



**Győri SZC Hild József Építőipari Technikum**  
9021 Győr Szent István út 1.

## **Szervezeti és Működési Szabályzat 2020**

Jóváhagyta: Józsa Tamás  
igazgató

Kelt: 2020. szeptember 1.



## Bevezető

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – az alapító okiratában foglaltakat a Szervezeti és Működési Szabályzatban részletezi.

### **A SZMSZ általános rendelkezései, a SZMSZ hatálya**

A Győri SZC Hild József Építőipari Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület 2020. augusztus 31. napján fogadta el.

Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Az SZMSZ betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.



## Tartalom

|             |   |           |
|-------------|---|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Általános meghatározások</b>   | <b>5</b>  |
|             | 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése  | 5         |
|             | 2. Az intézmény szakmai tevékenysége  | 5         |
|             | 3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja   | 6         |
|             | 4. Az iskola gazdálkodása   | 6         |
| <b>II.</b>  | <b>A szakképzési oktatási intézményre vonatkozó szabályok</b>                                       | <b>7</b>  |
| <b>A</b>    | <b><i>Szervezeti felépítés</i></b>  | <b>7</b>  |
|             | 1. Az iskola szervezete   | 7         |
|             | 2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel                                  | 12        |
|             | 3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai   | 22        |
| <b>B</b>    | <b><i>Működés rendje</i></b>  | <b>28</b> |
|             | 1. Az iskola nyitva tartása   | 28        |
|             | 2. A tanműhely működésének rendje   | 30        |
|             | 3. Az intézményi éves munkaterv   | 31        |
|             | 4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje                         | 31        |
|             | 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje | 31        |
|             | 6. Az oktatók munkarendje   | 32        |
|             | 7. Az intézmény nem oktatók munkavállalóinak munkarendje  | 43        |
|             | 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje  | 52        |
|             | 9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása                                      | 54        |
|             | 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje  | 57        |
|             | 11. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje  | 59        |
|             | 12. Az intézményi védő, óvó előírások   | 61        |
| <b>III.</b> | <b>Az iskolára vonatkozó további szabályok</b>  | <b>63</b> |
|             | 1. Kollégiumi felvétel  | 63        |
|             | 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái   | 63        |



|     |  |    |
|-----|--|----|
| 3.  | A mindennapi testnevelés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje | 65 |
| 4.  | A fegyelmi eljárás szabályai   | 66 |
| 5.  | A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek   | 70 |
| 6.  | A tanuló által elkészített dologért járó díjazás   | 71 |
| IV. | <b>Könyvtári SZMSZ</b>   | 72 |
| V.  | <b>Záradék</b>   |    |
| VI. | <b>Melléklet: Adatkezelési szabályzat</b>  |    |



## I. rész

### Általános meghatározások

#### 1. Az alapító okiratban foglaltak részletezése

Az intézmény neve: **Győri SZC Hild József Építőipari Technikum**

OM azonosítója: **203037/010**

Székhelye: **9021 Győr, Szent István út 1.**

Telephelye: **Győri SZC Hild József Építőipari Technikum  
Tanműhelye  
9024 Győr, Babits M. út 11.**

Alapító okirat száma: KVFO/54039-1/2020-ITM (2020. június 26.)

Jogszabályban meghatározott közfeladata, típusa a 2019 évi LXXX: tv. továbbiakban Szktv.)  
16.§ (1) alapján: **szakképző intézmény, technikum**

Alaptevékenysége: **szakmai középfokú oktatás (technikum)**

Működési köre: **Győr város közigazgatási területe és vonzáskörzete**

Beiskolázása **regionális, országos, határon túli**

Körbélyegzője: **Magyarország címere a „Győri SZC Hild József Építőipari  
Technikum, Győr” felirattal**

Az intézmény alapító szerve és székhelye:

**Innovációs és Technológiai Minisztérium**

**1011 Budapest, Fő utca 44-50**

Az intézmény fenntartó szerve és székhelye:

**Innovációs és Technológiai Minisztérium**

**1011 Budapest, Fő utca 44-50**

**/Győri Szakképzési Centrum**

**9024. Győr, Nádor tér 4./**

**Adószám: 15831952-2-08**

**Bankszámlaszám: 100330001-00335319-00000000**

#### 2. Az intézmény szakmai tevékenysége

Az iskolában a szakmai program szerint, a szakmai nevelés és oktatás, képzés a szakképzési program szerint folyik.



Az iskola technikumi oktatást-képzést folytat.

A technikumban a nevelés és oktatás, a kilencedik évfolyamon kezdődik és a 13. évfolyamon az érettségi vizsgával és technikus képesítés megszerzésével zárul.

Az iskola az OKJ szerint kifutó jelleggel és a Szakmajegyzék szerint felmenő rendszerben 9. évfolyamon két osztályban idegen nyelvi előkészítő, egy osztályban pedig okleveles technikus képzést folytat a képzés a 13. évfolyamon az érettségi és technikus vizsgával fejeződik be. A szakképzés a szakképzési törvénynek megfelelően folyik.

Az iskola engedélyezett létszáma nappali tagozaton 550 fő. Felnőttképzésben 200 fő.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek, 7108. helyrajzi számon nyilvántartott Győr, Szent István u. 1. sz., valamint a tanműhely 3978. helyrajzi számon nyilvántartott Győr, Babits Mihály út 11. sz. vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata gyakorolja. Az ITM és Győr Megyei Jogú Város Önkormányzata által kötött megállapodás alapján az önkormányzat tulajdonában lévő ingó-ingatlan eszközök, felszerelések leltárszerű átadása az ITM ingyenes használatába megtörtént. Az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra az Önkormányzat átadta az ITM számára, amelyet így az intézmény tovább használ.

Az iskola felnőttoktatás, felnőttképzés keretében is szervezhet szakképzést, esti vagy levelező tagozatos munkarend szerint.

### **3. A szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

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

### **4. Az iskola gazdálkodása**

**Az intézmény vezetője önálló költségvetéssel nem rendelkezik.** Gazdálkodási, pénzügyi, munkaügyi feladatait a Győri Szakképzési Centrum látja el. Az intézményvezető az iskolában felmerülő, a működést biztosító valamennyi dologi igényt a Centrum vezetőjéhez továbbítja. A



fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközöket a tőle elvárható gondossággal kezeli az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatai:

- a zavartalan működéshez szükséges dologi feltételek időbeni megigénylése a fenntartótól
- a kapott dologi javak szükség esetén leltárba vétele, a felhasználó részére történő átadása
- a diákok étkeztetési díjának gyűjtése
- szakmai teljesítés igazolására

## II. rész

### A nevelési oktatási intézményre vonatkozó szabályok

#### A) Szervezeti felépítés

##### 1. Az iskola szervezeti rendszere, irányítása

##### 1. Az iskola szervezete

##### Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságának tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskola felelős vezetője az **igazgató**, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

Feladata:

- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a szakképzési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket és a szakképzési intézmény oktatóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;



- jóváhagyja a szakképzési intézmény alapdokumentumait: a szakmai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény oktatói felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a szakképzési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a fenntartó és a Győri Szakképzési Centrum által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a szakképzési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

A vezető kiadmányozási joga:

- az intézmény oktatóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait, kivétel a jogviszonnyal és a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok
- a Győri Szakképzési Centrum vezetőjével való egyeztetést követően az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az intézmény napi működésével kapcsolatos döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- közbenső intézkedéseket
- rendszeres statisztikai jelentéseket, a fenntartó által kért adatokat, érdemi döntést nem igénylő, továbbítandó iratokat

Az intézményvezető kötelezettségvállalási jogosultságát a Győri Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza. Pályázatok benyújtása és támogatási szerződések megkötése esetében kizárólag szakmai együttműködésre, képzésen való részvételre, valamint az 5 millió Ft támogatási összeget meg nem haladó, 100%-os támogatás intenzitású projektek esetében van jogosultsága.

Az intézményvezető a szakmai feladatai ellátása és az intézmény fenntartása, működtetése kérdésében kapcsolatot tart a Győri Szakképzési Centrum munkatársaival.





A médiában, illetve a nyilvánosság előtt a központi szerv kommunikációért felelős szervezeti egységével történt előzetes egyeztetést követően

- az intézményt érintő szakmai kérdésekben, illetve személyével kapcsolatban az intézményvezető;
- a projektek végrehajtásával kapcsolatban a projektvezető jogosult a médiában nyilatkozni. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Intézményvezető *hatásköréből átruházza*: az igazgatóhelyettesekre:

- a hozzátartozó munkaközösségek tagjainak oktatók - és oktató munkájának irányítását és ellenőrzését
- a oktatók-oktató munka ellenőrzésének iskolai szintű megszervezését,
- a tantárgyfelosztás javaslatának előkészítését
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek intézését
- a tantárgyfelosztás alapján az intézmény órarendjének elkészítését
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységek irányítását
- az oktatók helyettesítésének megszervezését
- az intézményi és érettségi, szakmai vizsgák előkészítését és azok lebonyolítását
- szervezi a tanulmányi versenyeket, a tehetséggondozást,
- az oktatói továbbképzéseket koordinálása
- a diákönkormányzattal, fegyelmi bizottsággal való együttműködés
- az iskolapszichológus, gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájának támogatása
- az iskola tankönyvrendelés szabályzatának megfelelő működtetésének támogatása.

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

Az igazgató helyettesek feladat és hatásköre:

Jogai és kötelezettségei különösen:

- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet,
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti,



- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó, év végi záró és érettségi, szakmai vizsgákat,
- lebonyolítja a középiskolai és felsőoktatási intézményekbe való jelentkezéseket,
- az oktatók akadályoztatása esetén gondoskodik a tanórák helyettesítéséről,
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét,
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését,
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését,
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelő-oktató munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanórák látogatásra, a tanóravédelem elvének érvényesülésére, a szakmai munkaközösségek felszereléseinek szabályszerű használatára, a balesetvédelmi és tűzrendészeti oktatásra, ennek bizonylatolására,
- felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi munka folyamatát,
- figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat,
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza,
- fokozott figyelmet fordít az egészségnevelési program, a környezeti nevelés programjának végrehajtására,

Az igazgatóhelyettesek és a vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírások alapján végzik.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek távollétében az írásban megbízott munkaközösség-vezető felelős a tanítás rendjéért.



Az igazgatóság rendszeresen kéthetente egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

### **Az iskola vezetősége**

Az iskola vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai:

- az iskola vezetőségének tagjai
- a szakmai munkaközösségek vezetői
- a diákönkormányzat vezetője

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola vezetősége szükség szerint, de legalább havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

### **1.1.3. Az iskola dolgozói**

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai szerint megállapított munkakörökre az iskola igazgató javaslata alapján a fenntartó alkalmazza.

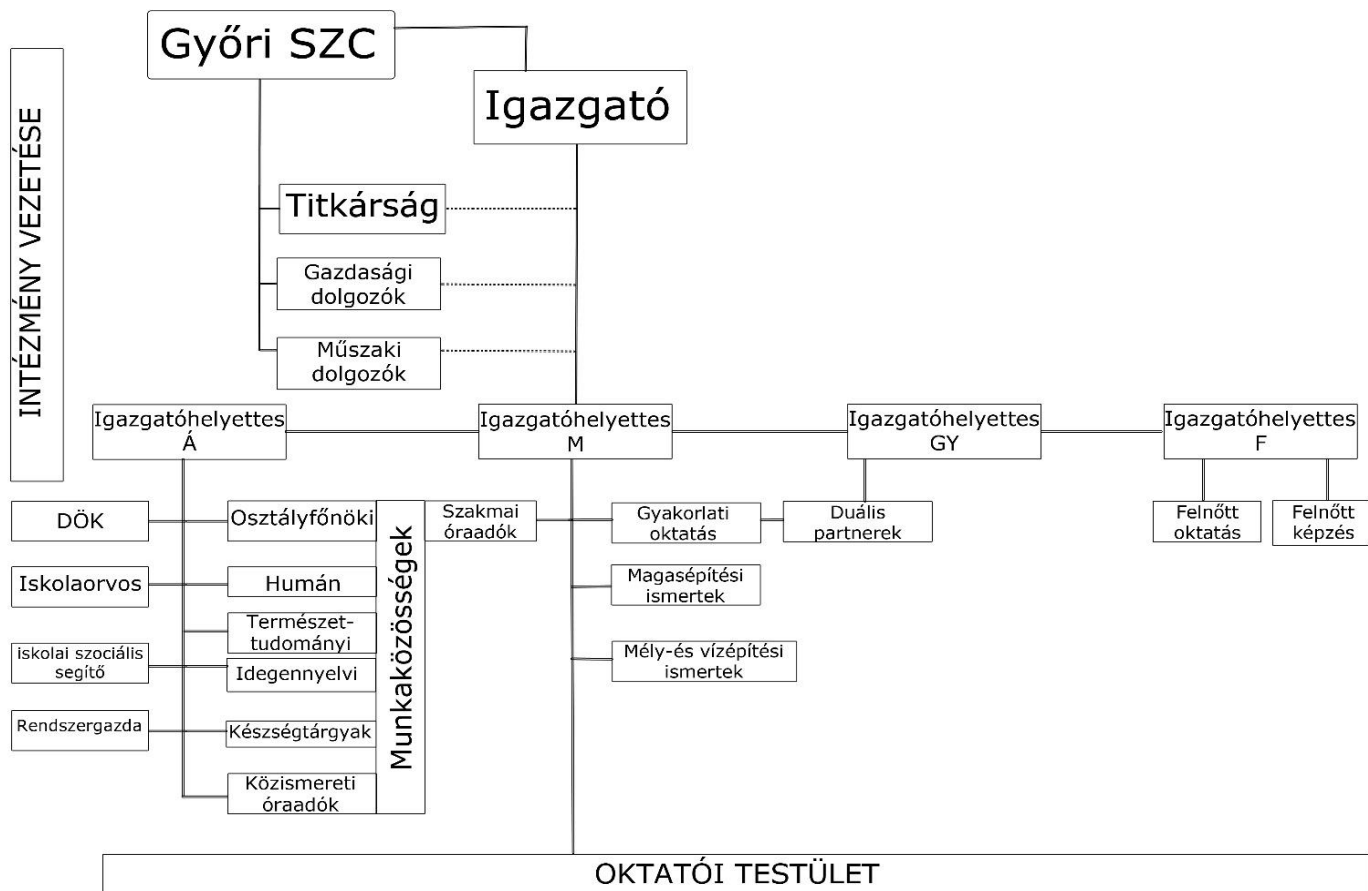
Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

### **1.1.4. Az iskola szervezeti egységei**

| SZERVEZETI EGYSÉG                     | A SZERVEZETI EGYSÉG ÉLÉN AZ ALÁBBI FELELŐS BEOSZTÁSÚ VEZETŐ ÁLL |
|---------------------------------------|---|
| KÖZISMERETI ELMÉLETI OKTATÓI TESTÜLET | PEDAGÓGIAI IGAZGATÓHELYETTES                                    |
| MŰSZAKI ELMÉLETI OKTATÓI TESTÜLET     | MŰSZAKI IGAZGATÓHELYETTES                                       |
| GYAKORLATI OKTATÓI TESTÜLET           | GYAKORLATI OKTATÁS-VEZETŐ<br>/IGAZGATÓ HELYETTES/               |
| FELNŐTTKÉPZÉS ÉS FELNŐTTOKTATÁS       | FELNŐTTKÉPZÉSI VEZETŐ<br>/IGAZGATÓ HELYETTES/                   |
| TITKÁRSÁG                             | IGAZGATÓHELYETTESEK   |
| ISKOLAI KÖNYVTÁR                      | IGAZGATÓHELYETTESEK   |



## Az iskola szervezeti felépítése:



## 2. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

### 2.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösségek tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

### 2.2. Az iskolai alkalmazottak (oktatók) közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaszerződéses jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.



Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, és az ehhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

### **2.3. Az oktatók közösségei**

#### **2.3.1. Az oktatói testület**

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezelés
- tanévzáró értekezelés
- félévi és év végi osztályozó értekezelés
- félévi és év végi értékelő értekezelés
- 2 alkalommal nevelési értekezelés

Rendkívüli oktatói értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint az oktatói testület értekezelés akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

Az oktatói testület alkalmanként határozza meg döntéshozatalának rendjét. Ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik, akkor az oktatói testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület értekezeléséről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az oktatói testület értekezelésre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezelés lehet, egy osztályban tanító oktatók értekezlete.



## **Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- vagy a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,

Az oktatói testület **átruházhatja a következő jogköreit**: döntési jogkörét:

- a) a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelése;
- b) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- c) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- d) jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a) a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt,
- e) a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában,
- f) az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál,
- g) más, a fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

Javaslattevői jogkörét – a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

### **Az oktatói testület által átruházott jogkörök a megbízottak megjelölésével**

| Megnevezés | Jogkör tartalma | Megbízott | Beszámolás |
|------------|-----------------|-----------|------------|
|------------|-----------------|-----------|------------|



|  | Döntés | Vélemény<br>nyil-<br>váltás | Javaslatétel |  | Módja   | Időköze                          |
|--|--------|-----------------------------|--------------|--|---------|----------------------------------|
| A tanulók fegyelmi ügyeiben  | X      |                             |              | fegyelmi eljá-<br>rást levezető        | szóbeli | alkalmanként                     |
| Tanulók magatartásának<br>szorgalmának értékelése  | X      |                             |              | tanulót tanító<br>oktatók<br>közössége | szóbeli | félévente                        |
| A nevelési-oktatási intézmény<br>működésével kapcsolatos<br>valamennyi kérdésben         |        | X                           |              | az iskolavezetés                       | szóbeli | alkalmanként                     |
| A tantárgyfelosztás<br>elfogadása előtt  |        | X                           |              | munkaközösség<br>vezetők               | szóbeli | a tanév<br>előkészítése<br>során |
| A nevelési-oktatási intézmény<br>szakmai tervezése                                       |        | X                           |              | igazgató                               | szóbeli | alkalmanként                     |
| A nevelési-oktatási intézmény<br>beruházási és fejlesztési<br>terveinek megállapításában |        | X                           |              | igazgató                               | szóbeli | alkalmanként                     |

### 2.3.2 Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a) Humán munkaközösség  
tagjai: magyar, történelem, szakos oktatók és a könyvtáros oktató
- b) Természettudományi munkaközösség  
tagjai: matematika, fizika, informatika szakos tanárok
- c) Osztályfőnöki munkaközösség  
tagjai: osztályfőnökök
- d) Magasépítési munkaközösség  
tagjai: a magasépítési elméleti tantárgyakat oktató műszaki-, illetve mérnöktanárok
- e) mély- és vízépítő munkaközösség  
tagjai: a mély és vízépítési elméleti tantárgyakat oktató műszaki-, illetve mérnöktanárok
- f) Gyakorlati oktatói munkaközösség  
tagjai: a gyakorlati oktatók



g) Idegen nyelvi munkaközösség  
tagjai: nyelvszakos tanárok

h) készség tárgyakat tanító munkaközösség  
tagjai: testnevelés, rajz és vizuális kultúra szakos oktatók

A szakmai munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörrel rendelkeznek.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató- és nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelés
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- tanulmányi versenyekre nevezés, felkészítés,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez,
- összeállítják azoknak a vizsgáknak a tételsorait, amelyekre központi tételsorok nem készülnek, ezeket értékelik,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- javaslatot tesznek a taneszközök kiválasztására (tankönyv, munkafüzet),
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított évenkénti munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.





### **A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető oktató társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

### **2.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.

- a.) Az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat vezetősége titkos szavazással választja meg egyszerű többséggel.



b.) Az oktatói testület képviselőit az oktatók javaslatainak összegyűjtése után az oktatói testület titkos szavazással választja meg.

## **2.6. A tanulók közösségei**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- sportfelelős
- kultúrfelelős
- 2 fő képviselő osztályonként (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.
- A tanulók közös tevékenységük megszervezésére **diákköröket** hozhatnak létre.
- Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A tanulók, a tanulóközösségek és érdekeinek képviselőit az iskolai **diákönkormányzat** látja el.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató érvényesítheti.

Javaslatétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.



Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével, az igazgató bízta meg.

Évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A rendkívüli diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés, az iskolai diákönkormányzat döntése alapján, küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

## **2.7. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása**

### **2.7.1. Az igazgatóság és az oktatói testület**

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktató vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az iskolavezetőség ülései,
- különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól.
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban, vagy írásban egyénileg, vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.



### **2.7.2. Az oktatók és a tanulók**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább 1 alkalommal, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulókat és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a oktatókkal, a oktatói testülettel.

### **2.7.3. Az oktatók és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskola munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató iskolai szülői értekezleten,
- az osztályfőnök az osztály szülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek
- fogadóórák
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv évenként tartalmazza

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, az oktatói testülettel.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint helyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg: az igazgatóhelyettesnél nyomtatott formában és az iskola honlapján.



#### **2.7.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata)**

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint; - gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

#### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,



- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

A diákönkormányzat által igényelt internet elérés, laptop, projektor, erősítő és egyéb technikai berendezés másolás.

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás: Elvárás, a rendelkezésre bocsátott eszközök állagának megőrzése.

### **2.7.5 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

### **3. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

A nevelési-oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a gyermekjóléti szolgáltatóval, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

a) egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval,
- más oktatási intézményekkel,
- az intézményt támogató szervezetekkel;

b) a gyermekjóléti szolgálattal;

c) az egészségügyi szolgáltatóval;

d) egyéb közösségekkel:

- az intézménnyel tanulói jogviszonyban állók törvényes képviselőivel,
- a régió egyéb lakosaival.

Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás



A fenntartóval való kapcsolat:

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

- az intézmény átszervezésére, nevének megváltoztatására,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézményben a takarékos gazdálkodásra, a költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.,
- az intézmény ellenőrzésére a szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata: amennyiben a fenntartóra többletköltség hárul a két programban leírtak miatt:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, szakmai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

#### Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,



- versenyek.

#### Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

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

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

A **pedagógiai szakmai szolgáltatókkal** való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

#### **A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:
- személyekkel,
- intézményekkel
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,





- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az igazgatóság és a gyermek és ifjúságvédelmi megbízott rendszeres kapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- ❖ **CSALÁDSEGÍTŐ SZOLGÁLAT**
- ❖ **TÁMASZ KRÍZIS- ÉS DROGAMBUENCIA**
- ❖ **A „CSALÁDÉRT” TELEFONOS SZOLGÁLAT**
- ❖ **GYÁMÜGYI IRODA**
- ❖ **GYŐR-MOSON-SOPRON MEGYEI RENDŐRFŐKAPITÁNYSÁG–  
BŰNMEGELŐZÉSI OSZTÁLY**
- ❖ **GYŐRI RENDŐRKAPITÁNYSÁG**
- ❖ **GYERMEKPSZICHOLÓGIAI ÉS PEDAGÓGIAI TANÁCSADÓ GYŐRI  
KIRENDELTSÉGE**
- ❖ **TINÉDZSER AMBULANCIA**

#### **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

#### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**



| Az intézményi kapcsolat típusa | A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe   |
|--------------------------------|--|
| 1. Fenntartó:                  | <b>Győri Szakképzési Centrum</b>   |
| 2. Gyermekjóléti szolgálat     | <b>9024 Győr, Lajta u. 18.</b>   |
| 3. Egészségügyi szolgáltató    | <b>Egészségügyi Alapellátás<br/>9024 Győr, Liezen – Mayer u. 57.</b>   |
| 4. Szakmai szolgáltatás        | <b>Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet</b>   |
| 5. Egyéb:                      | <b>GYÁMÜGYI IRODA Győr, Honvéd liget 1.<br/>Győr-Moson-Sopron Megyei Rendőrkapitányság–<br/>Bűnmegelőzési Osztály<br/>9024 Győr, Zrínyi u. 54.</b> |

Az alapítvány neve: HILD KÖZHASZNÚ ALAPÍTVÁNY

Az alábbi helyi társadalmi egyesületekkel: Az egyesület neve: TIT, MTESZ

Testvériskolákkal:

Építőipari Műszaki Szakközépiskola

Ógyalla, Konkoly u. 8.

Bécsújhelyi Építőipari Technikum

Pinkafői Építőipari Technikum

Mödling Építőipari Technikum

Udine Építőipari Technikum

Tallinn Építőipari Technikum

Intézményt támogató szervezetekkel:

Kulturális Örökségvédelmi Hivatal

Közgyűjtemények (Városi-, Megyei Levéltár, Dr. Kovács Pál Könyvtár és  
Közösségi Tér, Rómer Flóris Művészeti és Történeti Múzeum)  
Szentendrei Szabadtéri Néprajzi Múzeum

Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság

Pannon Víz Zrt.

Építőipari – cég, kft, bt., egyéni vállalkozó stb. (évenként változó – iskolai  
nyilvántartás szerint)

Kapcsolattartás módja:



- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói az oktató munkát segítő külső kapcsolataink által szervezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a képzési programba való bekapcsolódás;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény oktatók, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztő oktatók bevonásával.
- informális megbeszélés megegyezés szerint
- intézményi munkatervben rögzítettek alapján
- együttműködési megállapodás alapján

**Tagintézmény (intézményegység) esetén a tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje**

Az intézmény tagintézménnyel nem rendelkezik.



## B) Működés rend

### 1. Az iskola nyitva tartása

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig, reggel 7,00 órától 20,00 óráig tartanak nyitva.

Az iskola igazgatójával történt egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók

Szorgalmi időben, a tanítás időtartama alatt 7.30- 16.00 óráig az iskola igazgatójának vagy helyetteseinek – indokolt együttes távollétükben az igazgató által megbízott felelős személynek – az iskolában kell tartózkodnia.

Az elméleti és gyakorlati tanítási órák időtartama 45 perc.

A tanítási órák és a közöttük lévő szünetek a következő csengetési rend szerintiek:

|    |               |
|----|---------------|
| 1. | 8.00 - 8.45   |
| 2. | 9.00 - 9.45   |
| 3. | 10.00 - 10.45 |
| 4. | 11.00 - 11.45 |
| 5. | 11.55 – 12.40 |
| 6. | 12.50 – 13.35 |
| 7. | 13.40 – 14.25 |

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak.

Minden egyéb esetben a látogatásra csak az igazgató adhat engedélyt.

Az iskolában reggel 7,50 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzése, az óvó, védő szabályok betartását ellenőrizni.



## **A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő előzetes személyes, vagy az ellenőrző könyvbe írt kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy helyettese), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 13,30 – 20,00 óráig, vagyis legkésőbb a nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7,30 – 15.30 óra között.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- az óvó- védőszabályok betartásáért
- az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatók felügyeletével használhatják. Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegen belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskola épületében, az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.



Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelésioktatási intézménnyel**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat:

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

## **2. A tanműhely működésének rendje**

A gyakorlati foglalkozásokra a tanulók a tanítási óra kezdete előtt ¼ órával kötelesek megjelenni, s 5 perccel a kezdés előtt a kijelölt helyen várakozni.

A foglalkozásokon használt szerszámok, eszközök szakszerű használatáért anyagilag felelős minden tanuló.

A gyakorlati oktató a tanulók közül a legmegfelelőbbet csoportbizalmi teendők ellátásával bízta meg.

A gépeket üzembe helyezni csak a gyakorlatvezető oktató engedélyével szabad.

A tanműhelyben az oda beosztottakon kívül más tanulók és idegenek nem tartózkodhatnak.

Tanulók a munkaterületet csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatják el.

Az egyes munkaterületek eltérő technológiai követelményeinek megfelelő szabályokat a gyakorlati oktatók ismertetik. Azok betartása a gyakorlati munkahelyre vonatkozó általános szabályok betartásával együtt kötelező.



### 3. Az intézményi éves munkaterv

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- iskolai nyílt napok idejét,
- szülői értekezletek, fogadó órák időpontját
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját
- az oktatói testületi értekezletek időpontját.

### 4. A vezetők nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

| Vezetői beosztás megnevezése                              | Az intézményben való tartózkodásának rendje  |
|---|--|
| <b>Igazgató<br/>Igazgatóhelyettesek<br/>Műhelyfőnökök</b> | <b>Tanévre szóló beosztás szerint az első órától a foglalkozások befejezéséig.</b> |

### 5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.



Ha egyértelművé válik, hogy

- a) az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyetteseknek kell ellátnia;
- b) az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte, stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat egymás között átadva látják el.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezető helyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet

#### **A vezető, illetve a vezető helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

| A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell | A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)  |
|--|---|
| <b>Igazgató</b>                                | <b>Igazgatóhelyettesek, ill. a fentiek indokolt távollétében az igazgató által helyettesítéssel megbízott személy</b> |
| <b>Igazgatóhelyettesek</b>                     | <b>Igazgatóhelyettesek, a fentiek indokolt távollétében az igazgató által helyettesítéssel megbízott személy</b>      |

#### **6. Az oktatók munkarendje**

*Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása*





Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidőbeosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – az oktatók négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán részvevő oktató napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

#### **Az oktatók munkaidejének kitöltése**

Az oktatók teljes munkaidejének 80%-val az intézményvezető rendelkezik. Ezen belül a munkaidő a kötelező órákból, (55-65%) valamint az oktatók, illetve oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát 3 részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra: 21- 23 óra
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra: 10-6 óra
- c) az oktató által meghatározott munkaidőkeret: 8 óra

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak a) a tanítási órák megtartása

b) iskolai sportköri foglalkozások,



- c) szakkörök vezetése,
- d) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- e) magántanuló felkészítésének segítése,
- f) könyvtárosi feladatok
- g) érettségire való felkészítés

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A magasabb kötelező óraszám megállapításának elsődleges szempontja:

- a szakos ellátás teljes körű biztosítása

**A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők** a) a tanítási órákra való felkészülés,

- b) osztályfőnöki munka
- c) munkaközösség-vezetői feladat,
- d) a tanulók dolgozatainak javítása,
- e) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- f) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- g) különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- h) kísérletek összeállítása, laborvizsgálatok eszközeinek előkészítése,
- i) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- j) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,



- k) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- l) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- m) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- s) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) műhelyórák előkészítése,
- y) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- z) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

**Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az



igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakos helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges, előre a szaktanár által összeállított dolgozatokat megírni.

A oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a oktatók-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje:

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a oktatók-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidőnyilvántartást nem kell vezetnie.



Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

### **Munkaköri leírás-minták**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a oktató munkaköri leírását.

#### ***Oktató munkaköri leírás-mintája***

A munkakör megnevezése: tanár

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes/igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a 3 hétnél nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,



- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzatot, de legalább félévente 2 osztályzatot ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a rajzfeladatokat, a jegyzőkönyveket,
- a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- félévente 1 alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén, ha megfelelő szakos, akkor szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,



- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb.  
rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, sportversenyre, szakmai versenyekre, diákkonferenciára, tanulmányi versenyre, színházlátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- felelős a tanulói és szülői személyiséggel maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,



- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- a saját osztályában figyelemmel kíséri az adminisztráció vezetését,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetészerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, az iskolaszékkel, az osztály diákönkormányzati képviselőjével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére, ellenőrzi, hogy a jegyek le vannak-e zárva, a konferencia előtt,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első osztályfőnöki óráján ismerteti osztályával az iskolai házirendet, munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően, oktatásról szóló feljegyzést aláírja a tanulókkal.
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra, valamint az iskolai szakmai évfolyamokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,





- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanügyi dokumentumokat naprakészen vezeti

#### **Ellenőrzési kötelezettségei**

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó, haladási részének állapotát, a hiányosságokat jelzi az igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén értesíti a szülőket,
- az ellenőrzőben írott üzenet útján értesíti a kiskorú tanuló szüleit kiemelkedő teljesítmény, fegyelmi vétség esetén,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,

#### **Kiegészítés Szakmai elméleti tárgyat oktató oktatók**

- Laboratóriumi foglalkozáson – a lehetőségek figyelembe vételével – az elméleti órai tananyag gyakorlati alkalmazására, illetve elmélyítésére is különös gondot fordít.
- Laboratóriumi foglalkozáson a szakmához kapcsolódó általános és a laboratóriumra vonatkozó munkavédelmi oktatásban részesíti a tanulókat, az oktatást munkavédelmi naplóban dokumentálja.
- Elszámolási kötelezettséggel tartozik az általa használt laboratóriumok anyagaiért, eszközeiért, műszereiért, szoftvereiért.
- Fokozottan ügyel az oktatási eszközök állagmegóvására, részt vesz az által használt eszközök, műszerek javításában, karbantartásában.



## **DÖK segítő tanár**

A DÖK segítő tanárt az igazgatója bízza meg 5 évre a feladatkör ellátására. Munkáját a *2011. évi CXC. a nemzeti köznevelésről* szóló törvény szellemében, az iskola pedagógiai programja, SZMSZ-e és a DÖK éves munkaterve alapján végzi.

### **Feladatköre**

- Alapvető feladata a DÖK működésének segítése.
- Előkészíti és segít lebonyolítani a diákönkormányzati választásokat. Segít megoldani és folyamatosan tökéletesíteni a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, ezzel együtt az éves munkaterv elkészítését.
- Segíti azoknak a programoknak a szervezését, lebonyolítását, amelyek az éves munkatervben szerepelnek. Segítséget nyújt az egész diákközösséget érintő és érdeklő kérdések megfogalmazásában, és meghozatalában. Részt vesz, és segítséget nyújt a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésében.
- Gondoskodik arról, hogy érvényesüljenek a diákönkormányzat jogkörei azokban az ügyekben, melyeket a működési szabályzat előír.
- Az oktatói testülettel egyetértésben, figyelembe véve a diákönkormányzat véleményét, segít a házirend évenkénti módosításának megtervezésében, valamint elfogadása után ellenőrzi annak betartását és betartatását.
- Törekszik a diákságon és az oktatói testületen belüli, tiszteleten, bizalmon, szereteten alapuló emberi kapcsolatok kialakításában.
- A tanulók véleményét meghallgatva ajánlásokat tesz a pedagógia munka hatékonyságának fokozására.
- Részt vesz a DÖK vezetői megbeszélésein.
- Tevékenységéről folyamatos tájékoztatást ad a felettesének, illetve az oktatói testületnek, minden félév végén írásban összefoglalót készít. Segíti az iskola munkatervében nem rögzített, év közben adódó feladatok megoldását.
- Segíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elkészítését, gondoskodik annak legitimitásáról, betartásáról. Feladatait a DÖK SZMSZ-ben foglaltak alapján végzi.
- Segíti és összehangolja az intézmény diákságnak tevékenységét.



- Segíti a diákságot a különböző rendezvények, ünnepek szervezésében. Szervezi, előkészíti, rendezi az iskolán kívüli szabadidős programokat a tanulók körében.
- Folyamatosan tartja a kapcsolatot az igazgatóval, igazgatóhelyettesekkel. Feladatait az igazgató vagy az igazgatóhelyettes irányításával látja el, az iskola pedagógiai programjának figyelembevételével, az éves munkaterv alapján. **Gyógypedagógus oktatók munkakör feladatai**

- Ellátja a Pedagógiai Szakszolgálattól érkező gyermekek gyógypedagógiai és fejlesztő foglalkoztatását.
- Gyógypedagógus oktatóként érzékeny a speciálpedagógiai, fejlesztőpedagógiai munka iránt, teljeskörűen ismeri a terület összes szakmai vonatkozását.
- Ellátja, koordinálja az „SNI”-s tanulókat.
- Koordinálja a jelentkezett SNI-s gyermekek speciális, sérülésspecifikus egyéni fejlesztését.
- Módszertani segítséget nyújt, az egyéni fejlesztési tervek elkészítésében.
- Konzultációkat, esetmegbeszéléseket tart.
- A szakértői vélemények alapján kijelöli a fejlesztési irányokat, közreműködik a szakvéleményekben előírt rehabilitációs foglalkozások megtartásában.
- Félévente beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézményegység vezetője felé.
- Értékeli a gyermekek és a tanulók fejlődését.
- A munkaköréhez szükséges önképzésben, szakmai továbbképzéseken aktív szerepet vállal.
- Igény szerint szakterületén előadásokat tart az oktatási intézmények oktatóinak
- Segíti az SNI-s gyermekek specifikus fejlesztését, együttműködik az oktatókkal: pedagógiai diagnózis értelmezése – tanácsadás,
- Figyelemmel kíséri a gyermekek haladását, elkészíti a fejlesztési tervet, dokumentációkat.

#### **Egyéb kötelezettségek:**

- Adminisztratív munka: Forgalmi naplót vezet, Egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését, Feljegyzéseket vezet (fejlesztési terv) a foglalkozások tartalmáról.
- Részt vesz a team megbeszéléseken



- Kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja,
- Részt vesz a munkáját segítő továbbképzésen, önképzéséről gondoskodik
- Titoktartási kötelezettséggel bír
- Szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.

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

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyerekekkel kapcsolatban:

- az osztályfőnökök közreműködésével a hátrányos és veszélyeztetett tanulók felmérése
- nyilvántartásba vétel a veszélyeztetettség és hátrányos helyzet típusának mérlegelésével, javaslattevés a további teendőkre
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységének, tanulási előmenetelének figyelemmel kísérése, javaslattevés esetleges változtatásokra
- veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekek számára hasznos szünidei elfoglaltság ajánlása
- drog- és bűnmegelőző programok figyelemmel kísérése
- tanácsadás tanulónak, szülőnek
- fegyelmi eljárásokon való részvétel
- szociális ellátások számbavétele /ingyenes étkezés, tankönyvtámogatás, reggeli ügyelet
- szociális ellátások számbavétele /ingyenes étkezés, tankönyvtámogatás, reggeli ügyelet/
- általános prevenciós tevékenységek az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében
- mentálhigiénés programok bevezetésének szorgalmazása
- tanulók számára a hasznos szünidei elfoglaltság biztosítás
- minden esetben a gyermekek érdekeinek képviselése
- továbbképzéseken való részvétel
- szülői értekezleteken részvétel
- Kapcsolattartás:
- Igazgatónak beszámolás a munkáról



- Tanári közösséggel, osztályfőnökökkel információ áramoltatása, együttműködés,
- Esetenkénti családlátogatás
- Előadások szervezése
- Külső intézményekkel /nevelési tanácsadó, Gyj.szociális gondozó, művelődési házak/

### **Ügyeletes oktatók**

Ügyeletet látunk el a tanórák közötti szünetekben. Az ügyeletes tanár a munkáját – más pedagógiai feladatai mellett, külön díjazás nélkül a meghatározott időben és helyen (illetve iskolai rendezvények teljes időtartama alatt) látja el.

- Az ügyeleti beosztásban meghatározott időszakban az ügyeleti területén tartózkodik.
- Ellenőrzi a tanulók iskolába érkezését, a folyosók, a tantermek rendjét, ügyel a tanulók kulturált magatartására, betartatja az SZMSZ-ből, Házirendből egyéb jogszabályokból adódó elvárásokat.
- A napi ügyelet során az óráközi szünetekben a tanulók között, számukra elérhető helyen tartózkodik.
- Megakadályozza a rongálásokat, az esetlegesen mégis megtörtént károkozás esetén igyekszik kideríteni a károkozókat, a történekről tájékoztatja az iskolavezetést.
- A házirend megsértése, baleset, egyéb rendkívüli esemény során intézkedik, illetve értesíti az iskola vezetőit.

### **7. Az intézmény nem oktatók munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem oktatók munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktatók munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető írásos utasításával történik.

#### **7.1. Az oktatói munkát segítő alkalmazottak munkarendje**



## Iskolatitkár

Főbb felelőségek és tevékenységének összefoglalása Az iskolaigazgató utasításait betartja.

- Fogadja és rendszerezi a naponta érkező postai küldeményeket.
- Bonyolítja a kimenő postai küldeményeket.
- Hivatalos levelezést folytat, vezeti az iktatást.
- Az ügyviteli előírásoknak megfelelően kezeli az irattári anyagokat.
- Belső használatú hirdetéseket, plakátokat, meghívókat, üdvözlőlapokat készít. Rendben tartja a faliújságot.
- Telefonbeszélgetéseket folytat (hivatalokkal, fenntartóval, pedagógiai szolgáltatóval, szervezőirodákkal). Információkat szerez be és továbbít.
- Pedagógiai és adminisztrációs írásos anyagot sokszorosít.
- Közreműködik az iskolabútor, a tanszerek és irodaszerek megrendelésében. Fogadja a vendégeket.
- Intézi a diákigazolványok megrendelését, nyilvántartását, érvényesítését.
- Elkészíti a leadott adatok alapján a félévi és az év végi statisztikákat. Együttműködik az iskolaorvossal és a védőnővel a tanulók egészségügyi ellátásának megszervezésében.
- Közreműködik a tankönyvek rendelésében, átvételében és kiosztásában.
- Jól látható helyen kifüggeszti munkaidejének, fogadóóráinak rendjét.
- Különleges felelősége
- Az írásos anyagok (elemzések, tervek, szerződések, utasítások) témakörök szerinti, betűrendes feldolgozása és tárolása.
- Iratrendezési terv készítése.

A dokumentumok

- szabályszerű vezetése a törvényben előírt megőrzési idő betartásával.
- Az iskola dolgozóinak továbbképzési terve szerint részt vesz ügyviteli és számítástechnikai továbbképzésen.



- Megtervezi a tárolt anyagok könnyebb kezelhetőségét. Bizalmas információk kezelése
- Munkája során, telefonbeszélgetéskor, levelezés kezelésekor rendkívül körültekintően jár el. Személyi, pénzügyi adatokat csak igazgatói engedéllyel adhat ki.
- Bizalmasan kezeli a dolgozók személyi adatait, az intézmény vezetőjével folytatott beszélgetések témáit.
- Nem szolgáltat indokolatlanul adatot a tanulóról.
- Kezeli a diákokról, oktatókról, technikai és adminisztratív dolgozókról szóló nyilvántartást.

#### Kapcsolatok

- Közvetlenül napi kapcsolatban áll az igazgatóval, az igazgatóhelyettesekkel,
  - munkaszerződésben álló, vagy az iskolát támogató szponzorokkal, vállalkozókkal.
- Munkaideje: 40 óra

#### **A pedagógiai asszisztens**

Az iskolában ilyen munkakörben nem alkalmazunk munkavállalót

#### **Rendszergazda**

A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása. A számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók.

Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre a célra kijelölt területeken.

#### Általános feladatok:

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszer ellenőrzésére. Vírusfertőzések esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállításában. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza a vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.



- Figyelemmel kíséri a hardver-és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek bekapcsolásával ellenőrzi a programok, gépek működését.
- Az irodákban elhelyezkedő gépeket havonta ellenőrzi az eszközök bekapcsolásával. Az ellenőrzés az operációs rendszerre és a használt szoftverekre terjed ki.

#### Hardver

- Elvégzi az új gépek, hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat.
- Havonta köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termék és berendezések állapotáról.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő érettségik időpontjára gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről.

#### Szoftver

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi.
- Az irodákban szükséges új szoftvereket installálja, elindításukat bemutatja.

#### Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- A hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Az Internet elérését biztosítja.





- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát lezárt borítékban átadja az igazgatónak. A borítékot csak különösen indokolt esetben az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanárai bonthatják fel.
- Biztosítja a levelezőrendszer folyamatos üzemeltetését.

#### WEB

- Feladata az internetes megjelenés formai kialakítása.
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalát, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, titkárság által nyújtott anyagok alapján.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak az iskolai weboldal állapotáról.

#### Laboráns

Intézményi szintű feladatokat lát el, részt vesz az általános jellegű közvetlen pedagógiai munkában, illetve az előkészítésben.

- Egyeztetni az oktatókkal a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőkről, előkészíti a tanórához szükséges kísérletekhez az eszközöket.
- Közreműködik a tanórai foglalkozásokon a kísérletek lebonyolításában.
- Közreműködik a szertár karbantartásában, a veszélyes anyagokat megfelelő módon kezeli és azokról nyilvántartást vezet. A keletkező veszélyes hulladék elszállításáról gondoskodik.
- Oktatási tevékenysége keretében: egyeztet a tanárral a tanórán elvégzendő feladatokról és előkészíti a szükséges eszközöket.

#### Iskolapszichológus

Munkaidejének fennmaradó részét felkészüléssel, kiértékeléssel, szakmai kapcsolattartással kell töltenie, nem feltétlenül az intézmény fizikai keretei között. A nyári időszakban ún. oktatói szabadságban részesül.

**A feladata:**

Az iskolapszichológus munkájának alapvető célja, hogy szaktudásával az iskola oktatók-oktató munkáját segítse, hatékonyságát növelje.

Az iskolapszichológus feladatainak főbb típusai:

- a nevelés-oktatás folyamatának regisztrálása pszichológiai szempontból, a módszeresen gyűjtött tapasztalatokról konzultáció az oktatókkal  
a nevelés-oktatás hatásainak vizsgálata, közösségek viszonyrendszerében és az egyének szintjén pszichometriai eszközökkel
- tanulási nehézségek, beilleszkedési zavarok feltárása és elemzése. Mentálhigiénés vizsgálatok (szorongás, figyelem, fáradás stb.), problematikus esetek kiszűrése. Mentálhigiénés célzatú egyéni foglalkozások, problematikus esetekben továbbirányítás, kapcsolattartás a társintézményekkel. Az iskolapszichológus munkamegosztásban működik a nevelési tanácsadó, illetve az ideggondozó gyermekklinikus irányultságú és felkészültségű szakembereivel
- tehetséggondozás az oktatókkal való együttműködésben. – A pályaválasztási orientáció felmérése és közreműködés a pályaválasztási tanácsadásban
- pszichológiai alapon nyugvó személyiség és készségfejlesztő tréningek gyermekcsoportokban.
- esetmegbeszélés, konzultáció az oktatókkal és az iskolavezetéssel konkrét nevelési problémák megoldására. Szakmai közreműködés a tantestület belső továbbképzésében.
- az iskolapszichológus munkájáról szakmai dokumentációt készít.

Munkaideje: 40 óra.

**Szakmacsoportos képzésben vezető**

- Feladata, hogy segítse az igazgató tájékoztatói tevékenységét az intézmény oktatási struktúrában való elhelyezkedése tárgyában; támogassa az igazgatót a szakképzés országos, területi, és helyi helyzetének, körülményeinek, várható irányainak meghatározásában, megismerésében.



- Feladata, hogy megalapozott információkkal segítse az igazgató azon tevékenységét, mely az intézményben kialakítandó szakok, szakmastruktúrák igényekhez igazodó formálására irányul.
- Figyelemmel kíséri a szertárak, szaktantermek, mérőhelyek, laboratóriumok stb. azaz az iskolai szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozások helyiségeinek és berendezéseinek szakmai színvonalát, irányítja azok fejlesztését és korszerűsítését.
- Elkészíti a szakmai tantárgyi programokat, véleményezi a szakmai munkaközösségi munkatervet, az igazgatói jóváhagyás után segíti és ellenőrzi azok maradéktalan megvalósítását.

Kidolgozza, aktualizálja, esetenként ellenőrzi a szakmai dokumentumokat.

Ellenőrzi a tanulók évközi és év végi szakmai gyakorlatát mind az iskolai mind az iskolán kívüli gyakorlólhelyen.

- Megszervezi a házi szakmai tanulmányi versenyeket, ellenőrzi az előkészítő munkát, és irányítja az OSZTV, SZKTV, OKTV -re való felkészülést.
- Gondoskodik a gyakorlati foglalkozások munkavédelmi és balesetvédelmi előírásainak, szabályainak betartásáról.
- Közreműködik a szakmai vizsgák, különbözeti (szakmai tantárgyakból) megszervezésében, lebonyolításában, dokumentálásában.
- Közreműködik a gyakorlati érettségi vizsga szervezésében, ellenőrzi a lebonyolítással kapcsolatos munkát, közreműködik a szóbeli érettségi vizsgák sikeres megtartásában.
- Segíti a tankönyvfelelős munkáját a szakmai tankönyvek beszerzésében – koordinálva a munkaközösségek az iskolai munkatervhez igazodó igényeit – és a könyvtár szakmai jellegű könyvekkel való bővítésében.
- Állandó kapcsolatot tart az NSZI-vel, a szakmai szaktanácsadókkal. Figyelemmel kíséri a különböző továbbképzési lehetőségeket, szakmai tanácsadásokat, lehetőség szerint gondoskodva az ezeken való részvételről.
- A szakmai képzés biztosítása érdekében minden ezen túlmenő, de meg nem határozott
- és az iskolai munkatervben szereplő szakmai területeket ellenőrzi, az ebből eredő feladatokat határidőre elvégzi.



## **7.2 A oktatók- oktató munkát közvetett módon segítő dolgozók**

A Nkt 61.§ (5) mutat, miszerint a **kisegítő munkakörökben** a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatókok számának legfeljebb 20%-ban foglalkoztathatók munkavállalók. Intézményünkben az engedélyezett létszám eszerint: 8 fő.

### **Technikai dolgozó munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: technikai dolgozó

Közvetlen felettese:

Kinevezése, munkaideje:

- határozatlan időtartamra,
- munkabére kinevezés szerint

### **Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása**

- az igazgató közvetlen utasításai szerint jár el az épület karbantartásának munkálataiban gondoskodik az épület és környékének tisztaságáról
- igazgatói utasításra az időszakos nagykarbantartást elvégzik
- a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása
- az iskolában elhelyezett növények megfelelő ápolása
- takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt elhárítja, szükség esetén az igazgatónak jelzi

## **8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI r. 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a pedagógiai munka belső ellenőrzési rendjét.

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott****követelmények** A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott

követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a oktatók által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézményvezető helyettese
- c) oktatás vezetője

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktatók dolgozója javaslatot tehet.

**A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,



- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozások látogatása,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat.

#### **Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg.

#### **A hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének:

- megőrzése, illetve növelése.

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- Hild-nap, diáknap
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:



- az intézmény ellátottjait (gyermeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanulók/gyermek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

#### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

| Az ünnepély, megemlékezés neve                                    | Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja   |
|---|--|
| <b>Tanévnyitó ünnepély</b>  | <b>Az adott tanév első tanítási napját megelőző nap késő délutánján</b>  |
| <b>Megemlékezés az aradi vértanúktól</b>                          | <b>iskolai megemlékezés a tanév programja szerint; városi koszorúzás a GYMJV által jelzett időpontban</b>  |
| <b>Nemzeti ünnep az 1956-os forradalom évfordulója alkalmából</b> | <b>iskolai megemlékezés a tanév programja szerint az október 23át megelőző utolsó tanítási napon; városi koszorúzás október 23-án a GYMJV által jelzett időpontban</b> |
| <b>Karácsonyi ünnepély</b>  | <b>a téli szünet előtti utolsó tanítási napon a tanév programja szerint</b>  |
| <b>Szalagavató ünnepély</b>                                       | <b>január végén a tanév iskolai programja szerint</b>  |
| <b>A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja</b>             | <b>megemlékezés azon a héten, amelyre febr. 25-e esik</b>  |
| <b>Március 15.-ei Nemzeti ünnep</b>                               | <b>iskolai ünnepély a márc. 15-ét megelőző utolsó tanítási napon, a tanév programja szerint; városi koszorúzás a GYMJV által jelzett időpontban</b>                    |



|  |  |
|--|--|
| <b>A Holocaust áldozatainak emléknapja</b> | <b>iskolai megemlékezés azon a héten, amelyre április 16-a esik.</b> |
| <b>A nemzeti megemlékezés napja</b>        | <b>06. 04</b>  |
| <b>Ballagási ünnepély</b>                  | <b>a végzős évfolyam utolsó tanítási napján délután</b>              |
| <b>Tanévzáró ünnepély</b>                  | <b>az utolsó tanítási napon</b>                                      |

**Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények**

| <b>A rendezvény neve</b>  | <b>A rendezvénnyel érintettek köre</b>   | <b>A rendezvény (hozzávetőleges időpontja)</b>                                       |
|---|--|--|
| <b>HILD-NAP</b>   | <b>volt hildes diákok, az iskolát támogató intézmények, cégek képviselői, a teljes tanulóifjúság és oktatói testület</b> | <b>minden év december 8ához kapcsolódó, a tanév programjában meghatározott napon</b> |
| <b>HILD-BÁL</b>   | <b>az iskola tanulói, meghívottak és az oktatói testület</b>   | <b>február elején a tanév programjában meghatározott időpontban</b>                  |
| <b>Országos Szakmai Tanulmányi Verseny</b>  | <b>az érintett tanulók és szaktanárok</b>  | <b>az EMMI illetve NSZFI által jelzett időpontban</b>                                |
| <b>Népi Építészeti Tábor</b>  | <b>a tehetséggondozó körben résztvevő diákok és szaktanáraik</b>   | <b>a nyári szünet elején általában az első két héten</b>                             |
| <b>Nemzetközi Építészeti Tehetséggondozó Verseny</b>  | <b>a tehetséggondozó körben résztvevő érdekelt diákok és szaktanáraik</b>  | <b>Építéstudományi Egyesület által meghatározott időpontban</b>                      |
| <b>Az iskolai Diákönkormányzat által szervezett Diáknapi, egészségvédelmi és testvériskolai kapcsolaterősítő programmal</b> | <b>az iskola tanulói és a meghívott testvériskolai tanulók, külső meghívott közreműködők, a oktatói testület tagjai</b>  | <b>a tanév programjának megfelelően, április legvégén</b>                            |

**Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

| <b>Megnevezés</b> | <b>Leírás</b> |
|-------------------|---------------|
|                   |               |





|                     |   |
|---------------------|---|
| <b>Hild embléma</b> | <b>Sportversenyeken a versenyzők Hild emblémával ellátott pólóban vesznek részt</b> |
| <b>Kopjafa</b>      | <b>az iskola 50 éves fennállására készített</b>                                     |

### 10. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét.

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

**Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje:** a) iskolaorvosi szolgáltatás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése                                       | Iskolaorvosi szolgáltatás  |
|---|--|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése                                     | <b>egészségügyi alapellátás az iskola tanulóinak heti egy alkalommal, a felvett tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálata</b> |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.) | <b>részmunkaidős</b>   |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő                     | <b>heti 5 óra</b>  |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)                                | <b>9021 Győr, Szent István út 1.<br/>Iskolaorvosi rendelő</b>  |

b) védőnői szolgáltatás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése | Védőnői szolgáltatás |
|-------------------------------------|----------------------|
|-------------------------------------|----------------------|



|  |   |
|--|---|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése<br><b>Ifjúsági védőnő</b>              | <b>a szolgáltatások megszervezése egyeztetés szerint</b>      |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege<br>(teljes, részmunkaidő stb.) | <b>részmunkaidős</b>  |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben<br>töltendő idő                     | <b>kétszer 5 óra</b>  |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)                                   | <b>9021 Győr, Szent István út 1.<br/>Iskolaorvosi Rendelő</b> |

## c) iskolafogászati ellátás

| Az egészségügyi ellátás megnevezése  | Iskolafogászati ellátás   |
|--|---|
| Az ellátást nyújtó pontos megnevezése<br><b>Győr Megyei Jogú Város Fogászati Rendelő</b> | <b>tanévenként az iskola tanulóinak kötelezően előírt fogászati szűrése</b> |
| Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege<br>(teljes, részmunkaidő stb.)             | -   |
| Az ellátást nyújtó által az intézményben<br>töltendő idő                                 | -   |
| Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)   | <b>9022 Győr, Árpád út 50.</b>  |

**A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása**

A tanuló rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a Városi Rendelőintézet Alapellátás vezetőjével.

A megállapodás biztosítja:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését, szűrését az alábbi területeken:
  - fogászat, évente 1 alkalommal
  - szemészet, évente 1 alkalommal
  - ortopéd vizsgálat, évente 1 alkalommal
  - sportorvosi vizsgálat, évente 1 alkalommal
  - hallásvizsgálat, évente 1 alkalommal
  - igény szerinti védőoltás évente 3 alkalommal



## 11. Közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalának rendje

**Közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől.

**Közérdekből nyilvános adat:** a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó minden olyan adat, amelynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

**Személyes adat:** bármely meghatározott (azonosított, vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban érintett) kapcsolatba hozható adat, az adataból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személyes adat az adatkezelés során mindaddig megőrzi e minőségét, amíg kapcsolata az érintettel helyreállítható. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt - közvetlenül, vagy közvetve - név, azonosító jel, illetőleg egy, vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális, vagy szociális azonosságára jellemző tényező alapján azonosítani lehet.

A Győri SZC Hild József Építőipari Technikum jogszabályban meghatározott közfeladatot ellátó szerv a feladatkörébe tartozó ügyekben köteles elősegíteni és biztosítani az intézménnyel és a tanulók nevelésével és oktatásával kapcsolatos pontos és gyors tájékoztatását. Ezek alapján nyilvánosak az alábbi adatok és az iskola honlapján megtekinthetők:

- Az iskola szakmai Programja
- Az iskola Helyi Tanterve
- Az iskola működési rendje és annak szabályzata
- A Házi rend
- Panaszkezelés
- Oktatók száma és végzettsége



- Az oktatói munkát segítők száma és feladatköre
- Az országos mérési eredmények
- Továbbtanulási mutatók
- Lemorzsolódási mutatók
- A mindennapos testedzés és testnevelés lehetőségei, szakkörök
- A házi feladatok adásának elvei, a dolgozatok szabályai
- A tanév helyi rendje
- Az iskolai osztályok és a tanulók száma

Az intézmény lehetővé teszi, hogy a kezelésében lévő közérdekű adatot bárki megismerhesse, kivéve:

- ha az adatot törvény alapján az arra jogosult szerv állam- vagy szolgálati titokká nyilvánította,
- ha a közérdekű adatok nyilvánosságához való jogot - az adatfajta meghatározásával törvény - főként bírósági vagy közigazgatási hatósági eljárásra tekintettel - korlátozza,
- ha az adat, amelynek megismerését vagy nyilvánosságra hozatalát külön törvény közérdekből elrendeli.

A közérdekből nyilvános adatok megismerésére a közérdekű adatok megismerésére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

#### **A közérdekű adatok megismerésére irányuló igény és teljesítése**

Közérdekű adatot bárki illetékmentesen igényelhet személyesen a Győri SZC Hild József Építőipari Technikumban lehet.

Az előterjesztett igényt akkor lehet szóban teljesíteni, ha:

- az igényelt adat a honlapon vagy más módon jogszerűen már nyilvánosságra került, és az így, az igénylőnek írásos formában is elérhető,
- az igénylő szóban kéri a választ,
- szóban azonnal teljesíthető és az igénylő számára kielégítő.

Az adatokat tartalmazó dokumentumról vagy dokumentumrészről, annak tárolási módjától függetlenül az igénylő másolatot kaphat.

A közérdekű adatigénylés teljesítésekor költségtérítés állapítható meg.



Ha a közérdekű adatot tartalmazó dokumentum az igénylő által meg nem ismerhető adatot is tartalmaz, a másolaton a meg nem ismerhető adatot felismerhetetlenné kell tenni. Az adatigénylésnek közérthető formában és - amennyiben az aránytalan költséggel nem jár - az igénylő által kívánt technikai eszközzel, illetve módon kell eleget tenni.

Az adatigénylést nem lehet elutasítani arra való hivatkozással, hogy annak közérthető formában nem lehet eleget tenni.

### **Adatvédelmi előírások**

A közzétett adatok megismerése személyazonosító adatok közléséhez nem köthető. Az elektronikusan közzétett közérdekű adatokhoz történő hozzáférés biztosításához személyes adat csak annyiban kezelhető, amennyiben az technikailag elengedhetetlenül szükséges, a személyes adatokat ezt követően haladéktalanul törölni kell.

Igénylés alapján történő adatszolgáltatás esetén az adatigénylő személyazonosító adatai csak annyiban kezelhetők, amennyiben az az igény teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges. Az igény teljesítését követően az igénylő személyes adatait haladéktalanul törölni kell.

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

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles az intézményi védő, óvó előírásokat. **Általános előírások** A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás, stb. előtt ismertetni kell

a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.



Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### **A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

A részletes leírást az iskolai munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

#### **A rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendők**

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a rendkívüli esemény, bombariadó, stb. esetén szükséges teendőket.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a oktatók munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.



### III. rész

## Az iskolára vonatkozó további szabályok

### 1. Kollégiumi felvétel (városi kollégiumokba)

A tanuló:

- az iskola útján kérheti a kollégiumi felvételét, illetve externátusi elhelyezését.

Az elhelyezés iránti kérelmet más kérelemtől függetlenül, külön kérelemben kell benyújtani. A kollégiumba való felvételtől, mivel az iskola önálló kollégiummal nem rendelkezik, a fenntartó által megjelölt kollégium igazgatójával történő egyetértésben – a biztosított létszámkeret figyelembevételével – az iskola igazgatója dönt.

A kollégiumi felvétellel, externátusi elhelyezéssel kapcsolatban a kérelmek elbírálásakor figyelembe kell venni a következő elveket:

- fel kell venni a kollégiumba azt, akinek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte,
- fel kell venni a kollégiumba azt az intézeti elhelyezett tanulót, akinek felvételét a törvényes képviselője kezdeményezte.

### 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012-es EMMI rendelet 4. § (1) bekezdése alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáit.

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok: A tanulók iskolai foglalkoztatását úgy kell megszervezni, hogy 16 óráig minden tanuló számára biztosítottak legyenek a foglalkozási keretek. Egyéb elfoglaltság esetén (sport, művészetoktatás) a szülő kérheti a tanuló felmentését a délutáni foglalkozások alól.

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- a) a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport /a továbbiakban együtt:



diákkör/

b) az iskolai sportkör;

c) a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap;

d) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény.

### **Az egyes tanórán kívüli foglalkozások jellemzői:**

Diákkörök jellemzői:

- a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van, megkülönböztetésben részesülnek;
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni;
- a szakkörökön kívüli egyéb diákkörök sajátosságai, hogy:
- a tanulók javaslatára jönnek létre,
- vezetését az iskola oktatóka, vagy más külső szakember végzi az intézményvezető engedélyével.

Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül,
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja.

A tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknap jellemzői:

- e foglalkozásokon való részvétel jobbra önkéntes alapon történik,
- a részvétellel a tanulók az iskolán belül, illetve iskolák között bizonyíthatják, mérhetik össze tudásukat, teljesítményeiket,





- az egyes versenyek az oktatók felkészítő közreműködésével valósulnak meg. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A jelentkezés május hónapban történik, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét) minden tanév elején az iskolai tantárgyfelosztásban rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, az oktatói munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást szervezhetnek**.

A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteni.

Az iskola oktatói, szülői, az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborozást szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

### **3. A mindennapi testnevelés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A mindennapi testnevelés formái

Az iskolában a mindennapi testnevelés megvalósításának formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások 5 óra
- a nem kötelező tanórai foglalkozások,
- a tanórán kívüli foglalkozások,
- az iskolai sportkörüli foglalkozások.

A mindennapi testnevelést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás. Azon tanulók, akik



egyesületben versenyszerűen sportolnak, az onnan hozott igazolás alapján felmentést kapnak a mindennapos testnevelés alól, számukra a 3 tanórán való részvétel a kötelező. Az egyesületi sportigazolást minden tanévben szeptember 10-ig kell bemutatni az osztályfőnöknek.

A többi tanuló számára a sportkörü foglalkozások biztosítják a napi testnevelésórát. Ezen, a tanulók részvétele kötelező.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában vagy a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt közoktatási intézményben kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

#### **4. A fegyelmi eljárás szabályai**

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s az oktatói testület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít. Az iskolaszék és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben az iskolaszék és a diákönkormányzat közösen működtesse **a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a köteletségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteletségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő oktatók révén, az iskolaszék vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a köteletségzegő tanulót



illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességzegő, kiskorú kötelességzegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelességzegés esetén az oktatói testület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, az intézményi tanács – ennek hiányában az iskolaszék – véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az oktatói testület olyan oktatót bíz meg, akinek személyét mind a kötelességzegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelességzegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban



foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozza.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő oktatók ismertet.

A fegyelmi büntetés

lehet

- a) *megrovás*;
- b) *szigorú megrovás*;
- c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- b) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- c) *eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától*, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- d) *kizárás az iskolából*, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktatók értesíti, s gondoskodik arról,



hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktatók - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával az oktatói testület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú oktatókból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a) a tanuló nem követett el kötelelességszegést,

- b) a kötelelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a kötelelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a kötelelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a kötelelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is -



tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett, vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.

A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók.

## **5. A tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek**

Az intézményben zajló állami vizsgák /alap- és érettségi vizsgák/ bonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos alapvizsga-, az Országos



érettségi vizsgakövetelmények, valamint a vizsgaszabályzat határozzák meg. Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák bonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgák az alábbiak:

a./ javítóvizsga

b./ osztályozó vizsga

c./ különbözeti vizsga

A javító, osztályozó és különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni, a jegyzőkönyv vezetéséért a bizottság elnöke a felelős. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

#### **6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

*Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.* A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a **nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló** szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik



egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. *További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

## IV

### **Az iskola könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata**

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának *alapidokumentumai*:

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési intézményekre vonatkozó szabályokat és a könyvtárakra vonatkozó előírásokat egyaránt figyelembe veszi.

Ezek a következők:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

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

3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet és irányelv a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről;

16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről;

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről;

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a Győri SZC Hild József Építőipari Technikum szakmai programja figyelembevételével készült.

## **I. A könyvtárra vonatkozó adatok**

### **1. Azonosító adatok**

A könyvtár elnevezése: *Győri SZC Hild József Építőipari Technikum Könyvtára*

A könyvtár székhelye: Győr 9021, Szent István út 1, Telefon: 96/528 780

A könyvtár létesítésének időpontja: 1959

### **2. A könyvtár fenntartása és felügyelete**





Az iskola fenntartója: Győri Szakképzési Centrum, 9024. Győr, Nádor tér 4.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja és ellenőrzi, az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros oktató szakmai irányításával.

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, szakértői munka, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet segíti, bevonva ebbe a tevékenységbe a szaktanácsadókat, szakértőket. A könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

## II. A könyvtár meghatározása, feladatai

### 1. Az iskolai könyvtár meghatározása, küldetése

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény (továbbiakban iskola) tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Irányítási, pedagógiai és pénzügyi szempontból a működtető intézmény szerves része. Sajátos eszköztárával segíti az iskolát szakmai programja megvalósításában, másrészt; mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabályok szerint működik.

Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola nevelő-oktató tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik.

Az iskolai könyvtár komplex egység, amelyet a tanításhoz, tanuláshoz nélkülözhetetlen ismerethordozók, a használatukhoz/előállításukhoz szükséges eszközök és szolgáltatások rendszere alkot, és amely a pedagógiai folyamattal szemben támasztott fejlődő követelményeknek megfelelően rugalmasan képes újraszervezni tevékenységeit, szolgáltatásait.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében a szakmai program és a munkaterv szerint szervezi és az oktatói testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információ kezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.



### **Az iskolai könyvtár feladatai**

A könyvtár feladatait az iskola szakmai programja és a NAT is meghatározza.

#### ***Alapfeladatok***

Gyűjteményét az iskola igényei szerint és a minőség elvét érvényesítve folyamatosan fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon (könyv, időszaki kiadvány, tartós tankönyv, segédkönyv stb.) kívül gyűjti az iskola kéziratos szakmai pedagógiai anyagát (helyi pedagógiai program és tanterv, kísérleti dokumentáció, szervezeti és működési szabályzat, pályamunkák, felmérési tervek, műszaki rajzok stb.) és a nem nyomtatott ismerethordozókat (zenei CD, CD-ROM, számítógépes floppy, multimédia CD stb.);

Tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi az állomány kész anyagát;

Egységes gyűjteményét hozzáférhetővé teszi a könyvtárhasználók (tanulók, oktatók, technikai és adminisztratív dolgozók) részére és biztosítja a különböző információhordozók használatához szükséges technikai eszközöket.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információk tartalmukról sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program, adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával;

Gyűjteményén, eszközein és tájékoztató forrásain alapuló szolgáltatásaival kielégíti az iskola tevékenységéből eredő információs igényeket, tájékoztatást nyújt dokumentumokról, szolgáltatásokról; A Nemzeti alaptanterv és a kerettantervek, a programtervek könyvtárhasználati követelményei alapján közreműködik a helyi könyvtár-pedagógiai program, könyvtár-használati tervek kidolgozásában, és ösztönzi, szervezi, segíti minden műveltségterületen gyakorlati megvalósítását, miközben maga is részt vállal a könyvtárismereti és - használói képzésben;

Tanórai foglalkozások keretében megalapozza eszközeivel és szolgáltatásaival a tanulók könyvtárhasználati felkészültségét, használói szokásait, felkészíti őket a korszerű könyvtári információs technikákra;

#### ***Kiegészítő feladatok***

Kielégíti az oktatók alapvető szakirodalmi és információs igényeit, tájékoztatást ad az iskolai, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, ill. a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szakirányú szolgáltatásairól;

A dokumentumok iránti igények kielégítésében és tájékoztató feladatai ellátásához saját eszközein kívül közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében (MOKKA, Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés);



Saját gyűjteményén és eszközein kívül felhasználja a helyi, regionális, ill. világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat;

Lehetőséget ad a különböző dokumentumok másolására, sokszorosítására, új dokumentumok előállítására (például szakmai anyagok, projektmunkák, internetről letöltött tartalmak stb.); Helyet biztosít tanórák megtartására, valamint tanórán kívüli foglalkozások tartására;

Közreműködik a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok lebonyolításában;

Pedagógiai aktivitással központi helyet tölt be az oktatói testülettel szoros együttműködésben a tanulók információszerző, -kezelő, kommunikációs képességeinek fejlesztésében, a kívánatos olvasási, tanulási szokások kialakításában;

Mint az iskola nyitott kommunikációs centruma, lehetőséget ad a könyvtárhoz kapcsolódó programok megszervezésére, verseny felkészítésre, a diákok öntevékenységre.

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét alapvetően az iskola szerkezete, profilja, valamint a szakmai program határozza meg; de természetesen fel kell mérni a külső források használatának lehetőségét is. Ezek együttesen körvonalazzák a könyvtár alap- és kiegészítő funkcióit.

Az alapfunkcióból adódó feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak a főgyűjtőkörbe, a másodlagos funkcióból eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik.

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, ezért a gyűjtőköri szabályzat rögzíti az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

Az állomány-alakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat és 1. számú melléklete, a gyűjtőköri szabályzat rögzíti. Az ezeknek megfeleltetett könyvtári állomány eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az állományalakítás során figyelembe kell venni az igazgató és az oktatói közösség véleményét.

### **IV. Gyűjteményszervezés**

#### **1. Gyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya *vétel, ajándék és csere* útján gyarapodik.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartás (csoportos leltár)



szakszerűen és naprakészen a Szirén integrált könyvtári program segítségével történik. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal, raktári jelzettel és vonalkóddal.

A kurrens periodikumokról ideiglenes állomány-nyilvántartást (cardex) kell vezetni.

## **2. Apasztás**

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt jelenti a hatékony gyűjteményszervezést.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat.

### **Tartalmi elavulás jellemzői:**

- a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkat közvetít
- gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, jogszabályok, szabványok stb. megváltoztak
- megjelent a munka átdolgozott, bővített kiadása Fölös példány jelentkezik, ha:
- megváltozik a tanterv
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul vagy változik az iskola profilja
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elveknek
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt Természetes elhasználódás: rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok
- Hiány:  
Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum behajthatatlan követelésként az olvasónál marad, vagy elháríthatatlan esemény miatt (elemi csapás, bűncselekmény stb.) megsemmisül.

## **3. Törlés**

A könyvtáros oktató a törlésre csak javaslatot tehet (kivétel az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok), az állományból való kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az előbbiekből visszamaradt, vagy fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra értékesíti. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.



#### **4. A kivonás nyilvántartásai**

##### Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány
- pénzzel vagy dokumentummal megtérített, illetve behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli)
- elháríthatatlan esemény

##### Mellékletek

A jegyzőkönyv kötelező mellékletei:

- törlési jegyzék
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, illetve állományellenőrzési többlet esetén)

#### **5. A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros oktató a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg is felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból kivezetés során biztosítani kell.

##### Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány ellenőrzése a SZIRÉN könyvtári program állományellenőrző modulja segítségével történik, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a számítógépes nyilvántartással. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az intézmény vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

##### *Az állományellenőrzés típusai*

- Jellege szerint: időszakai vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes vagy részleges

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább az állomány 20%-ára ki kell terjeszteni. Vis maior esetén részleges állományellenőrzésre kerül sor, ekkor csak a



károsodott állományrészt kell ellenőrizni. Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

❖ *Az állományellenőrzés előkészítése*

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet az időszakos leltár előtt 6 hónappal jóváhagyásra be kell nyújtani az iskola igazgatójához.

További feladatok az előkészítés során:

- raktári rend megteremtése
- nyilvántartások felülvizsgálata
- pénzügyi dokumentumok lezárása
- A leltározás ütemtervének tartalmaznia kell:
  - az ellenőrzés lebonyolításának módját
  - a leltározás kezdő időpontját, tartamát
  - a zárójegyzőkönyv előkészítésének határidejét
  - a leltározás mértékét
  - részleges leltározás esetén a kiválasztott állományegység megnevezését
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét

❖ *Az állományellenőrzés lebonyolítása*

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. Mivel iskolánk könyvtára egyszemélyes, ezért az intézményvezető mint a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés során a dokumentumokat össze kell vetni a SZIRÉN könyvtári adatbázis rekordjaival.

*Az ellenőrzés lezárása*

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, s ezt három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- feljegyzés a leltározás kezdeményezéséről



- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke
- A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:
  - az állományellenőrzés időpontját
  - a leltározás jellegét
  - az előző állományellenőrzés időpontját
  - az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
  - a leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyvet a könyvtáros oktató, személyi változás esetén pedig az átadó és az átvevő írja alá. A megállapított hiány és többlet okait a könyvtáros köteles indokolni. A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

#### **6. Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros oktató anyagilag és feyegelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A-megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros oktató felelősségre vonható a dokumentumok és/vagy eszközök hiányáért, ha

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

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

A diákok tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

#### **7. Az állományvédelem nyilvántartásai**

- állományellenőrzési jegyzőkönyv



- kölcsönzési nyilvántartások: Számítógépes nyilvántartás rögzíti a kölcsönzés tényét, szolgálja az állomány védelmét.
- könyvtárhasználati szabályzat: A használók jogait és kötelességeit foglalja írásba. Ez a dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója.
- a könyvtáros oktató munkaköri leírása
- a gyűjteményszervezés alapidokumentumai:  
3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet és irányelv a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból való törléséről;  
MSZ 3448-78 szabvány

## **V. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtár az iskola oldalszárnyának földszintjén került elhelyezésre, jól megközelíthető helyen, egy kb.55 m<sup>2</sup> –es helyiségben és a hozzá közvetlenül kapcsolódó kb. 30 m<sup>2</sup> –es raktárhelyiségben. A könyvtárhelyiségben a dokumentumok részben szabadpolcos rendszerben vannak. A raktárhelyiségben a dokumentumok szabadpolcos rendszerben vannak

A könyvtári állomány egységei:

- könyvállomány kézi- és segédkönyvtár szak- és ismeretközlő irodalom szépirodalom oktatási segédletek (tankönyvek, tanári segédkönyvek: raktári rendje tantárgyanként)
- audiovizuális és számítógéppel olvasható gyűjtemény
- periodikák
- helytörténeti gyűjtemény
- muzeális könyvek különgyűjteménye

## **VI. Az állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állományának feltárása a SZIRÉN integrált könyvtári programban történik. A feltárt dokumentumok szerző, cím, tárgyszó és ETO jelzet alapján az online katalógusból visszakereshetők.

## **VII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tanterveknek megfelelően, ill. a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.





A dokumentumok védelme, illetőleg a könyvtárhasználók jogainak érvényesítése érdekében a könyvtárhasználat részletes feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, amelyet nyilvánosságra kell hozni.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanulók, oktatók, a oktatók, oktató munkát közvetlenül segítő dolgozók, adminisztratív alkalmazottak) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

#### ***A könyvtár szolgáltatásai:***

- a könyvtár gyűjteményének, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használata,
- a helyi pedagógiai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában,
- olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről, irodalomkutatás, témafigyelés, pedagógiai szaktájékoztatás, közhasznú, közérdekű tájékoztatás stb.),
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztató stb.) szervezésében való részvétel,
- könyvtári dokumentumok másolása (fénymásoló, szkennel, plotter), közreműködés új ismerethordozók előállításában,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás az iskolai könyvtárak, a pedagógiai gyűjtőkörű, valamint az iskola szakmai profiljának megfelelő szakkönyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a tartós tankönyvek nyilvántartása, kölcsönzése.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben biztosítani tudja a könyvtárhasználati, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását, az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését, és lehetőséget adjon az egyéni, csoportos olvasótermi helyben használatra, tájékozódásra, olvasásra, tanulásra, kölcsönzésre.

Az iskolai könyvtár nyitva tartását az iskola összesített órarendjében fel kell tüntetni.

A csoportos foglalkozások megtartásához előre meg kell tervezni a könyvtár órabeosztását, hogy a tartalmi és technikai előkészítésük biztosítható legyen. A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára is igénybe vehetők a könyvtár helyiségei.

A nevelési és oktatási intézmények könyvtárai együttműködnek a pedagógiai szolgáltató intézmények könyvtáraival, a szakmai munka különböző területein.



Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktatói munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állományára egyéni és csoportos használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi. Kivételes esetben a kézikönyveket zárástól nyitásig hazavihetik az olvasók.

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések, számítógépes könyvtári rendszer, számítógép terminálok, fénymásoló, szkennel, projektor, vetítővászon stb.) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros oktatóknak kell biztosítani.

*A könyvtárhasználat módjai:*

### *1. Egyéni helyben használat*

A könyvtáros oktatóknak szakmai segítséget kell adnia

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

Az iskolai könyvtár csak helyben használható dokumentumai:

- kézikönyvek
- folyóiratok
- muzeális dokumentumok

### *2. Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros oktató foglalkozásokat tarthat.

A könyvtár használatát nem igénylő órarendszerű tanítás számára is igénybe vehetők a könyvtár helyiségei.

### *3. Kölcsönzés*

A könyvtárból bármely dokumentumot, csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a SZIRÉN integrált könyvtári programban szabad. A kölcsönzött dokumentumokat a tanulóknak legkésőbb az adott tanév végéig kell a könyvtárba visszaszolgáltatni. Az ingyenesség keretében kikölcsönzött tartós tankönyvek közül azokat, amelyekre a tanulóknak a következő tanévben is szüksége van, azokra a kölcsönzési időt a könyvtáros meghosszabbíthatja.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető.



Ha egy tanuló eltávozik az iskolából, az iskolatitkár, mielőtt kiadja a bizonyítványt, köteles a könyvtártól igazolást kérni, hogy a diáknak nincsen könyvtartozása.

Elveszett vagy megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy hibátlan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai (igénytől- és felszereltségtől függő)

- információszolgáltatás
- témafigyelés
- ajánló bibliográfia készítése
- fénymásolás, szkennelés
- nyomtatás, plotter, 3 D nyomtató
- internet használat

5. Nyitva tartás:

A kölcsönzési idő heti 30 óra.

Hétfőtől péntekig: 8 - 14.00-ig

**Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei**

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: A könyvtáros oktató munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: Katalógus szerkesztési szabályzat



1. számú melléklet

## **GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT**

### **I. A gyűjtőkört meghatározó tényezők**

#### Általános szabályozók

- a NAT követelményei
- az érettségi és a technikus vizsga követelményei
- a gyűjtőkört közvetve vagy közvetlenül érintő jogszabályok (közoktatási törvény, szakképzési törvény, költségvetési törvény, „taneszközjegyzék”)
- szakmai szempontok

#### Az iskola helyi sajátosságai

Intézményünk 5 évfolyamos technikum, nyelvi előkészítő (1+5) és technikus (5) osztályokkal. Képzési profiljába az építőipar, ezen belül a magasépítés, a mélyépítés, vízépítés és a műemlékvédelem tartozik.

Kiemelt nevelési terület a belépő évfolyamokon a tanulásmódszertan.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztését az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer határozza meg. Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait. A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros oktató és az oktatótestület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és az oktatók ellátását olyan információ hordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő - oktató munka folyamatában. A könyvtár kizárólag csoportszükségletek kielégítésére törekszik gyűjtőkörében; egyéni igények, kutatási területek, érdeklődési körök figyelembe vétele nélkül.

A könyvtár az iskola egész életét átszövi. Az önálló ismeretszerzésre való felkészítés átfogó - igazán tantárgyközi - nevelési feladat. Megjelenik különböző műveltség-területekhez kapcsolódva a helyi tantervben is. A forrásalapú ismeretszerzésre nevelés a könyvtáros oktató mellett az egész oktatótestület feladata.

Az információhordozókkal való megismerkedés, a szellemi munka technikáinak alkalmazása mind segíti tanulóinkat abban, hogy formálódjék a későbbi önképzésre való igényük, kreativitásuk, önállóságuk fejlődjön. Emellett a könyvtár a szabadidő eltöltésének is egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik.



A könyvtár sokoldalúan igyekszik biztosítani a háttérrel az oktatók differenciált pedagógiai igényeihez (tehetséggondozás, felzárkóztatás), tanulóink tanulmányi munkájához és látókörének tágításához egyaránt. Értékközvetítő szerepet is betölt.

A könyvtárban tehetségfejlesztő műhely működik, mely gyűjti és népszerűsíti az ehhez kapcsolódó nyomtatott és elektronikus dokumentumokat. Teret ad a tehetségfejlesztő foglalkozásoknak.

A könyvtár állománya ennek érdekében évről évre átgondoltan gyarapszik.

### Iskolán kívüli források

Az iskola környezetében elérhető közelségben található több nyilvános könyvtár is. Könyvtárközi kölcsönzéssel elsősorban speciális szakmai kiadványokkal kell kiegészíteni választékunkat.

#### **1. Főgyűjtőkör**

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és az oktatók ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be a nevelő-oktató munka folyamatában. A könyvtár alapfunkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe:

- kézi és segédkönyvek,
- építészeti szakirodalom, a szakmához köthető szépirodalom
- a helyi tantervben meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzőinek munkái,
- a tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi művek,
- az óravezetés keretében munkáltató eszközként használatos művek,
- a tanítást-tanulást közvetlenül segítő nyomtatott és nem nyomtatott ismerethordozók a NAT műveltségterületeinek megfelelően,
- az iskolában használt tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- az iskolai munkát szabályozó jogszabályok, segédletek, kiadványok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola oktatóinak szellemi termékei,
- az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok.

#### **2. Mellégyűjtőkör**

A könyvtár kiegészítő funkciójából eredő szükségletek megvalósítását a mellégyűjtőkörbe sorolt dokumentumok adják:



- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tankönyv,
- ifjúsági ismeretközlő és szépirodalom,
- a sokoldalú szemléltetés és gyakoroltatás céljainak megfelelő művek,
- az oktatók ön- és továbbképzését segítő határtudományok,
- a NAT-ban tantárgyként külön nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma,
- a pedagógia határterületei,
- az oktatók tevékenységet támogató, személyiségfejlesztést szolgáló értékes szépirodalmi alkotások, ismeretközlő források.

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

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

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv

#### **2. Audio-vizuális dokumentumok**

- zenei CD - lemez
- CD-multimédiás program
- számítógépes multimédiás program
- oktatócsomag
- DVD-lemez
- e-dokumentum

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát, a középiskolás életkornak megfelelően.

#### **1. Kézikönyvtári állomány**

Válogatva:



- általános és szaklexikonok (1)
- általános- és szakenciklopédiák (1)
- egynyelvű és többnyelvű szótárak (1)
- fogalomgyűjtemények (1)
- kézikönyvek, összefoglalók (1)
- adattárak, atlaszok, tankönyvek (kis)
- pályaválasztási útmutatók (1)
- építészeti szabványok, szabálygyűjtemények (1)

## **2. Ismeretközlő irodalom**

Teljességre törekvően:

- az érettségi vizsga és a felvételi tantárgyak követelményrendszerének megfelelően közép szintű irodalom (1)
- a közismereti és szakmai programtervekben és a tantárgyi programokban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok (kis)
- a munkaeszközként használatos dokumentumok (tanulónként 1)
- a tanulókat érintő pályaválasztási, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok (kis)

Kiemelt teljességgel válogatva:

- az iskola névadójához kapcsolódó irodalom (1)
- építőiparral, munkavédelemmel kapcsolatos kiadványok (1)
- építészettel, építőművészettel összefüggő irodalom (1)

Válogatva:

- helytörténeti művek (1)
- lakberendezéssel kapcsolatos munkák (1)

Erősen válogatva:

- az oktatásban érintett határtudományok (1)
- a tantárgyakban való elmélyülést, a tananyag kiegészítését szolgáló ismeretterjesztő művek (1)

## **3. Szépirodalom**

Kiemelt teljességgel:



- házi és ajánlott olvasmányok (5 tanulónként 1)

Teljességre törekvően:

- lírai, drámai, prózai antológiák, gyűjteményes kötetek a magyar és a világirodalomból (1)
- teljes életművek (1)
- népköltészeti antológiák (1)

Válogatással:

- tematikus antológiák ünnepekhez, egyéb foglalkozásokhoz (1)
- klasszikus és modern nemzeti antológiák(1)

Erős válogatással:

- a tanított nyelvek olvasmányos irodalma (kis)
- regényes életrajzok, történelmi regények (1)

#### **4. Pedagógiai gyűjtemény**

Válogatva:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák (1)
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók (1)
- dokumentumgyűjtemények (1)
- a nevelési-oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom (kis)
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei, segédletei (kis)
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok (1)
- tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok (közepes)
- munkáltató jellegű feladatgyűjtemények (nagy, az érintett tanulónként 1)
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek (1)
- családi életre neveléssel, személyiségformálással összefüggő munkák (1)

#### **5. Könyvtári szakirodalom**

Válogatva:

- könyvtári összefoglalók (1)
- könyvtári jogszabályok, irányelvek (1)





- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédletek (1)
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok (1)
- könyvtárhasználat módszertani segédletei (1)
- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek (1)
- könyvtárpedagógiai anyagok (1)
- olvasóvá neveléssel kapcsolatos munkák (1)

#### **6. Hivatali segédkönyvtár**

A teljesség igényével válogatva:

- az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügyekkel kapcsolatos kézikönyvek, jogi szabálygyűjtemények, folyóiratok (1-1)

#### **7. Periodika gyűjtemény**

Válogatással:

- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok (1)
- építészetrel, lakberendezéssel kapcsolatos folyóiratok (1)

#### **8. Kéziratok**

A teljesség igényével:

- az iskola pedagógiai dokumentációi (1)
- pályázati munkák (1)
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációi (1)
- kísérleti dokumentációk (1)
- az iskola dolgozóinak alkotásai (1)

#### **9. Audiovizuális gyűjtemény:**

A nem nyomtatott ismerethordozók (AV, CD, CD-multimédia DVD, e-dokumentum) közül a tantárgyaknak megfeleltetett információ hordozó féleség.

Válogatva:

- értékes szépirodalmi művek (kötelező és az ajánlott olvasmányok filmadaptációi) és a média műveltségi területén megfogalmazott művek (1)



- egyes műveltségi területek ismereteit felölelő multimédiás alkotások (1)
- építési szabványok, szabványgyűjtemények, szabályzatok (1)



2. számú melléklet

## KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### I. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói a nyitvatartási időben használhatják. Az iskola könyvtára nem nyilvános.

Az iskolai könyvtár minden, az iskolába beiratkozott tanulót egyidejűleg a könyvtárba beiratkozottnak is tekint, és felveszi a beiratkozottak listájára.

Személyes adatokat a könyvtár nem tart nyilván, azok szükség esetén az osztálynaplóból, felnőttéskor a személyi anyagokból kikereshetők.

Beiratkozási díj nincs.

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.

Ha a könyvtárhasználó nem tanul, dolgozik többé az iskolában, távozása előtt köteles a nála lévő könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni.

### II. A könyvtárhasználat módja

#### 1. Helyben használat

- könyvtárlátogatás
- könyvek, folyóiratok, muzeális dokumentumok helyben használata
- számítógép-használat
- állományfeltáró eszközök használata

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, illetve a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

#### 2. Kölcsönzés

- a kölcsönzési határidő az adott tanév vége
- a kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák) nem kölcsönözhetők
- A dokumentumok csak felnőtteknek kölcsönözhetők
- oktatók a tanári segédkönyveket tanév végéig maguknál tarthatják

Teendők a kikölcsönzött könyvek elvesztése, megrongálása esetén:

- a dokumentum pótlása / ugyanolyan vagy újabb kiadású példánnyal /
- a dokumentum árának megtérítése

#### 3. Csoportos használat

Az oktató igény szerint könyvtárhasználati órát kérhet. Ezt 1 héttel korábban egyeztetnie kell a könyvtárossal.



### **III. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- közhasnú információ rendezvényekről, kulturális programokról
- nyomtatás (térítésköteles)
- fénymásolás (térítésköteles)
- ajánló bibliográfia készítése
- témafigyelés

Nyitva tartás:

Hétfőtől péntekig: 8 - 14.00-ig



3. számú melléklet

## A KÖNYVTÁROS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

### I. Személyi feltételek

A könyvtáros oktató az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős oktató, aki felsőfokú tanári végzettséggel, és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. Oktatói besorolása, az iskola oktatótestületének tagja.

Munkaideje: 40 óra, amelyből 32 óra kötött munkaidő, ebből 22 a kötelező óra, melyben biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. A kötött munkaidőből fennmaradó rész, 12 óra, a könyvtári munka zárva tartás mellett az iskolában végzendő feladat, 8 óra az iskolán kívüli könyvtári munkára, kapcsolattartásra stb. fordítandó.

Közvetlen felettese: igazgató

### II. Munkaköri feladatok

#### **1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok**

Az iskola vezetésével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.

Éves munkatervet, félévi és tanév végi beszámolót készít. Tájékoztatja a tantestületet a tanulók könyvtárhasználatáról.

Éves jelentést, statisztikát készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról (állományelemzés, költségvetés, könyvtárhasználati órák). Nyilvántartja a felmerülő, realizálható igényeket.

Javaslatot tesz a költségvetés tervezéséhez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtár céljaira jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását.

Kezeli a könyvtári iratokat.

Képviseli a könyvtárat az oktató testületi értekezleten.

Szakmai értekezleteken, továbbképzéseken vesz részt, önképzés útján is gyarapítja ismereteit.

#### **2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem**

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.

Nyilvántartja a megrendeléseket, és a beszerzési összegek felhasználását.

Tájékozódik a könyvpiacra.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állomány-nyilvántartást.

Az újonnan beszerzett dokumentumokat a Szirén integrált könyvtári programmal dolgozza fel.

Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult és fölöslegessé vált dokumentumokat.



Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli állományellenőrzést, elvégzi annak adminisztratív teendőit. Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében.

### **3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok**

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

Végzi a kölcsönzést.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, a könyvtár használatában, tájékoztatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez,

Ajánló bibliográfiát készít – igény szerint - tanulmányi versenyekhez, ünnepélyekhez.

Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

Könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi az iskolai könyvtár gyűjteményében nem található, igényelt dokumentumot.

Nyilvántartja, kölcsönzi és kezeli az ingyenes tankönyveket.

### **4. Könyvtár-pedagógiai tevékenység**

A humán munkaközösség-vezetővel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Az oktatókkal egyeztetve könyvtárhasználati órákat tart.

### **III. Könyvtári munkán kívüli feladatok**

Figyelemmel kíséri a diákokat és az intézményt érintő pályázati lehetőségeket.

Közreműködik az intézményi pályázatok elkészítésében.

Kirándulások szervezése.

Iskolai közösségi szolgálat adminisztrációs feladatainak ellátása.



#### 4. számú melléklet

### KATALÓGUS SZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

#### *1. A könyvtári állomány feltárása*

Az iskolai könyvtár állománya a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás,) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

#### **A dokumentumleírás szabályai**

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

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

#### A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületi név vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel



- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

### **Raktári jelzetek**

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### **Az iskolai könyvtár**

**katalógusa** Formája szerint:

- online katalógus a SZIRÉN könyvtári program segítségével





5. számú melléklet

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### **I. Az intézmény a következő módon tesz eleget ingyenes tankönyvi ellátási kötelezettségének:**

A 16/2013 (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvtámogatás rendjéről, illetve más ide vonatkozó jogszabályok alkalmazásával látja el ezirányú feladatát.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

#### **A kölcsönzés rendje**

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A tanév elején aláírásukkal igazolják a könyvtárból kikölcsönzött tankönyvesomag átvételét.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

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

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár a SZIRÉN adatbázisban TTK jelzettel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)



- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### **Kártérítés**

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

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, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

**Záró rendelkezések**

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket önálló szabályzatok** tartalmazzák.

**E szabályzatok** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

**Győr, 2020. szeptember 1.**

.....

**igazgató**



## Nyilatkozat

A Hild József Építőipari Technikum Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 20 .....i ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZrendelkezésekhez egyetértését adja.

Győr, 20

**a diákönkormányzat vezetője**

Az SZMSZ mellékleteit képező önálló szabályzat:



## 1. Adatkezelési szabályzat

### Melléklet: Adatkezelési szabályzat

A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról, valamint a 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről, amely szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését, és a 229/2012. (VIII.

28) Korm. rendelet alapján iskolánk elkészítette adatkezelési szabályzatát.

#### I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a oktatók oktatási azonosító számát, oktatók-igazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény az óraadó tanárok: a) nevét,  
b) születési helyét, idejét,  
c) nemét,  
d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,  
e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,  
f) oktatási azonosító számát tartja nyilván.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
  - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
  - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
  - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
    - felvétellel kapcsolatos adatok,
    - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
    - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,



- tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- a tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka, □ az országos mérés-értékelés adatai.

## II. Adatok továbbítása

1. A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók
  - a fenntartónak,
  - a kifizetőhelynek,
  - a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
  - a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
  - a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, - a nemzetbiztonsági szolgálatnak.
2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott oktatókigazolványra jogosultak esetében a oktatókigazolvány kiállításához szükséges



valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a oktatói gazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

### 3. A tanuló adatai közül

a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési

önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,

b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,

c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,

d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,

f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,

### 4. A tanuló

a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,



- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
  - c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a oktatóktestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
  - d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.
5. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

### **III. Titoktartási kötelezettség**

1. Az oktatót és az oktatói munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatói testület tagjainak egymás közti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A oktatók, a oktatók és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.





#### **IV. Adattovábbítás**

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

#### **V. A köznevelés információs rendszere**

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
  - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
  - c) akit oktatók-munkakörben alkalmaznak,
  - d) akit oktatók és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
  - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
  - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás a tanuló
  - a) nevét,
  - b) nemét,
  - c) születési helyét és idejét,
  - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
  - e) oktatási azonosító számát,
  - f) anyja nevét,



- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
  - h) állampolgárságát,
  - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
  - j) diákigazolványának számát,
  - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
    - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
    - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
    - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
    - o) nevelésének, oktatásának helyét,
    - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
    - q) évfolyamát tartalmazza.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
- a) nevét, anyja nevét,



- b) születési helyét és idejét,
  - c) oktatási azonosító számát, oktatókigazolványa számát,
  - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a oktatószakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
  - e) munkaköre megnevezését,
  - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
  - g) munkavégzésének helyét,
  - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
  - i) vezetői beosztását,
  - j) besorolását,
  - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
  - l) munkaidejének mértékét,
  - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint az oktató igazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyiadat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és



lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfelelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.