



Szerencsi SZC Tiszaújvárosi
Brassai Sámuel Technikum és
Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 1.

Jóváhagyta:

Bukta Márta

főigazgató



2022.10.01.

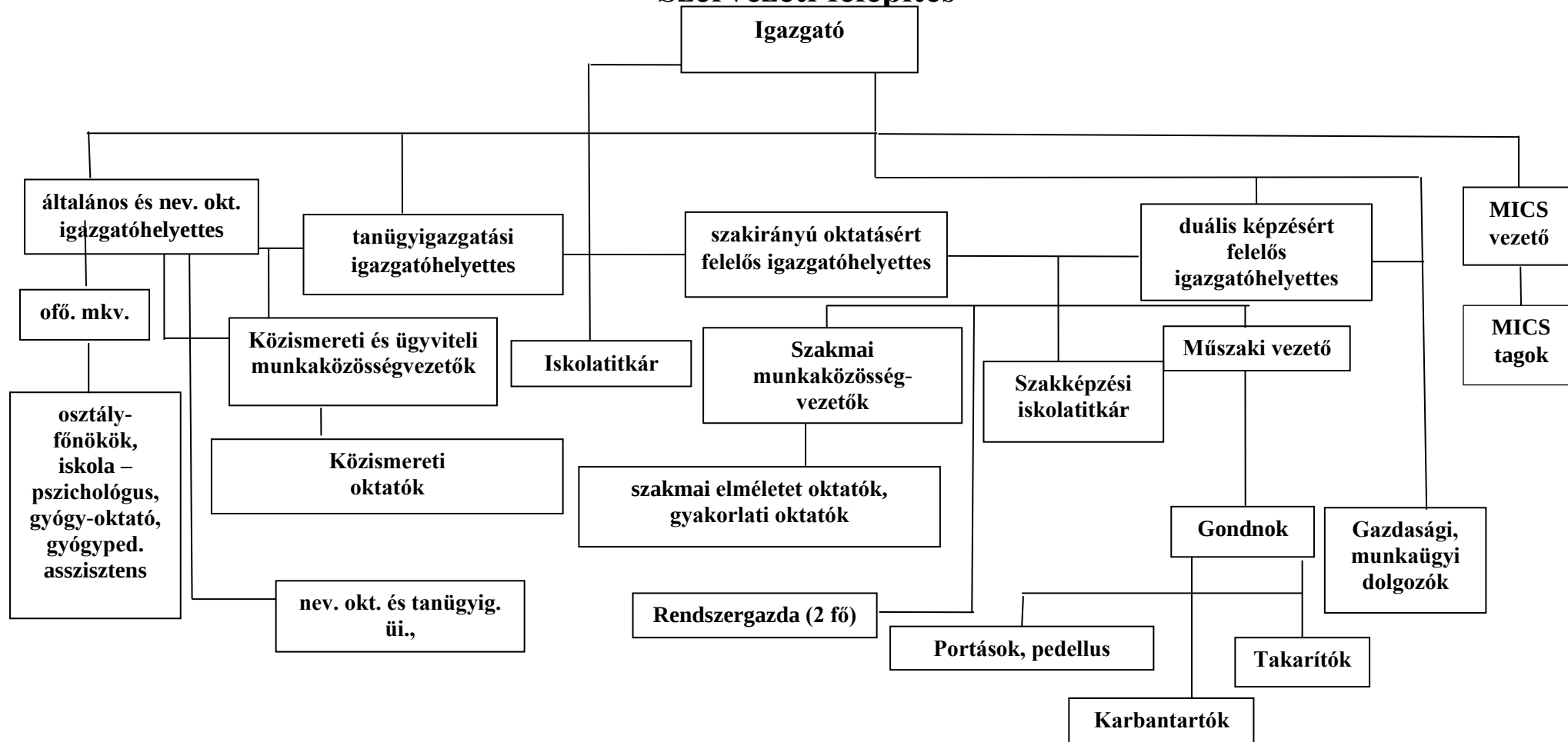
Ellenjegyezte:

Rubi Zsoltné

kancellár

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

Szervezeti felépítés



Szerencsi SZC Tiszaújvárosi

Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

Tartalom

Az SZMSZ általános rendelkezései.....	4
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
A működés rendje.....	6
Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	7
A belépés rendje	8
A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
A helyettesítés rendje	13
Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei	14
Külső, belső kapcsolatok rendszer, formája, módja	14
Az iskola oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei.....	20
Az intézményi védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
A szakmai program	23
A fegyelmi eljárás rendje	23
Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	26
Munkaköri leírás – minták	26
Oktató munkaköri leírás - minta.....	27
Vezető munkaköri leírása - minta.....	32
Osztályfőnöki munkaköri leírás - minta	40
Munkaközösségvezetői munkaköri leírás-minta	43
Gyógyypedagógus munkaköri leírás-minta.....	45
Diákönkormányzatot patronáló oktató munkaköri leírás-minta.....	50
Tanórán kívüli foglalkozások.....	51
Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	52
A felnőttek oktatásának formái	53
Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatai.....	53
Egyéb rendelkezések	53
Záró rendelkezések.....	54
Mellékletek (elektronikus formában):	57
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradékok	58
ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	60
KÖNYVTÁR SZMSZ.....	70

Az SZMSZ általános rendelkezései

Az SZMSZ célja

A szakképzési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban: szakképzési törvény) felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ jogszabályi alapja

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

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Szkr.)
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról - NAT 2020.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (Nkt.)
- A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1998. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

AZ SZMSZ jóváhagyása

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az általános közzétételi helyeket, illetve az iskola honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az iskola valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvánossága

- Az érvényes Szervezeti és Működési Szabályzatot minden érintett és illetékes személynek a rendelkezésére kell bocsátani, hozzáférhetővé kell tenni.
- Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról az iskola vezetője a jóváhagyástól számított 5 munkanapon belül gondoskodik
- Oktatói szoba (elektronikus forma)
- Irattár (nyomtatott példány)
- Igazgatóhelyettesi iroda (elektronikus forma)
- Könyvtár (nyomtatott példány)
- Az iskola honlapja

Igény esetén bármely érdeklődőnek a Szervezeti és Működési Szabályzat egy példányát rendelkezésre kell bocsátani.

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- a szervezeti és működési szabályzat,
- a szakmai program,
- a házirend.

Az intézmény működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

A működés rendje

A működés általános rendje

1. Az intézmény a fenntartó által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a fenntartó által meghatározott költségvetés tartalmazza.
2. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a pedagógusok, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik.
3. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.
4. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.
5. Az általános munkarend a szakképzési centrum székhelyén, illetve egyes intézményeiben eltérő módon is kialakítható. Intézményi eltérés esetén az igazgató köteles a jogszabályban foglaltak vagy egyéb szabályozásnak megfelelően eljárni és értesíteni a szakképzési centrum vezetőit.

A mindennapi működés rendje

Az iskola szorgalmi időben 6:30 órától 19:30 óráig tart nyitva. Azok számára, akik nincsenek jogviszonyban az intézménnyel ügyintézés 12:00 órától 15:00 óráig, pénteken 13:30-ig van.

Az iskolát szombaton és vasárnap, illetve munkaszüneti napokon zárva kell tartani, kivéve, ha az igazgató engedélyével rendezvényt tartanak.

Az iskola az évközi és a nyári tanítási szünetekben, az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végző dolgozók tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola épületeinek kinyitása és bezárása a portás munkaköri feladata. A szokásostól eltérő nyitásra és zárásra az iskola vezetője adhat utasítást.

Alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az oktató köteles a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt legalább 10 perccel korábban a munkahelyén megjelenni.

A tanóra elhagyására indokolt esetben az igazgató adhat engedélyt.

Az iskola épületén kívüli órátartásra, tanórák elcserélésére az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

Minden oktatótól elvárt az iskolában és az iskolán kívül szervezett iskolai ünnepeken, rendezvényeken való részvétel, a felügyelet ellátása, illetve a szervezési, az előkészítési, a lebonyolítási feladatokban való aktív részvétel.

Az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelő módon és rendben kötelesek az iskolában tartózkodni.

Vezetők benntartózkodási rendje

Az igazgató és a vezetők közül legalább egy fő minden munkanap 7 óra 30 perctől 15 óra 30 percig az iskolában tartózkodik.

Amennyiben az igazgató, helyettesei rendkívüli, előre nem látott ok miatt nem tudnak az iskolában tartózkodni, úgy a vezetők helyettesítési rendjében szabályozottak alapján kell eljárni.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzése saját munkaterületén valamennyi oktató feladata és felelőssége. Az oktatói munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az igazgató feladata.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- ellenőrzi az alapidokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, munkájukat ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, a gyakorlati foglalkozásokat ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal,
- megadja egy-egy időszak szakmai beszámolójának szempontjait.

Az igazgatóhelyettesek munkamegosztásuknak megfelelően végzik ellenőrzési feladataikat:

- az igazgató megbízásának megfelelően rész, illetve céllenőrzéseket végeznek,
- összegzik az oktatók beszámolóit az adott időszak munkájáról,
- látogatják a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezetnek, tapasztalataikat megbeszélik az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az évenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza, amelyben rögzítésre kerülnek a különböző egységekben tartandó rendszeres ellenőrzések. Az ellenőrzési terv a minőségirányítási csoport éves munkatervével összhangban készül. A dokumentumot nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a minőségirányítási csoport (MICS) tagjai,
- a munkaközösségvezetők /a munkaközösségi tagoknál/,
- az oktatói testület tagjai külön megbízás szerint.

Tanórához kapcsolódó ellenőrzési feladatok:

- óralátogatás
- dokumentumok ellenőrzése (tanmenet, helyi tanterv)
- taneszköz, tankönyv
- rendezvények, ünnepségek,
- szakkör, diákkör, korrepetálások, versenyek.
-

A tanügyigazgatáshoz kapcsolódó ellenőrzési területek:

- tanügyi nyilvántartások (e-naplók, anyakönyvek, bizonyítványok),
- statisztika (naplók, központi, fenntartói statisztikák, normatíva felhasználása, létszámadatok),
- tantárgyfelosztás, órarend,
- mulasztások vezetése, összesítése,
- beiratkozás,
- a vizsgaszervezés (belső és külső vizsgálatok),
- a tanév helyi rendje.

Az oktatói-szakmai ellenőrzés részletes szempontjait *A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola minőségirányítási rendszere* című dokumentum tartalmazza.

A belépés rendje

Az iskolába történő beléptetés rendjét a Házirend, valamint annak 3. számú melléklete, a Portarend tartalmazza.

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Igazgató

1. a főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért, felel annak szakszerű és törvényes működéséért, képviseli intézményét,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,

9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és ellenjegyzésre a kancellárnak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, véleményezésre illetve szakmai jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó — intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
34. felel az elektronikus tanügyiigazgatási rendszer naprakész adattartalmáért, gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal (ahol működik), a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
43. ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások (pl. intézményi SZMSZ, egyéb vezetői utasítások, munkaköri leírás) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény oktató alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény oktató alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,

- e) dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár előzetes pénzügyi jóváhagyásával, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket az oktatók esetében,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt az oktatói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
 5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatók, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben oktatói foglalkoztatottakat érintő döntést,
 7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény oktató alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére,
 8. ellátja a szakképző intézmény nem oktatói feladatokat betöltő munkavállalói esetén a *„Főigazgató és Kancellár által az egyes szakképző intézmény Igazgatójára átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó utasítás”* alapján az abban meghatározott munkáltatói feladatokat.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Igazgatóhelyettesek

Az igazgatót akadályoztatás esetén az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kijelölt igazgatóhelyettes az ott meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes, az intézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott és kancellár által ellenjegyzett intézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

- Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai.
- Az igazgató tartós távolléte esetén az igazgatói jogosítványokat – a munkáltató jogkör kivételével – az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.
- Igazgatói utasítás szerinti aláírási joggal rendelkeznek.
- Az igazgató megbízása alapján levelezést folytathatnak.
- Intézkedéseiket teljes felelősséggel hozzák.
- Az igazgató útmutatásai szerint intézkednek az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.

Beosztásukkal járó általános és rendszeres feladataik:

- részt vesznek a vezetői értekezleteken,
- támogatják az igazgató döntéseit és a végrehajtást elősegítik,
- tervezik, szervezik, irányítják, ellenőrzik az oktatók munkáját az igazgatói utasítás alapján,
- ellenőrzési tervet készítenek,
- ismerik az iskola gazdálkodását és költségvetését,
- ellenőrzik a tanmeneteket és munkaterveket,
- szoros munkakapcsolatot tartanak a munkaközösségvezetőkkel,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- módszertani segítséget adnak a munkaközösségeknek,
- megszervezik és ellenőrzik az iskolai ügyeletet,
- ellenőrzik a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- javaslataikkal segítik az oktatói testület értekezleteinek munkáját,
- ellenőrzik a tanulói nyilvántartásokat és az anyakönyveket,
- szakszerűen irányítják, ellenőrzik az osztályozó és javítóvizsgákat,
- az igazgatóval történt megbeszélés után elkészítik a jelentéseket és a statisztikai adatszolgáltatásokat.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Beosztásával járó általános és rendszeres feladataik:

- részt vesz a vezetői értekezleteken,
- támogatja az igazgató döntéseit és a végrehajtást elősegítik,
- tervezi, szervezi, irányítja, ellenőrzi a gyakorlati oktatást végző oktatók munkáját az igazgató utasításai alapján,
- ellenőrzési tervet készít,
- ismeri az intézmény gazdálkodását és költségvetését,
- ellenőrzi a munkaterveket,
- szoros munkakapcsolatot tart a gyakorlatért felelős munkaközösség-vezetőkkel,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját,
- megszervezi és ellenőrzi az iskolai ügyeletet a tanműhelyfolyosókon,
- ellenőrzi a házirend szabályainak betartását, az iskola rendjét, tisztaságát,
- javaslataival segíti az oktatói testületi értekezletek munkáját,
- kapcsolatot tart a Kamarával (BOKIK), a gyakorlati oktatás külső helyszíneivel, cégekkel.

Minőségirányítási csoport vezetője

A minőségirányítási csoport vezetőjének feladatai:

- irányítja az intézményben a minőségirányítási rendszer működtetését a célok elérése, a minőségpolitika megvalósulása érdekében;
- a minőségügyi rendszerrel kapcsolatos problémák azonosítása, feljegyzése, intézkedések kezdeményezése az igazgatónál;
- a célkitűzések teljesítéséhez írásbeli intézkedési tervet készít;
- követi a feladatok teljesülését, gondoskodik a határidők pontos betartásáról;
- ellenőrzi és értékeli a minőségi körök munkáját;
- tájékoztatást ad a közvetlen partnereknek az intézményben zajló minőségfejlesztési munkáról;

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

- részt vesz a minőségügygel kapcsolatos továbbképzéseken, ismereteit folyamatosan fejleszti;
- javaslatot tesz a minőségirányítási csoporttal történt egyeztetés alapján az iskolavezetésnek a minőségi munka elismerésére.

A minőségirányítási csoport vezetője felelős:

- a minőségirányítási csoport szabályainak betartásáért;
- az írásbeli intézkedési terv betartásáért;
- a dokumentációk határidőre történő elkészítéséért, leadásáért;
- a vezetésnek és az oktatói testületnek szóló beszámoló elkészítéséért, az elkészült anyag iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

A minőségirányítási csoport vezetőjének jogköre:

- irányítja az minőségirányítási csoport munkáját;
- az alkalmazotti kör bármely tagját felkérheti valamely minőségi körben való munkavégzésre;
- javaslatot tesz a minőségirányítási csoport tagjainak javaslata alapján az iskolavezetésnek a minőségi munka elismerésére.

Az iskolát érintő legfontosabb információk elérhetőek iskolánk honlapján.

Az oktatói testületet érintő eseményekről az igazgatóhelyettesek szóban, e-mailben, illetve a oktatói szobákban papír alapon is eljuttatva a leírást, értesítik az oktatókat.

A tanulók tájékoztatása az osztályfőnök, oktatók feladata, amely történhet szóban vagy ellenőrző útján.

A napi és aktuális eseményeket az iskolarádióon keresztül is ismertetjük.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az az igazgatóhelyettes helyettesíti, akit ezzel az igazgató megbíz.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését az igazgató által megbízott főállású oktató látja el.

Az igazgatóhelyettesek öt napot meghaladó helyettesítéséről az igazgató intézkedik.

Az oktató köteles akadályoztatásának tudomására jutása után azonnal értesíteni a munkaközösség vezetőjét (akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettest) és a munkaügyi, személyzeti előadót. A munkaközösségvezető tájékoztatja az adott területért felelős igazgatóhelyettest, és átadja részére a hiányzó oktatóra vonatkozó eseti helyettesítési tervet. A helyettesítést ez alapján az igazgatóhelyettesek rendelik el és rögzítik az e-naplóban.

Az oktatók helyettesítését szakmai szempontok alapján a munkaközösség vezetők készítik elő, az igazgatóhelyettesek hagyják jóvá és rendelik el. Minden félévben az iskola kötelező helyettesítési rendet készít, vagyis az abban kijelölt oktató készenléti jelleggel elérhető.

Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Az igazgató által megbízott oktatók készítik el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Az osztályfőnöki órák keretében minden évben megemlékezünk az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról, a holokausztról, a kommunizmus áldozatairól, illetve a nemzeti összetartozás napjáról.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának évfordulójáról.

A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.

Ünnepélyes keretek között tartjuk végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást. Megszervezésük, lebonyolításuk, a szervezésben való alkotó közreműködés az osztályfőnökök és az igazgató által felkért oktatók - az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének koordinálásával - feladata.

A Diákönkormányzat szervezésében kerül sor minden év októberében a „kopaszavató” rendezvényre, melynek felelős szervezői a 11. évfolyamos diákok és az osztályfőnökeik. Szintén a DÖK szervezi a Diákönkormányzati napot, melynek időpontja a tavaszi szünetet megelőző utolsó tanítási nap.

Külső, belső kapcsolatok rendszer, formája, módja

Az iskola a külső, belső partnereivel a kapcsolatot szóban vagy írásban, személyesen, postai úton, telefonon vagy elektronikus levél formájában tartja fenn. A duális képzésért felelős igazgatóhelyettes koordinálja a külső és belső gyakorlati képzést.

A Szülő Munkaközösség, kapcsolattartás a szülőkkel

Szülői értekezletek

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

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 60 perc.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az iskola vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök az ellenőrző és e - napló útján, szükség esetén az iskola honlapján keresztül tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek.

A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai vagy elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök postai vagy elektronikus levél, illetve e - napló útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A Szakképzési törvény alapján az iskolában a szülők meghatározott jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet működhet. (a továbbiakban: képzési tanács). **A képzési tanács jogait, joggyakorlásának módját a hatályos jogszabályok tartalmazzák (Szakképzési törvény: Rendelet).**

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a választott elnök, osztályfőnök vagy a szülőkkel való kapcsolattartásért felelős oktatók segítségével juttatják el igazgatóhoz.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a szülői szervezet véleményét.

A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Jogait a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A diákönkormányzat döntése alapján a diákönkormányzat vezetése 3 fő diákból áll: egy elnökből és két alelnökből. A diákönkormányzat a demokratikusan megválasztott vezetőin keresztül képviselteti magát az egyes iskolai fórumokon és gyakorolja véleménynyilvánító jogát a Szakképzési törvényben és a rendeletben meghatározott esetekben.

A működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetője biztosítja, az iskola Házi rendjében leírt módon. Ugyancsak a Házi rend tartalmazza a kapcsolattartás módját.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívását az igazgató vagy a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Az évi rendes diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés által eltelt időszak munkájáról.

A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az iskola nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Kapcsolattartás a duális képzőhellyel

Az intézmény fontosnak tartja a külső partnerekkel a kapcsolatrendszer kiépítését, ezért azt megtervezi, kialakítja, működteti, értékeli és fejleszti. A partnerekkel kialakított kapcsolatrendszeren keresztül felméri a partnerek igényeit, elégedettségét, és befogadja innovatív ötleteiket.

Duális képzőhely:

- A szakképzési alapfeladat-ellátása szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismerésével megosztva folyik.
- A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben.
- A szakirányú oktatást a duális képzőhely, illetve a szakképző intézmény - együtt: szakirányú oktatást folytató szervezet - folytathat.
- A tanuló a szakirányú oktatásban a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen vehet részt.
- A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre.
- A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megkötését megelőzően a tanulók számára kiválasztási eljárást folytathat le.
- Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalakmassági követelményeknek megfelel.
- A duális képzőhely vállalja a tanuló szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló számára az a törvényben meghatározott juttatások nyújtására.
- A duális képzőhelynek rendelkeznie kell a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programmal, amely szakmánként, az adott szakma programtervéhez igazodóan tartalmazza a duális képzőhely által oktatott tananyagelemeket és ehhez kapcsolódóan az elméleti ismereteket, a felügyelet mellett és az önállóan végezhető gyakorlati feladatokat, továbbá a kompetencia- és készségfejlesztés feladatait.
- A duális képzőhely a képzési programot feltölti a regisztrációs és tanulmányi alapszabályba.
- A duális képzőhelynek ki kell dolgoznia a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy értékelésére és minősítésére vonatkozó értékelési és minősítési kritériumokat.
- A szakképző intézmény - a tanuló kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alapszabályhoz a duális képzőhelynek.
- A duális képzőhely feltölti a regisztrációs és tanulmányi rendszerbe a szakképzési munkaszerződést.

- A tanuló értékelésével és minősítésével kapcsolatos adata az érintett osztályon vagy csoporton belül, az oktatói testületen belül, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjén túl a duális képzőhelynek is továbbítható.
- Ha a tanuló szakirányú oktatását nem a szakképző intézmény végzi, a szakirányú oktatással összefüggésben a tanuló teljesítményét, előmenetelét a duális képzőhely az oktatóval közösen értékeli és minősíti. Az ilyen értékelésre szakképző intézményünk szakmai programjában meghatározott, elsajátított tananyagrészenként megszervezett beszámolás keretében kerül sor.
- A tanulók beszámoltatása rendszeresen történik intézményünkben, a közösen kidolgozott képzési program, képzési és kimeneti követelmények alapján. A problémákat, hiányosságokat azonnal jelezzük a duális képzőhely felé és pótoltatjuk.
- A tanuló év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti, és az oktató, az osztályfőnök, illetve a duális képzőhely által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.
- Ha a tanuló teljesítményének, előmenetelének értékelésekor vagy minősítésekor a tanuló szakmai felkészültsége elmarad a programtanterv alapján elvárható mértéktől és ez a duális képzőhely felelősségére vezethető vissza, a szakképző intézmény az erről való tudomásszerzéstől számított tizenöt napon belül köteles tájékoztatni a duális képzőhely nyilvántartásba vételére területileg illetékes gazdasági kamarát.
- A szakirányú oktatást folytató szervezet – a szakképző intézmény és a duális képzőhely - a tanuló szakirányú oktatásáról a regisztrációs és tanulmányi rendszerben foglalkozási naplót vezet.
- A foglalkozási napló tartalmazza a szakmai tevékenységeket, annak helyszínét, ha az eltér a duális képzőhely nyilvántartásba vett székhelyétől vagy telephelyétől, a szakmai tevékenységre fordított időt, a tanuló értékelését és a tanuló részvételét és mulasztását a szakirányú oktatás során.
- A szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló tekintetében a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel.
- A duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor a közismereti oktatási napokon, ha a közismereti oktatás foglalkozásainak száma az adott napon a négy foglalkozást meghaladja, a szakképző intézmény által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező.
- A duális képzőhelynél szakirányú oktatásra nem kerülhet sor a tanuló vizsgája napjain és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgája napjain, továbbá minden olyan esetben, amikor a munkajogi szabályok szerint a munkavállaló mentesül a munkavégzési kötelezettség alól.
- A duális képzőhely a heti pihenőnapokon és a munkaszüneti napokon, valamint az őszi, a téli és a tavaszi szünet időtartama alatt a tanulót szakirányú oktatásra csak a rendeltetése folytán e napon is működő szakirányú oktatási helyen és a szakképző intézmény hozzájárulásával veheti igénybe, vagy abban az esetben, ha a tanuló mulasztását pótolja. Az igénybe vett idő helyett - a mulasztás pótlásának esetét kivéve, lehetőleg a következő szakirányú oktatási napon - ugyanolyan mértékben kell szabadidőt biztosítani.
- A szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a tanulói jogviszony megszűnésének napjáról a duális képzőhelyet.
- Ha tanulóbaleset a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A tanuló tanulói jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet.
- A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével egyidejűleg e tényről értesíti a szakképző intézményt.
- A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésekor, illetve megszüntetésekor a tanuló részére - a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolások mellett - igazolást állít ki a szakirányú oktatásban eltöltött időről és a megszerzett szakmai ismeretekről.
- A munkaterv elkészítéséhez intézményünk kikéri a duális képzőhelyek véleményét is.
- A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a duális képzőhelyet is tájékoztatja. Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az iskolarendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az igazgató biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Tiszaújváros városi tisztí-főorvos

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Szakképzési törvény, a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet a Rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a középfokú iskolába járó tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az iskola igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti az oktatói szobában, a tényleges vizsgálatok időpontjáról folyamatosan tájékoztatja az oktatókat. A pályaegészségügyi alkalmassági vizsgálat orvosi feladatait minden év szeptember 30-ig végzi el.

Az intézménnyel már jogviszonyban álló tanulók esetében a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás tervezetét a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be. A bejövő osztályok esetében a fenti besorolás határideje október 15.

Az iskolaorvos által ellátandó iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

Ezen az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

Az iskolai védőnő által ellátandó kötelező iskola-egészségügyi feladatokat a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

Ezen felül:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, az iskolafogászatot ellátó fogorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.), valamint a szülőkkel, a tanulók háziorvosaival.

Iskolafogászat

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos és fogászati asszisztens kötelező feladatait a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet 4-5. számú melléklete tartalmazza.

Kapcsolattartás a szakmai szolgálatokkal

A szakmai szolgáltatást nyújtó intézményekkel az igazgatóhelyettesek veszik fel és tartják a kapcsolatot az igazgató megbízásából, az oktatók körében végzett igényfelmérések, jelzések alapján, vagy ha azt az iskola vezetése szükségesnek látja.

Kapcsolattartás az pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók beilleszkedési, tanulási, anyagi és veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Ez az iskola összes dolgozójának alapvető feladata.

- Az **pedagógiai szakszolgálattal** való közvetlen kapcsolattartás az iskola fejlesztőoktatójának feladata az igazgatóhelyettesek koordinálásával, folyamatos tájékoztatásuk mellett
- az iskola vezetője **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bízhat meg a gyermekvédelmi feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a

fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az igazgató indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Az iskola oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

Az iskola oktatói testülete

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

Az oktatói testület dönt:

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

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

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

Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az iskola lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító,

megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából), ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, az osztály aktuális problémáinak és neveltségi szintjének, az osztályközösségek problémáinak megoldása, megtárgyalása céljából. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt.

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

Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségre vonatkozó jogszabályi előírásokat a szakképzési törvény és a rendelet tartalmazza.

A szakmai munkaközösség a szakképző intézmény oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképzési intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösségvezetőjük személyére. A munkaközösségvezető megbízása az igazgató jogköre. A megbízás legfeljebb öt évre szólhat. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatai az szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban az alábbiak:

- Javítják, koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az iskola vezetőjével. Az iskola vezetője a munkaközösségvezetőket évi gyakorisággal beszámoltatja a tanév végén.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az iskolában folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktató minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók városi, megyei és országos szintű továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát szakmai szempontok szerint.

- Összeállítják az iskola számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló oktatást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az szakképző intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól évente referál az iskola vezetőinek.

A szakmai munkaközösségvezető jogai és feladatai

- Összeállítja az iskola szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösségvezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az iskola vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az iskola vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
 - o 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.
 - o Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösségvezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösségvezető személyes véleményét, akkor ez számára kötelező.
- Részt vesz a minőségirányítási csoport munkájában:
 - részvétel az óralátogatásokban,
 - részvétel az oktatói értékelőlapok elkészítésében,
 - részvétel az oktatói értékeléshez kapcsolódó vezetői döntésben,
 - részvétel az oktatói értékelés szupervíziójában.

Az intézményi védő, óvó előírásai, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A teendőket a Házirend, az iskola Munkavédelmi Szabályzata és a Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

A szakmai program

Az iskola Szakmai programja nyilvános. Az Szakmai program elérhető az iskola honlapjáról és megtekinthető nyomtatott formában a szakképző intézményben.

A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi és az egyeztető eljárás rendje a szakképzési törvény XXVIII. fejezetében (A tanuló fegyelmi felelőssége) van szabályozva.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulók fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt. Egyes esetekben a döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító oktatókra, vagy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bízhat meg a fegyelmi tárgyalás lebonyolításával. Az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A tárgyalást az igazgató által felkért oktató vezeti le.

A fegyelmi büntetés lehet a) megrovás, b) szigorú megrovás, c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden

esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

Az egyeztető eljárás rendje

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról 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.

A fegyelmi eljárás rendje

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegéért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére sem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást a megindításától számított 30 napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy a tanuló mellett szól.

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

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb 6 hónapra felfüggesztheti.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb 8 nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a) a tanuló nem követett el köteleességszegést, b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, c) a köteleességszegés elkövetésétől számított 3 hónavnál hosszabb idő telt el, d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy e) nem bizonyítható, hogy köteleességszegést a tanuló követett el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő 7 napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőnek.

Megrovás és szigorú megrovás 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.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozathozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított 15 napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani, aki a kérelmet, valamint az ügy minden iratát az ügyre vonatkozó véleményével ellátva, a kérelem beérkezésétől számított 8 napon belül továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett, akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az intézmény vezetője megállapítja a kizárási ok fennállását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Iskolánk az elektronikus úton (e-napló) előállított nyomtatványokat kinyomtatja, a szükséges aláírásokkal és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti, majd az iskola irattárában helyezi el.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel. Az elektronikus rendszerek használata során az Iratkezelési szabályzatban felsorolt iratokat kell kinyomtatni és hitelesítés után (igazgatói aláírás és pecsét) az irattárban elhelyezni. A dokumentumokat a rendelet 342. §-ában meghatározott módon, a SZIR adatbázisában rögzítjük. Az adatok intézményi hiteles forrásul a KRÉTA elektronikus napló szolgál.

Munkaköri leírás – minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az oktatók, az osztályfőnökök, a munkaközösségvezetők, a gyógypedagógus és a DÖK munkaköri leírását külön készítjük el.

Oktató munkaköri leírás - minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében	Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója minden más esetben – közvetlen felettese:	a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója – igazgatóhelyettes

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	név
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	elrendelés szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban Szkr) 134. § alapján
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 135. § alapján A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A kötött munkaidő oktatással le nem kötött részének felhasználását a KRÉTA rendszer megfelelő felületén dokumentálni köteles.

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató iskolában megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni.
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni.

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

Ezzel összefüggésben kötelessége:

- Munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztetse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- Segítse a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását, a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat.
- Neveljen egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megbecsülésére, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre.
- Kiemelten fontos feladata a nemzeti alaptervben, a kerettantervben és a szakmai programban meghatározott, tantárgyának megfelelően tananyag magas szintű elsajátíttatása. A tanórákon köteles változatos módszerekkel, digitális tananyagtartalmakkal segíteni a minél eredményesebb oktató munkát.
- Az ismereteket tantárgya tanítás során tárgyilagosan, sokoldalúan, és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és tanórai szinten szakszerűen megtervezve végezze.
- A tantárgyfelosztás alapján határidőre tanmenete készíti, tanóráira, foglalkozásaira céltudatosan és széleskörűen felkészül, és pontosan, színvonalasan tartja meg azokat.
- Szemléltető eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanulói kísérletek, demonstrációs eszközök használatához. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkelésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, képességeik folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek és a tehetség kibontakozását. Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, vetélkedőkre, és a sportrendezvényekre.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni a foglalkozás helyén.

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

Akadályoztatáskor az SZMSZ szerint kell eljárnia (jelenteni az igazgatónak, vagy igazgatóhelyettesnek), biztosítva a szakszerű helyettesítéshez a tanmenetet és a tankönyveket.

- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal előre közli és bejegyzí az osztálynaplóba, hogy tanártársaival elkerüljék az osztályközösség túlterhelését (naponta max. 2 írásbeli számonkérés) egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Rendszeresen ellenőrzí az írásbeli házi feladatokat, a tanuló teljesítményeit, megtartja az írásbeli, és szóbeli számonkérés egyensúlyát, objektíven és indoklással értékel.
- Aktívan részt vesz a szakmai program értékelésében, módosításban, segítí a tantestületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek)
- Levelezheti és felügyelheti az osztályozó, különbözeti, és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján. Előkészíti az érettségi/szakmai vizsga tárgyi feltételeit (dokumentáció, anyagok, eszközök, berendezések, stb.)
- Együttműködik a tanulók szüleivel, szükség szerint családlátogatáson ismerkedik a támogatásra szoruló környezeteivel. Tájékoztatja a szülőket/gondviselőket az iskolai fogadóórákon, szülői értekezleteken.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, 4 évenként legalább 60 óra, a jogszabályban megfogalmazottak szerinti továbbképzésben vesz részt. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Bemutatóórákat tarthat és dokumentálva hospitálhat tanítási órákon.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárat, a tárgyakat és eszközöket rendelkezésre bocsátja.
- Betartja és betartatja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és helyetteseinek, valamint a munkaközösség - vezető utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat.
- Megőrzi a hivatali titkot, hivatásához méltó magatartást tanúsít.
- Méltósággal vesz részt nemzeti ünnepeink és más ünnepek alkalmából rendezett iskolai ünnepélyeken, példamutató magatartást és az alkalomhoz illő megjelenést tanúsít. Eseti megbízás alapján szervezi az iskolai rendezvényeket.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit (KRÉTA elektronikus napló, törzskönyvek, ellenőrző vezetése, a tanulók értékelésének beírása, szöveges értékelés, stb.)
- Határidő elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató, és az igazgatóhelyettes ellátja.
- Beosztás alapján felügyeli és ellenőrzí a gyakorlatokat, együttműködik a gyakorlóhelyek vezetőivel, és az ott tapasztalatokról feletteseinek beszámol. A gyakorlóhelyek rendjét, fegyelmét a rábízott tanulókkal betartja.
- Tantárgyának tanítása során kiemelkedő figyelmet fordítson arra, hogy a tanulók szeressék leendő szakmájukat, s az évek során alakuljon ki hivatástudatuk.

Aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.

A rá vonatkozó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Az Szkt. 50 §-ban előírt négyévenkénti legalább hatvan óra továbbképzésen részt vesz.

Felelősségre vonható:

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében oktatói feladatok ellátása.

2. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

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

Aktívan részt vesz az intézmény minőségirányítási rendszere (MIR) által meghatározott önértékelési feladatokban (adatok gyűjtése és szolgáltatása, partneri mérésekben való közreműködés, önértékelési értékelési területenkénti értékelési feladatai).

Megbízható az igazgató és a minőségirányítási csoport (MICS) által meghatározott a minőségirányítási rendszer működésével kapcsolatos feladatokkal (tagság a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban; a fejlesztések megvalósítása)

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

3.1. Igazgatói megbízás alapján: -

3.2. Minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladat, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkezen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

és Szakképző Iskola igazgatójának utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!
A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkavállaló

Vezető munkaköri leírása - minta

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős az iskolában folyó tanügyigazgatási feladatokért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: magyar – történelem, idegen nyelvi, természettudományos és ügyvitel – közgazdaság- informatika munkaközösség,
- gondoskodik az intézményi alapidokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- ellenőrzi a közismereti tanmeneteket, munkatervet,
- felelős a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító, év végi) zökkenőmentes lebonyolításáért,
- feladata az érettségi vizsgára jelentkezés lebonyolítása, az írásbeli és szóbeli vizsgák előkészítése, felügyelet megszervezése, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolítása,
- részt vesz a tanügyi nyilvántartások ellenőrzésében,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- elrendeli, összehangolja és nyilvántartja a közismereti munkaközösségek helyettesítéseket és óracsereket,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a szakmai oktatásért felelős igazgatóhelyetttel együttműködve,
- megtervezi az oktatók éves munkaidő – nyilvántartást,
- előkészíti a többletfeladatok számfejtését, és ellenőrzi annak adatait,
- felügyeli az órarend elkészítését és a terembeosztás elkészítését,
- ellátja a beiskolázással kapcsolatos feladatokat,
- megszervezi az évi kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket,
- megszervezi a tizenkettedikes tanulók részére a továbbtanulással kapcsolatos tudnivalók eljuttatását,
- feladata az iskolai ünnepségek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- minőségbiztosítási csoport működtetése,

- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik;
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- szervezi a szakköri foglalkozásokat, ellenőrzi azokat;
- ellátja az iskolán kívüli kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket,
- konzulensi feladatok ellátása, pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- koordinálja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket,
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- leltári ellenőrzéseken való alkalomszerű részvétel;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

NEVELÉSÉRT ÉS OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős az iskolában folyó nevelési és oktatási feladatokért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: testnevelés, osztályfőnöki munkaközösség,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- elkészíti és felügyeli a közismereti tanári ügyeleti rendszer működését,
- részt vesz a tanulók felvételi, átvételi, felmentési ügyeiben és leszámoltatásában való döntés meghozatalában, előkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- ellenőrzi a tanulói mulasztásokat, az ezzel kapcsolatos értesítéseket, fegyelmi fokozatokat,
- monitorozza a tanulói lemorzsolódás alakulását,
- közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában
- ellátja az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát,
- feladata az iskolai ünnepségek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a közösségi szolgálattal kapcsolatos együttműködési megállapodásokat előkészíti,
- ellátja az Útravaló program adminisztrációs teendőit,
- ellátja az SNI-s és BTMN-es tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzését,
- közvetlen kapcsolatban áll az iskolai szociális segítővel, gyógytestnevelővel, pszichológussal, munkavédelmi képviselővel, gyermekvédelmi felelőssel, DÖK segítő pedagógussal, rendőrséggel, családsegítővel, családtámogatási osztállyal, pedagógiai szakszolgálattal, szülőkkel, gyámhatósággal, gyermekvédelemmel,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik;
- támogatja a jótekonysági bál szervezését

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- leltári ellenőrzéseken való alkalomszerű részvétel;
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

a) hatósági

b) engedélyezési

c) véleményezési

d) előterjesztési

e) ellenőrzési

f) koordinációs

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

SZAKMAI OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős az iskolában folyó szakmai oktatási feladatokért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: elektrotechnika és villamos munkaközösség,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában
- pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- feladata a pályaaorientációs tevékenység szervezése;
- részt vesz az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőkben;
- részt vesz a tanulók felvételi, átvételi, felmentési ügyeiben és leszámoltatásában való döntés meghozatalában, előkészíti az ezekkel kapcsolatos határozatokat,
- elkészíti a tantárgyfelosztást a tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel együttműködve,
- ellenőrzi a szakmai tanmeneteket és munkaterveket,
- elrendeli, összehangolja és nyilvántartja a szakmai munkaközösségekben a helyettesítéseket és óracseréket,
- részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában
- szervezi az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokat, elkészíti azok dokumentációját;
- elkészíti és ellenőrzi a szakmai anyagigényt,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- feladata az iskolai ünnepek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik;
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- leltári ellenőrzéseken való alkalmoszerű részvétel;

- közvetlen kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és ellenőrzi a munkáját,
- felügyeli az iskola épületének állapotát és javaslatokat tesz a felújítási munkálatokra,
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs

KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ

DUÁLIS KÉPZÉSÉRT ÉS A FELNŐTTEK OKTATÁSÁÉRT, KÉPZÉSÉÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

1. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- közvetlenül felelős a duális partnereknél folyó szakmai oktatási és a duális partnereknél feladatokért és a felnőttek oktatásáért, képzéséért,
- az igazgató munkájának segítése az iskolavezetés feladatainak ellátásában,
- felelősséggel vesz részt az iskolakoncepció kialakításában, a tervek elkészítésében, a kitűzött célok megvalósításában, a végrehajtás ellenőrzésében,
- az igazgató útmutatása alapján irányítja, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken: gépészet elmélet és gyakorlat,
- részt vesz a vezetőségi értekezletek előkészítésében,
- közreműködik a tantestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében,
- részt vesz a tanévet értékelő munkában,
- munkája során kapcsolatot tart az iskola tanáraival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét,
- statisztikát, beszámolókat készít,
- részt vesz az intézményi szakképzési stratégia kialakításában
- pályakezdő és pályára visszatérő kollégák támogatása, segítése,
- feladata a pályaaorientációs tevékenység szervezése;
- elkészíti a tanári ügyeleti rendet a tanműhelyeknél,
- felügyeli a felnőttek oktatásával, képzésével kapcsolatos feladatokat,
- részt vesz a szakmai vizsgák előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában
- elkészíti és ellenőrzi a szakmai anyagigényt,
- feladata az iskolai ünnepek, megemlékezések szervezésében való részvétel,
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása,
- látogatja a tanítási órákat, beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól,
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak értékelésében,
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik;
- részt vesz a továbbképzési terv elkészítésében,
- közreműködés a fejlesztési tervek elkészítésében,
- közvetlen kapcsolatot tart a műszaki vezetővel és ellenőrzi a munkáját,
- felügyeli az iskola épületének állapotát és javaslatokat tesz a felújítási munkálatokra,
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást a vezetői munkamegosztásban megjelölt területeken;
- leltári ellenőrzéseken való alkalmoszerű részvétel;

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

- a honlapon az iskolánkról friss információk nyújtása,
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása.

1.1 Szakmai vezetői jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs

Osztályfőnöki munkaköri leírás - minta

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA - KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ -

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

VII. Feladatai:

Az osztályfőnök aktívan részt vesz az iskola osztályfőnöki munkaközösségének munkájában.

A rá vonatkozó jogszabályokat és iskolai dokumentumokat ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

A tanulmányi munka, magatartás, szorgalom és hiányzások terén:

- folyamatos kapcsolatot épít ki tanítványai szüleivel,
- odafigyel a tanulók iskolai magatartására és szorgalmára, indokolt esetben a megfelelő szankciókat alkalmazza,
- A 9. évfolyam elején felméri a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat, és dokumentumokkal együtt átadja az ifjúság védelmi felelősnek.
- Tájékoztatja a tanulókat az iskolai házirendről, a diákönkormányzat működéséről, az iskolai szabályokról, viselkedési normákról és minden, az iskolai élettel kapcsolatos információt megad ahhoz a tanulóknak, hogy az elkövetkező években az iskola által nyújtott lehetőségeket a szabályok betartásával kihasználhassák.
- Félév illetve év vége előtt értesíti az elégtelen osztályzatra állók szüleit.
- A tanulókkal és az osztályban tanító tanárokkal folytatott megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- A hiánnyal kapcsolatosan szigorúan betartja a törvényi előírásokat. Értesíti a szülőket és a megfelelő hatósági szerveket. Minden esetben felhívja a szülők figyelmét ezen hiányzások következményeire.
- Folyamatosan figyeli az osztályterem berendezésének állagát, megelőzi a rongálásokat, ha az mégis előfordul, azonnal jelenti azt az iskolavezetésnek.
- Szervezi osztálya tanulóinak közösségi életét. Osztálykirándulásokat, szülő - tanár - diák találkozókat, szalagavatót, ballagást, közös programokat szervez.
- Ismerteti az iskola hagyományrendszerét, az iskolai ünnepeken, rendezvényeken való megjelenés elvárásait, az egyenruha, formaruha viselésének szabályait.
- Betartat minden olyan törvényi és belső szabályozást, melyek a tanulók jogait és kötelességeit írják elő.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység tekintetében:

- Szakszerűen és naprakészen vezeti a KRÉTA elektronikus naplót. Figyelemmel kíséri a hiányzó érdemjegyeket, és erre felhívja a szaktanár figyelmét. Sikertelen próbálkozásait (szükség esetén) jelzi az iskolavezetésnek
- A hiányzások havonkénti, félév végi, illetve év végi összesítése. A hivatalos értesítések kiküldéséhez pontos adatokat szolgáltat az iskola igazgatójának. (Igazolt és igazolatlan hiányzások és azok következményei)

- Köteles az intézmény vezetői által kért statisztikai adatokat az osztályáról határidőre elkészíteni,
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása. Törzskönyvek pontos vezetése.
- Javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció pontos elvégzése.
- Érettségivel, szakmai vizsgával, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Határidőre ellát minden olyan, a feladatkörével összefüggő adminisztrációs feladatot, amivel az igazgató és helyettesei megbízzák.

Osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők

- Osztályfőnöki tanterv, nevelési terv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját.
- A tervezett témákat kötetlen beszélgetés keretében dolgozza fel.
- Különös hangsúlyt fektet az osztályfőnöki órák tartalmával kapcsolatosan a tanulók személyiség-fejlesztésére.
- Minden eszközt, - az órát és az órán kívüli tevékenységeket is - felhasznál arra, hogy az iskolában töltött évek során a tanulók érett személyiségűvé váljanak, felkészüljenek az érettségi vizsgára és tudatos pályaválasztással a hivatásukra.

Az iskola hagyományaihoz, feladatihoz kötődő tevékenységek

- Az osztályfőnök felkészíti a tanulókat az iskola hagyományaihoz illeszkedő, az iskolai munkatervben rögzített valamennyi rendezvényen való részvételre, a helyes viselkedésre, az alkalomhoz illő megjelenésre.
- Megbízása szerint közreműködik az iskolai rendezvények megszervezésében.
- A 10. évfolyamon közreműködik az október 23-ai és március 15-ei iskolai ünnepségek megszervezésében.
- A 9., 11. és 12. osztályban közreműködik a szalagavató, 11. és 12. osztályban a ballagás megszervezésében,
- 12. osztályban és utolsó szakképzési évfolyamon kiemelten felel a tanulók érettségi és szakmai vizsgáinak technikai lebonyolításáért az osztályában.
- Igyekszik megismerni tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint nevelni osztályának tanulóit, figyelembe véve az egyéni személyiségfejlődés tényezőit.
- Különös figyelmet fordít a hátrányos és a halmozottan hátrányos tanulók segítésére.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációs tevékenységet végez.
- Szülői értekezleteket és fogadóórákat tart az iskolai munkatervben meghatározott számban és időben.
- Kapcsolatot tart az ifjúság védelmi felelőssel, az iskolaorvossal, az iskola védőnőjével.
- Folyamatosan tájékozódik osztálya tanulóinak diákönkormányzati tevékenységéről.

VIII. Munkaköri kapcsolatok:

Kiegyensúlyozott kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival, kollégáival, külső óraadókkal, szülőkkel, és mindazokkal, akiknek együttműködése szükséges feladatának maradéktalan ellátásához

IX. Felelősségi kör:

Felelőssége kiterjed teljes megbízatására és az osztályfőnöki tevékenység egész területére. Személyiségével, magatartásával mindenben példaképként áll tanítványai előtt.

**Szerencsi Szakképzési Centrum
Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ**

Felelősségre vonható:

1. A megbízással járó feladatok határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
2. A vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért.
3. A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg a gyermek és munkatársak jogainak megsértéséért.
4. A rendelkezésre bocsátott munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért.
5. A dokumentációs kötelezettség hiányos elkészítéséért.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....
név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....
név

munkavállaló

Munkaközösségvezetői munkaköri leírás-minta

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ -

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

X. Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása:

A munkaközösség-vezető felelős:

- a munkaközösség iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért;
- feladata az iskola és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért;
- közreműködik a szakterületéhez tartozó tanulmányi versenyek megszervezésében;
- évente tervet készít a szakmai fejlesztések elképzeléséről;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, azt koordinálja, szükség esetén segíti;
- az igazgató által átadott területeken szakmai szempontú ellenőrzést végez, annak eredményeiről beszámol az igazgatónak;
- részt vesz az iskola munkájának értékelésében, azt az igazgató felkérésére rövid jelentésekkel segíti;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- javaslatot tesz a hiányzó kollégák szakszerű helyettesítésére;

XI. Különleges felelőssége:

Személyzeti feladatok:

- munkaerő-fejlesztési elképzelések megfogalmazása;
- továbbképzési javaslatok megfogalmazása;
- jutalmazásban, értékelésben való közreműködés.

Tervezés:

- szakmai eseményterv összeállítása;
- az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontok megfogalmazása;
- beszerzési, fejlesztési tervek előterjesztése.

Technikai döntések:

- munkaközösségi események időtervének, tematikájának elkészítése.

Pénzügyi felelősség:

- szakmai eszközök beszerzésének tervezése.

Bizalmas információk:

- kötelessége a személyiségi jogok maximális tiszteletben tartása;
- a kollégákkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli;
- az osztályokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli;
- a minősítések során megfogalmazottak hivatali titkot képeznek.

XII. Ellenőrzési feladatok:

- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását;
- közreműködik a mérésmetodikai feladatokban;
- részt vesz a munkaközösség tagja munkájának értékelésében;
- elvégzi az igazgató által átruházott egyéb ellenőrzési feladatokat.

XIII. Kapcsolatok:

- operatív munkája során kapcsolatot tart az igazgatóval;
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival;
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart a munkaközösség tagjaival;
- kapcsolatot tart a nem iskolai szintű szakmai csoportokkal.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkavállaló

Gyógypedagógus munkaköri leírás-minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója munkaviszony létesítése és megszüntetése tekintetében	Főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója minden más esetben, meghatalmazásból: – közvetlen felettese:	a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatója – igazgatóhelyettes

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	név
Munkakör megnevezése:	oktató (gyógypedagógus)
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi SZC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	elrendelés szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban Szkr) 134. § alapján
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 135. § alapján A munkaközi szünet ideje a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik. A kötött munkaidő oktatással le nem kötött részének felhasználását a KRÉTA rendszer megfelelő felületén dokumentálni köteles.

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

Az oktatási intézményben dolgozók általános kötelezettségei

- kötelesek betartani az iskola Szervezeti és Működési Szabályzat, és az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- kötelesek a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtaniuk az oktató iskolában megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban - feladataik végrehajtása során - a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az eredményes munka végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések szerint, csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján, az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az intézménnyel kapcsolatos adatokat.
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni.
- munkaterületüket zárásra kész állapotban hagyni.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör célja a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat és megyei/járási bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása. A szakértői és rehabilitációs bizottságok által kiadott szakértői véleményben, valamint a szakvéleményben foglaltak szerinti jogszabályban előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri köteleseit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját az oktatói testület által kialakított egységes elvek alapján- élve az oktatói szabadság lehetőségeivel, de ezt alárendelve a tanulók érdekeinek és az oktatói testületi döntéseknek -, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, a tanév elején összeállított egyéni fejlesztési terv alapján végzi.
- Törekszik a differenciált foglalkoztatás és az egyéni haladási ütem tervezésére.
- Habilitációs - rehabilitációs foglalkozásokon fejleszti a tanulók sérült képességeit, fejletlen funkcióit. Alapos egyéni felkészülés alapján tartja a foglalkozásokat.
- Előkészíti, megszervezi és szükség szerint lebonyolítja a matematika-, olvasás- és írástanulással kapcsolatos problémákkal küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív
- tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Szükség esetén a megyei/járási bizottságoknál vagy pedagógiai szakszolgálatnál vizsgálatot kezdeményez annak érdekében, hogy a tanuló tanulási problémáinak megfelelő szakemberhez kerüljön, illetve ha ez szükséges, kezdeményezze megfelelő iskolatípusba irányítását.
- Alkotó módon részt vállal a tanulók folyamatos felzárkóztatásában, a pályaválasztási feladatokban, a gyermekvédelmi tevékenységben és az iskolai élet demokratizmusának fejlesztésében.
- Közreműködik a többi oktató szakmai munkájának segítésében tanácsok, javaslatok

megfogalmazásával.

- Alkotó módon részt vállal az oktatói testület pedagógiai és ezzel összefüggő feladataiban.
- A pedagógiai tevékenysége alatt álló tanulók fejlődéséről, magatartásáról, a felvetődő sajátos problémákról szóban és írásban tájékoztatja az érintett oktatókat, illetve a szülőket. Ellenőrzi az információk tudomásul vételét.
- Széleskörű kapcsolattartásra törekszik az oktatói testület tagjaival nevelési és szaktárgyi kérdésekben.
- Szükség esetén hospitál tantárgyi órákon.
- Rendszeresen fejleszti szakmai, gyógypedagógiai felkészültségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait.
- Ellátja a tanügyi dokumentációk adminisztrációját, valamint egyéb, a foglalkozásaival kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Rendszerességgel átnézi a nyilvántartásban szereplő tanulók szakvéleményeit, illetve szakértői véleményeit.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken és az egyéb intézményi rendezvényeken.
- Munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetőleg a foglalkozás helyén. Akadályoztatása esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti feletteseit és a tanítási anyag, valamint a taneszközök átadásával hozzájárul a helyettesítés szakszerűségéhez.
- Aktívan részt vesz szakmai munkaközössége foglalkozásain, ahol megosztja kollégáival önképzésben szerzett ismereteit; egyeztetni velük a szaktárgyi értékelés helyi elveit. Részt vesz a helyi tanterv kidolgozásában.
- Ellátja az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- Partneri kapcsolatot alakít ki a szülőkkel, részt vesz a szülői értekezleteken. Szükség esetén egyéni megbeszélésre hívja a szülőt.
- A fenti feladatokon kívül az iskolavezetés, illetve az oktatói testület más feladatokkal is megbízhatja a munka feltételeinek előzetes megbeszélése alapján, a jogszabályban előírtak szerint.
- Szükség szerint részt vesz a szabadidős iskolai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Szükség szerint részt vesz a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- A tanulók és családjaik adatait a személyiségi jogok védelmének figyelembe vételével kezeli.

Aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.

A rá vonatkozó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alap dokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Az Szkt. 50 §-ban előírt négyévenkénti legalább hatvan óra továbbképzésen részt vesz.

Felelősségre vonható:

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének:

- munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

4. Általános feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola intézményében oktatói feladatok ellátása, előírt fejlesztések biztosítása a tanulók számára.

5. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Az oktató alapvető feladata az arra jogosult sajátos nevelési igényű tanulók számára gyógypedagógiai foglalkozások megtartása a Megyei Pedagógiai Szakszolgálat vizsgáló szakértői és megyei/járási bizottságok által kiadott szakértői vélemény alapján, az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

6. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

6.1. Igazgatói megbízás alapján: -

6.2. Minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladat, amely képzettségének és munkakörének megfelelő, és amellyel közvetlen felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló bizalmas információ megtartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait a Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola igazgatójának utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és főigazgatói utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!
A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkavállaló

Diákönkormányzatot patronáló oktató munkaköri leírás-minta

DIÁKÖNKÖRMÁNYZATOT PATRONÁLÓ OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

- KIEGÉSZÍTÉS OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSHOZ -

Ikt.szám: NSZFH/szrszc-brassai/000

/2020.

XIV. Feladatai:

- Munkáját egy tanévre tervezi meg, munkatervet készít, mely része az iskolai munkatervnek.
- Félévkor és év végén beszámolót készít, melyről tájékoztatja a nevelőtestület tagjait.
- Minden tanév szeptemberében megszervezi a diákönkormányzat tisztségviselőinek megválasztását.
- Segíti a diákügyeleti rendszert megszervezését és figyelemmel kíséri azt.
- Előkészíti és levezeti az iskolai diákközszyűlést.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, az ifjúságvédelmi felelőssel.
- Megbeszélések, értekezletek alkalmával képviseli a diákönkormányzat véleményét.
- Az iskolai szabályzatok diákönkormányzati egyetértési jogának aláírása előtt, gondoskodik arról, hogy a vezetőség megismerje a szabályzatot.
- Feladata a Diákönkormányzat tagjai által gondozott faliújság ellenőrzése.
- Megszervezi és lebonyolítja a 11. évfolyamos osztályok segítségével a 9. évfolyamosok játékos „Kopaszavatóját” és a DÖK napot.

A munkaköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Tiszaújváros, 2020. szeptember 15.

.....

név

munkavállaló

Tanórán kívüli foglalkozások

Tanórán kívüli foglalkozások szervezésének rendje

Tanórán kívüli foglalkozásokat, iskolai csak a kötelező tanítási órák után lehet tartani, az ezzel megbízott oktató szervezésével és vezetésével.

Tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tantestület, az iskolavezetés, illetve más iskolai vagy iskolán kívüli szervezet kezdeményezheti.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésének és működésének szabályait a jogszabályi előírások, valamint az iskola szakmai program vonatkozó előírásait figyelembevételével kell meghatározni

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon, önkéntesen vállalt feladat, ezért jelentkezés után az aktív részvétel már kötelező.

A tanuló iskolán kívüli, más iskola, szervezet vagy egyesület által szervezett, tanítási időt is érintő foglalkozásokon, tevékenységekben csak az osztályfőnök javaslata alapján megadott igazgatói engedéllyel vehet részt.

Korrepetálások

A korrepetálási igényeket minden tanév szeptember 30-ig az oktatóknak fel kell mérni, és le kell adni a munkaközösségvezetőknek. Az igények és a finanszírozási lehetőségek összehangolása után, a munkaközösségvezetők javaslatai alapján, az igazgatóhelyettes elkészíti a korrepetálási ütemtervet.

A korrepetálásokat az ezzel megbízott oktató szervezi meg.

A korrepetálások megtartását az előírásoknak megfelelően vezetett csoportnaplóban kell dokumentálni.

Pályaorientáció, szakkörök

A szakkör az iskola szakmai programjával összhangban, a szabadidő alatt megvalósítható pályaorientáció és nevelőmunka tevékenységi formája.

Az iskolai szakkörök feladata, hogy elősegítsék az iskolai szakképzési és nevelési célok megvalósítását, illetve járuljanak hozzá a tehetséggondozás és a tananyagot kiegészítő ismeretek elsajátításához.

A szakköri foglalkozások tartalmát lehetőség szerint a tanulók érdeklődési köréhez, valamint a szakmai piaci környezet igényeihez kell igazítani.

A szakköri foglalkozásokat az előírt módon csoportnaplóban dokumentálni kell.

A szakkör működéséhez szükséges anyagokat, eszközöket, helyiséget és berendezéseket az iskola biztosítja. A szükséges anyagok és az elkészült szakköri termékek nyilvántartása és kezelése a szakkörvetető oktató feladata.

Szakmai kirándulások, szakmai kiállítások, színház- és múzeumlátogatások

Az osztályközösségek kialakítása, a tananyag elmélyítése, a tananyag feldolgozás segítése, a tanórán kívüli tevékenységek megvalósítása érdekében az osztályfőnökök, az oktatók kirándulásokat, tanulmányi utakat és szakmai programokat szervezhetnek. Ezeken való részvétel önkéntes és teljes mértékben önköltséges. A fenntartó részére finanszírozási kötelezettséggel nem járnak. Kirándulás, színház- és múzeumlátogatás, oktatási időben vagy azon túl, csak igazgató tudtával és előzetes engedélyével szervezhető.

Az iskola által szervezett kirándulásokra, látogatásokra annyi felügyelő oktatót kell biztosítani, amennyit a zavartalan lebonyolítás igényel, de 20 fő tanulónként legalább egy oktatót.

A kirándulást úgy kell megszervezni, hogy a szülőket a költségekkel csak a legszükségesebb mértékben terheljük.

A szociális rászorultság alapján a tanulók a kirándulások, üzemlátogatások, kulturális létesítmények látogatása kapcsán felmerülő költségek finanszírozásának támogatására az alapítványtól támogatást kérhetnek.

Tanulók által szervezett rendezvények

A tanuló által kezdeményezett és szervezett rendezvények, programok tartását, a tanulók kérése alapján, az igazgató engedélyezi.

A kérelmet a tervezett időpont, a tartalom és a résztvevők körének feltüntetésével, írásban vagy szóban, legalább 7 nappal a program tervezett időpontja előtt kell benyújtani az igazgatóhoz.

A tanulók által szervezett programok lebonyolításához szükséges helyiségeket /osztályterem/ illetve a berendezések, eszközök használatát / bútorok, magnetofon, CD lejátszó / az iskola ingyen biztosítja.

A rendezvények és programok csak az arra kijelölt tanteremben, legfeljebb 21 óráig, legalább egy felügyelő oktató részvételével tarthatók.

Elvárjuk a fegyelmezett, kulturált magatartást, az alkalomhoz illő viselkedést.

Az iskolai rendezvényeken a vendégekre is vonatkoznak a Házi rend előírásai. Aki vendéget hoz, az felel annak magatartásáért.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő Diáksport Egyesület látja el, melynek részletes feladatkörét az iskola és a DSE között megkötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az iskolába beiratkozott minden diák automatikusan tagjává válik a DSE-nek.

A felnőttek oktatásának formái

A mindenkor hatályos jogszabályok alapján saját tanulóinknak és minden érdeklődőnek, akik a jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelnek, az iskola szakmai profiljában szereplő szakmacsoportokban és szakmai vizsgával rendelkezők érettségire való felkészítését szervezünk iskolarendszerű felnőttoktatást.

Az iskolarendszeren kívüli oktatás (lásd felnőttképzés) csak úgy szervezhető, hogy az iskolarendszerű oktatást ne akadályozza.

A felnőttek oktatását a duális képzésért és a felnőttek oktatásáért, képzéséért felelős igazgatóhelyettes vezeti.

Az oktatás formái

A nappali rend szerint szervezett képzési formákban a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező.

A felnőttoktatás délután folyhat. A tanítási órák 40 percesek, az óráközi szünetek 5 percesek. A tanítási órák leghamarabb 15:00 órakor kezdődnek. A tanítási órák rendje az iskolai szokásoknak megfelelően történik. A képzés órarend szerint folyik. Az egyes képzési formák órarendjét az osztályfőnökök készíti el.

A felnőttoktatásban résztvevő oktatók díjazása az érvényben lévő jogszabályok, és az egyedi szerződések alapján történik. Minden hónap első hetében a megtartott órákat a szakképzési igazgatóhelyettes ellenőrzi és elkészíti az órák alapján a megbízási szerződésben foglaltak szerint az elszámolást és továbbítja a pénzügyi elszámolásra.

A felnőttek oktatását és képzését a szakképzési törvény és a rendelet szabályozza.

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos időrendi feladatai

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója felel az Nkt. a 93. 51/A. A tankönyvellátás alcímében foglaltak szerint.

Az igazgató tankönyvellátással kapcsolatos feladatait, a tankönyvellátásért felelős oktatók segítik. Az iskola a tankönyvek kiosztásának időpontját, rendjét minden év augusztusában közzé teszi a honlapján, valamint az iskola bejáratí ajtajára is kifüggesztik.

A tankönyvellátás a kormány rendelete alapján minden évfolyamon ingyenes.

Egyéb rendelkezések

Reklámtevékenység az iskola épületén belül csak igazgatói engedélyével végezhető. Az iskolába behozható eszközökre, azok működtetésére vonatkozó szabályokat az iskola Házirendje tartalmazza.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az iskola eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Az Szakmai Program tartalmazza:

- az iskolában folyó nevelő-oktató munka oktatói alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos oktatói feladatokat,
- a teljeskörű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos oktatói tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a szülő, a tanuló, az oktató és az intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsgák és az alkalmassági vizsga szabályait, valamint középfokú iskola esetében a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel - Nkt. keretei közötti - helyi szabályait, valamint szakképző iskola tekintetében a szakképzésről szóló törvény felvételre, átvételre vonatkozó rendelkezéseit,
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos iskolai tervet,
- az iskola helyi tantervét
- a választott kerettanterv megnevezését, ideértve bármely, az oktatásért felelős miniszter által kiadott vagy jóváhagyott kerettantervek közül választott kerettanterv megnevezését,
- a választott kerettanterv által meghatározott óraszám feletti kötelező tanórai foglalkozások, továbbá a kerettantervben meghatározottakon felül a nem kötelező tanórai foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható tanórai foglalkozások megnevezését, óraszámát,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv térítésmentes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- a Nemzeti alaptantervben (a továbbiakban: Nat) meghatározott oktatói feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből az iskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen helyi tantervi követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit, valamint a magatartás és szorgalom minősítésének elveit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket,
- a gyermekek, tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő, a tanuló magatartásának, szorgalmának értékeléséhez, minősítéséhez kapcsolódó elveket,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,
- az emelt szintű érettségire történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a Nat és az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet alapján,
- a szakmai programot.

A Házi rend tartalmazza:

- a gyermek, tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a gyermekek, tanulók jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a szülő részéről történő hozzáférés módját,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsgák tervezett idejét, az osztályozó vizsgára jelentkezés módját és határidejét,
- a tankönyvellátás iskolán belüli szabályait
- a tanítási órák, foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csemetési rendet,
- az iskolai tanulói munkarendet,
- a tanórai és egyéb foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, az szakmai program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

Az adott tanévre vonatkozó munkaterv tartalmazza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző, az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az iskola bemutatkozását szolgáló oktatói célú, iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatával együtt érvényes.

Mellékletek (elektronikus formában):

Adatkezelési szabályzat

Könyvtár SZMSZ

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradékok

A szakmai programot/módosítását az intézmény oktatói testülete 2022. szeptember 1-jén tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Tiszaújváros, 2022. 09. 01.

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag



Kelt: Tiszaújváros, 2022. 09. 01.

.....
Pázmándi Henriett

igazgató



Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2022. szeptember 1-jén napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Tiszaújváros, 2022. szeptember 1.



diákönkormányzat képviselője



Szerencsi SZC Tiszaújvárosi
Brassai Sámuel Technikum és
Szakképző Iskola

ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 01.

Jóváhagyta:



Pázmándi Henriett

Pázmándi Henriett

igazgató

Általános rendelkezések

1. fejezet

A szabályzat célja és hatálya

E szabályzat célja, hogy meghatározza az iskolában vezetett nyilvántartások működésének törvényes rendjét, valamint biztosítsa az adatvédelem alkotmányos elveinek, az adatbiztonság követelményeinek érvényesülését, s megakadályozza a jogosulatlan hozzáférést, az adatok megváltoztatását és jogosulatlan nyilvánosságra hozatalát.

A szabályzat hatálya kiterjed valamennyi személyes adatokat tartalmazó adatkezelésre.

2. fejezet

Az adatvédelem alapfogalmai és elvei

A személyes adat

1992. évi LXIII. törvény - a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról (a továbbiakban: Adatvédelmi tv.) 2. § (1) *E törvény alkalmazása során személyes adat: bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes személlyel (a továbbiakban: érintett) kapcsolatba hozható adat, az adatból 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.*

Személyes adatok az azonosító és a leíró adatok.

Az érintett egyediesítésére természetes vagy mesterséges azonosító adatok szolgálnak. Természetes azonosító adat különösen az érintett neve, anyja neve, születési helye és ideje, lakóhelyének, illetve tartózkodási helyének címe. Mesterséges azonosító adatok a matematikai vagy más algoritmus szerint generált adatok, így különösen a személyi azonosító kód, a társadalombiztosítási azonosító jel (TAJ), az adóazonosító jel, a személyi igazolvány száma, és az útlevél száma. A leíró adatok az adatkezelés célja tekintetében releváns egyéb adatok. A meghatározott természetes személlyel kapcsolatba nem hozható leíró adat nem személyes adat (pl. statisztikai adat).

Az adatkezelés és az adatfeldolgozás

Adatvédelmi tv. 2. § (9) *adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatokon végzett bármely művelet vagy a műveletek összessége, így például gyűjtése, felvétele, rögzítése, rendszerezése, tárolása, megváltoztatása, felhasználása, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, összehangolása vagy összekapcsolása, zárolása, törlése és megsemmisítése, valamint az adatok további felhasználásának megakadályozása. Adatkezelésnek számít a fénykép-, hang- vagy képfelvétel készítése, valamint a személy azonosítására alkalmas fizikai jellemzők (pl. ujj- vagy tenyérnyomat, DNS-minta, íriszkép) rögzítése is.*

a) Adatkezelő: a törvény 2. § (8) bekezdésében meghatározott tevékenységet végző vagy mással végeztető személy.

b) Adatfeldolgozó: a törvény 2. § (16) bekezdésének megfelelően az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely az adatkezelő megbízásából - beleértve a jogszabály rendelkezése alapján törté-nő megbízást is - személyes adatok feldolgozását végzi.

Az adatkezelés célhoz kötöttsége

Adatvédelmi tv. 5. § (1) *Személyes adatot kezelni csak meghatározott célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében lehet. Az adatkezelésnek minden szakaszában meg kell felelnie e célnak.*

Személyes adat csak meghatározott törvényes célból, jog gyakorlása és kötelezettség teljesítése érdekében kezelhető, a cél eléréséhez szükséges minimális mértékben és ideig. Ha az adatkezelés célja megszűnt, vagy az adatok kezelése egyébként jogellenes, az adatokat törölni kell.

A törlés az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy helyreállításuk már nem lehetséges. Az adatkezelés törlésével, megszüntetésével kapcsolatos tényeket jegyzőkönyvbe kell venni. Az adatok törlésének részletes szabályait az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzata állapítja meg.

3. Fejezet

Az adatkezelések szabályai

Személyes adat az Intézményen akkor kezelhető, ha - ahhoz az érintett írásban hozzájárult, vagy - azt törvény, illetve törvény felhatalmazása alapján az Intézmény szabályzata elrendeli. Az érintettel az adat felvétele előtt közölni kell az adatkezelés célját, valamint azt, hogy az adatszolgáltatás önkéntes vagy kötelező. Kötelező adatszolgáltatása esetén meg kell jelölni az adatkezelést elrendelő jogszabályt, illetve Intézményi szabályzatot is.

Az Intézményben adatkezelést végző alkalmazottak kötelesek az általuk megismert személyes adatokat szolgálati titkorként megőrizni. Ilyen munkakörben csak az foglalkoztatható, aki titoktartási nyilatkozatot tett.

Intézményen belül adattovábbítás, adatkezelés

Adatvédelmi tv. 8. § (1) *A személyes adatok akkor továbbíthatók, valamint a különböző adatkezelések akkor kapcsolhatók össze, ha az érintett ahhoz hozzájárult, vagy törvény azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes személyes adatra nézve teljesülnek.*

Az Intézmény szervezeti rendszerén belül a közalkalmazottak és a tanulók személyes adatai a feladat elvégzéséhez szükséges mértékben és ideig – csak olyan szervezeti egységhez továbbíthatók, amely a közalkalmazotti jogviszonnyal, illetve a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adminisztratív és szervezési feladatokat lát el.

Adattovábbítás megkeresés alapján

Az Intézményen kívüli szervtől vagy magánszemélytől érkező, adatközlésre irányuló megkeresés csak akkor teljesíthető, ha az érintett erre írásban felhatalmazza az Intézményt. Az érintett előzetesen is adhat ilyen tartalmú felhatalmazást, amely szólhat valamely időtartamra és a megkereséssel élő szervek meghatározott körére.

Az érintett nyilatkozattételétől függetlenül teljesíteni kell a büntető ügyekben eljáró hatóságoktól – rendőrség, bíróság, ügyészség, vám- és pénzügyőrség – valamint a nemzetbiztonsági szolgálatoktól érkező megkereséseket. E szervek megkereséseiről az illetékes adatkezelő közvetlenül vagy szolgálati felettese útján köteles tájékoztatni az Intézmény igazgatóját. Az adatszolgáltatás csak az igazgató jóváhagyásával teljesíthető.

A nemzetbiztonsági szolgálatokról szóló 1995. évi CXXV. törvény 42. § (2) bekezdése szerint – Az adatkezelő szerv, amely a nemzetbiztonsági szolgálatok részére az általa kezelt nyilvántartásokból adatszolgáltatást teljesített, adatbetekintést biztosított, illetőleg nyilvántartásában a nemzetbiztonsági szolgálatok megkeresésére jelzést helyezett el, mindezek tényéről, tartalmáról, valamint a megtett intézkedésekről az érintettet, illetőleg más személyt vagy szervezetet nem tájékoztathat.

A megkeresés alapján teljesített adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- a megkeresést kezdeményező szerv, vagy személy megnevezése, postacíme, telefonszáma,
- az adatkérés célja, rendeltetése,
- az adatkérés jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adatkérés időpontja,
- az adatszolgáltatás alapjául szolgáló adatkezelés megnevezése,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a kért adatok köre,
- az adattovábbítás módja

A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Külföldre irányuló adattovábbítás

Olyan adatkezelés esetén, amelynél számolni kell külföldre irányuló adattovábbítással, az érintettek figyelmét erre a körülményre már az adatok felvétele előtt fel kell hívni. Az érintett írásbeli felhatalmazása nélkül személyes adat külföldre nem továbbítható, kivéve, ha a törvény ezt lehetővé teszi.

A külföldre irányuló adatszolgáltatással kapcsolatos tényeket, körülményeket jegyzőkönyv felvételével dokumentálni kell. A jegyzőkönyv az alábbi adatokat tartalmazza:

- az adattovábbítás címzettje (megnevezés, postacím, telefonszám),
- az adattovábbítás célja, rendeltetése,
- az adattovábbítás jogszabályi alapja, illetve az érintett nyilatkozata,
- az adattovábbítás időpontja,
- az adatszolgáltatást teljesítő szervezeti egység megnevezése,
- az érintettek köre,
- a továbbított adatok köre,
- az adattovábbítás módja.

A jegyzőkönyvet öt évig kell megőrizni.

Személyes adatok nyilvánosságra hozatala

Az Intézményen kezelt személyes adatok nyilvánosságra hozatala – kivéve, ha törvény rendel el – tilos. Az Intézményről szóló – személyes adatokon is alapuló – statisztikai adatok közölhetők.

4. Fejezet

Adatbiztonsági rendszabályok

Adatvédelmi tv. 10. § (1) *Az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek e törvény, valamint az egyéb adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.*

(2) *Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítés, valamint a véletlen megsemmisülés és sérülés ellen. A személyes adatok technikai védelmének biztosítása érdekében külön védelmi intézkedéseket kell tennie az adatkezelőnek, az adatfeldolgozónak, illetőleg a távközlési vagy informatikai eszköz üzemeltetőjének, ha a személyes adatok továbbítása hálózaton vagy egyéb informatikai eszköz útján történik.*

Az adatbiztonsági rendszabályok érvényesítése érdekében a szükséges intézkedéseket meg kell tenni mind a manuálisan kezelt, mind a számítógépen tárolt és feldolgozott személyes adatok biztonsága érdekében.

Számítógépen tárolt adatok

A számítógépen, illetve hálózaton tárolt személyes adatok biztonsága érdekében, különösen az alábbi intézkedéseket kell fogyanatosítani:

Biztonsági mentés: a személyes adatokat tartalmazó adatbázisok aktív adataiból rendszeresen – a hallgatói nyilvántartás esetén hetente, a bér- és munkaügyi nyilvántartás, valamint a személyzeti nyilvántartás anyagából pedig havonta – kell külön adathordozóra biztonsági mentést készíteni. A biztonsági mentést tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Archiválás: A személyes adatokat tartalmazó adatbázisok passzív hányadát – a további kezelést már nem igénylő, változatlanul maradó adatokat – el kell választani az aktív résztől, majd a passzívált adatokat időtálló adat-hordozón kell rögzíteni. Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések archiválást évente egyszer kell elvégezni. Az archivált adatokat tartalmazó adathordozót tűzbiztos fémkazettában kell őrizni.

Tűzvédelem: Az adatokat és adatbázisokat tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezésekkel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Vírusvédelem: A személyes adatokat kezelő ügyintézők, asztali számítógépein gondoskodni kell a vírusmentesítésről.

Hozzáférés-védelem: Az adathozzáféréshez csak érvényes, személyre szóló, azonosítható jogosultsággal – legalább felhasználói névvel és jelszóval – lehet hozzáférni. Hálózati erőforrásokhoz csak érvényes felhasználói névvel és jelszóval lehet hozzáférni. A jelszavak cseréjéről rendszeresen gondoskodni kell. a rendszergazda legalább kéthetente, az ügyintéző felhasználók pedig legalább negyven naponként új jelszót adnak meg.

Hálózati védelem: A mindenkor rendelkezésre álló számítástechnikai eszközök felhasználásával meg kell akadályozni, hogy adatokat tároló, hálózaton keresztül elérhető szerverekhez illetéktelen személy hozzáférjen.

Manuális kezelésű adatok

A manuális kezelésű személyes adatok biztonsága érdekében az alább intézkedéseket kell fogyanatosítani:

Tűz- és vagyonvédelem: Az irattári kezelésbe vett iratokat jól zárható, száraz, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben kell elhelyezni.

Hozzáférés-védelem: A folyamatos aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők férhetnek hozzá. A személyzeti, valamint a bér- és munkaügyi iratokat lemezszekrénybe, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos iratokat pedig különálló, zárható helyiségben, zárható iratszekrényekben kell őrizni

Archiválás: Az e szabályzat különös részében említett adatkezelések iratainak archiválását évente egyszer el kell végezni. Az archivált iratokat az Intézmény iratkezelési és selejtezési szabályzatának, valamint az irattári terveknek megfelelően kell szétválogatni, és irattári kezelésbe venni.

Az érintett jogai és érvényesítésük

Adatvédelmi tv. 11. § (1) Az érintett

*a) tájékoztatást kérhet személyes adatai kezeléséről (12. és 13. §), valamint
b) kérheti személyes adatainak helyesbítését, illetve - a jogszabályban elrendelt adatkezelések kivételével - törlését (14-16. §).*

Az érintett az illetékes ügykezelőtől tájékoztatást kérhet a róla szóló adatkezelésről és abba bele is tekinthet. A betekintést úgy kell biztosítani, hogy ez alatt az érintett más személy adatait ne ismerhesse meg.

Az érintett kérelmére az adatkezelő tájékoztatást ad az általa kezelt adatairól, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, időtartamáról, továbbá arról, hogy kik és milyen célból kapták meg az adatokat.

A tájékoztatás, illetve a betekintés biztosítása csak akkor tagadható meg, ha a kért adatokat az illetékes szerv a megfelelő eljárás keretében – *az államtitokról és a szolgálati titokról szóló 1995. évi LXV. törvény* szabályai szerint – előzetesen államtitokká vagy szolgálati titokká nyilvánította, az adatkezelő köteles az érintettel a közlés meg-tagadásnak indokát közölni.

Adatváltozás vagy téves adatrögzítés észlelése esetén az érintett kérheti kezelt adatainak helyesbítését, illetve kijavítását. A téves adatot az adatkezelő két munkanapon belül helyesbíteni köteles.

Nem kötelező adatszolgáltatáson alapuló adatkezelés esetén az érintett indokolás nélkül kérheti kezelt adatainak törlését. A törlést két munkanapon belül el kell végezni.

Adatkezeléssel kapcsolatos jogainak megsértése esetén az érintett személy az intézményvezetőhöz fordulhat.

5. Fejezet

Ellenőrzés

Az adatvédelemmel kapcsolatos előírások, így különösen jelen szabályzat rendelkezéseinek betartását az igazgató ellenőrzi.

Az egyes adatkezelések ellenőrzését szükség szerint, de legalább évente egyszer el kell végezni.

Az ellenőrzés tapasztalatairól feljegyzést készít.

Adatkezelések

6. Fejezet

Tanulói nyilvántartás

A tanulói nyilvántartás a tanulói jogviszonyra vonatkozó tények dokumentálásra szolgáló adatkezelés, melynek jogszabályi alapját a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Köznevelési tv.), az Intézmény szervezeti és működési szabályzata képezi. A hallgatói nyilvántartás adatai a hallgató tanulmányi és vizsgakötelezettségeinek teljesítésével, valamint az ösztöndíj, illetve tandíj megállapításával, folyósításával, illetve megfizetésével kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátására használhatók fel.

Szakképzési Törvény 2019. évi LXXX. törvény 114. § (1) szerint a tanulói adatokról nyilvántartásba felvehető adatok:

- (1) A szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli*
- a) a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy*
- aa) természetes személyazonosító adatait,*
 - ab) nemét,*
 - ac) állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,*
 - ad) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,*
 - ae) társadalombiztosítási azonosító jelét,*
 - af) adóazonosító jelét,*
- b) a kiskorú tanuló törvényes képviselője*
- ba) természetes személyazonosító adatait,*
 - bb) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,*
- c) a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében*
- ca) a felvételi eljárással kapcsolatos adatokat,*
 - cb) a tanulói jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatokat, ideértve annak időpontját és okát,*
 - cc) a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatokat,*
 - cd) a tanulóbalesetre vonatkozó adatokat,*
 - ce) a tanuló oktatási azonosító számát,*
 - cf) az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos adatokat,*
 - cg) a tanuló tudásának értékelésével és minősítésével, valamint a tanuló által tett vizsgákkal kapcsolatos adatokat,*
 - ch) az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,*
 - ci) a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatokat,*
 - cj) a tanuló diákigazolványának sorszámát,*

- ck) a tankönyvellátással kapcsolatos adatokat,*
- cl) az évfolyamisméltésre vonatkozó adatokat,*
- d) a felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos adatok keretében a c) pont cb)-cf) és ci)-ck) alpontjában meghatározott adatokat,*
- e) jogszabályban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges olyan adatokat, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.*

7. Fejezet

Az alkalmazottak nyilvántartott és kezelt adatai

Szakképzési Törvény 2019. évi LXXX. törvény 114. § (2) alapján nyilvántartott alkalmazotti adatok:

(2) A szakképző intézmény az alkalmazottja foglalkoztatása, számára a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapítása és teljesítése, továbbá az e törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából kezeli

a) az alkalmazott

aa) családi és utónevét és születési családi és utónevét,

ab) nemét,

ac) születési helyét és idejét,

ad) anyja születési családi és utónevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcímét és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezését és számát,

ae) lakcímét, levelezési címét, elektronikus levelezési címét és telefonszámát,

af) végzettségével, szakképesítésével, szakképzettségével és idegennyelv-ismeretével kapcsolatos adatokat,

ag) oktatási azonosító számát,

ah) pedagógusigazolványának számát,

ai) társadalombiztosítási azonosító jelét,

aj) adóazonosító jelét,

ak) fizetésiszámla-számát,

b) az alkalmazott valamennyi korábbi foglalkoztatásával kapcsolatosan

ba) a munkahely megnevezését,

bb) a jogviszony típusát, kezdő és záró dátumát, valamint megszűnésének módját,

bc) a beosztását és a munkakörének megnevezését,

bd) bér- és bérjellegű juttatásai mértékét, valamint az azok kiszámításának alapjául szolgáló időtartamot,

c) az alkalmazott szakképző intézménnyel fennálló jogviszonyával kapcsolatosan

ca) a b) pontban meghatározott adatokat,

cb) a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány számát és keltét,

cc) a munkaköri alkalmassági vizsgálat eredményének adatait,

cd) munkaidejének mértékét, munkából való távollétének jogcímét és időtartamát,

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

- ce) kirendelésének adatait,*
- cf) értékelésének eredményét,*
- cg) továbbképzési kötelezettsége teljesítésével kapcsolatos adatokat,*
- ch) vétkes kötelezettségszegésével, illetve kártérítési felelősségével összefüggő adatokat.*

A törvény által kötelezően kezelendő adatokon kívül az intézmény az illetmények átutalása céljából kezeli *a közalkalmazottak bankszámlájának számát.*

A nyilvántartás kezelése vegyes rendszerben, számítógépen és manuális módszerrel történik.

Az adatok biztonságáról az adatkezelő gondoskodik.



Szerencsi SZC
Tiszaújvárosi Brassai Sámuel
Technikum és Szakképző Iskola

KÖNYVTÁR SZMSZ

Hatálybalépés időpontja: 2022. szeptember 01.

Jóváhagyta:



Pázmándi Henriett

Pázmándi Henriett

igazgató

Fenntartás, irányítás, elhelyezés

Az iskolai könyvtár működési és szervezeti szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza a könyvtár:

- vezetésre és működésre vonatkozó szabályokat,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- a gyűjteményszervezésre vonatkozó előírásokat, valamint
- állományvédelmének feladatait, módjait,
- használatának rendjét
- könyvtár pedagógiai tevékenységét,
- és egyéb ide vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles:

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja, melyet a nevelőtestület hagy jóvá. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- 1992. évi XXXIII. törvény és módosításai a közalkalmazottak jogállásáról
- A kulturális miniszter és pénzügyminiszter együttes irányelvei a 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM számú rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; módosítása: 6/2005 (III. 17.)
- 19/2002. (V. 8.) OM rendelet a közoktatás: intézmények elhelyezésének és kialakításának építészeti-műszaki követelményeiről
- 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről; módosítása: 30/2004. (X.28.) OM rendelet
- 110/2012. (VI.4.) kormányrendelete a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- 20/2012 (VIII.31.) EMMI r. 163§, 164§, 165§, 166§, 167§ (1)
- 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 22/2013 (III.22.) EMMI r. 30§, 31§, 32§
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet
- Nemzeti alaptanterv 2012
- Kerettanterv 2012
- Az iskola Szakmai Programja
- Az iskola helyi tanterve

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

- Az intézmény neve: Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola
- A könyvtárak címe telephelyenként:
 - o Brassai épület: 3580 Tiszaújváros, Rózsa út 10.
 - o A könyvtár elérhetőségei:
 - telefon: 49/542-180
 - fax: 49/341-907
 - e-mail cím: brassai@szerencsiszc.hu
 - honlap: brassai.info

A könyvtár bélyegzője:

Ovális alakú, Szerencsi Szakképzési Centrum Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola felirattal. Középen az iskola névadójának a betűjele: „B”

A könyvtár fenntartása és felügyelete:

A könyvtár az iskola szerves része, fenntartásáról és fejlesztésről az intézményt fenntartó Szerencsi Szakképzési Centrum az iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja. A könyvtáros közvetlen felügyeletét, ellenőrzését az intézmény igazgatóhelyettese végzi.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskolavezetés a felelős.

Szakmai kapcsolatok:

A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutatás stb.) segíti:

- tiszaújvárosi általános iskolák könyvtárai,
- tiszaújvárosi Hamvas Béla Városi Könyvtár,
- a B.A.Z. Megyei Pedagógiai Szakmai, Szakszolgálati, Közművelődési és Sportintézet,
- Könyvtárostánárok Egyesülete
- Monguz Kft. (Hun Téka)

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár önálló gazdálkodási jogkörrel nincs felruházva. Az iskolai könyvtár feladatainak

ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapítást iskolai szinten tervezzük a Pedagógiai Programban meghatározott követelményekkel összhangban.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A könyvtár bizonyos rendezvényeinek, versenyeinek könyvjutalmazását az éves költségvetéséből fedezi, amit átvételi elismervénnyel igazol. A jutalmazás mértékét előzetesen az intézményvezetővel és a gazdasági munkatárssal kell egyeztetni.

Az iskola gazdasági munkatársa gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközök, irodaszerek beszerzéséről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

A könyvtár elhelyezkedése:

Az épületben a könyvtár az iskola földszintjén helyezkedik el, mindenki számára jól megközelíthető helyen. A helyiségek kialakítása során a lehetőségekhez mérten figyelembe vettük:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumok típusait, mennyiségét,
- a könyvtár differenciált szolgáltatásait,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon helyezkednek el.

A helyben használat, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-tanári kutatóhelyek csak részben biztosítottak.

A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtárral szemben támasztott követelményeket, az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 16/1998. (IV.8.) MKM rendelet határozza meg.

Az iskolai könyvtár alapkövetelményei:

- legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helység, amely alkalma az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- könyvtárostánár (tanító) alkalmazása,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- szabadpolcos állományrész biztosítása,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása.

Az iskolai könyvtár a Szerencsi SzC Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola szerves része, az oktató-nevelő munkájának eszköztára, szellemi bázisa.

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatai szinkronban vannak a Pedagógiai Programban megfogalmazott cél- és feladatrendszerrel.

A könyvtárnak biztosítani kell az iskola programjában meghatározott oktatási és nevelési cél eléréséhez szükséges dokumentumokat. Segítenie kell a tanulók olvasóvá nevelését, könyvtárhasználati készségeik fejlesztését. Ki kell elégítenie a tanárok szakirodalmi, pedagógiai, pszichológiai művek iránti igényét.

Gyűjtőkörének igazodnia kell az intézmény tevékenységének egészéhez, az oktatott tantárgyak követelményrendszeréhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjteményre épülő szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítási – tanulási folyamatban jelentkező szaktanári tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár – pedagógiai program megvalósíthatóságát.

Az iskolai könyvtár feladatai a jogszabályoknak megfelelően

Alapfeladatai:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése a pedagógiai programnak megfelelően,
- a gyűjtemény feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtárhasználati órák tartása a pedagógiai programmal összhangban, a helyi tantervben rögzítetteknek megfelelően,
- a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok, tartós tankönyvek kölcsönzése.

Kiegészítő feladatai:

- tanórán kívüli foglalkozások tartása a köznevelési törvényben meghatározottak szerint,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, e szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig a nevelőtestülettel, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal egyeztetve kell végezni.

Vásárlás:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (KELLO-tól, kiadóktól)
- készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, terjesztőktől).

Ajándékozás:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől egyaránt. Csak a gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumokat lehet ajándék címen állományba venni, becsült árát a könyvtárostánár határozza meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra szabadon felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- tankönyvjegyzékek,
- ajánló bibliográfiák,
- könyvtárellátó
- online könyvkatalógusok.

Számlanyilvántartás

A tájékoztató forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat (hiányos vagy sérült) azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon vagy írásban.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (számlák, bizonylatok) megőrzése az intézmény gazdasági munkatársának a feladata. A számlák egy fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Az állomány nyilvántartásával kapcsolatos feladatok:

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni leltári számmal, a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, és raktári jelzettel.

Bélyegzés

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

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát s az utolsó számozott és szöveges oldalt,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a külső borítólapot.

Nyilvántartási formák

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD - ék (CD-ROM), DVD-ék (DVD-ROM), hangkazetták, videokazetták, hangoskönyvek, folyóiratok). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

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

Végleges nyilvántartás:

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

A végleges nyilvántartás formái:

- egyedi címleltárkönyv
- számítógépes katalógus (HunTéka integrált könyvtári rendszer) – adatokkal történő feltöltése folyamatban.

Könyvek esetében egyedi/címleltárkönyvet kell vezetni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári szám,
- a bevételezés dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője)
- darabszám,
- raktári jelzet,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (törlési adatok helye).

A végleges leltári nyilvántartások megkülönböztető jelzései:

- Hangkazetták: H/
- Videókazetták: VK/
- CD-k: CD/
- DVD-k: DVD/
- Könyvek: __
- Hangoskönyvek: HK/

Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra / legfeljebb 3 évre / őriz meg, továbbá a periodikumok egyes típusai.

Az időleges nyilvántartás formái:

- időszaki kiadványok nyilvántartási füze,
- brossúra nyilvántartása .

Az időleges leltári nyilvántartások megkülönböztető jelei épületenként:

- Brossúra leltárkönyv: B
- Folyóiratok: ____

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az intézmény intézményvezetővel egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- brossúrák,
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tartós tankönyvek közül a munkafüzetek, munkatankönyvek
- egyes oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek,
- pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
- egyéb dokumentumok,
- tankönyvtári nyilvántartás.

Az iskolai könyvtár hasonlóan kezeli a tartós tankönyveket és az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Tartós tankönyv

A tartós tankönyvek egyedi végleges nyilvántartásba kerülnek. Megőrzésük legalább 5 évre történik az elhasználódás függvényében.

Megőrzés ideje:

- tanulást segítő szakkönyvek, lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények: végleges megőrzésre kerülnek, illetve a tartalmi elavulás függvényében selejtezendők,
- atlaszok, szótárak, szöveggyűjtemények, olyan tankönyvek és audiovizuális anyagok, amelyek tartalmuknál fogva több éven keresztül is használhatók: legalább 5 évre,
- egyéb tankönyvek, segédanyagok: legfeljebb 3 évre
- munkafüzetek: legfeljebb 1 évre.
-

A tartós tankönyvek nyilvántartásának jele:

- Tartós tankönyv: TK/

A nem könyvformátumú dokumentumok (CD, DVD) a dokumentumtípusnak megfelelő egyedi címleltárban kerül nyilvántartásba.

Ingyenes tankönyv (normatív támogatásból vásárolt):

Az ingyenes tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. Megőrzésük ideje az elhasználódás mértéke alapján változik, igény szerint folyamatosan selejtezhetők.

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az állami normatív keretből az iskola által megvásárolt tankönyveket kapják meg. Ezeket a tankönyveket könyvtári nyilvántartásba vesszük, mivel az iskola tulajdonába kerülnek.

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.

A könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör esetenként

kibővül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Pedagógiai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével (szülők). A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről másolat készíthető. Intézményünkben gyakorlatukat töltő felsőoktatási tanulmányokat folytató hallgatók a gyakorlat idejére a könyvtár tagjaivá válnak a használati szabályzat megismerése és elfogadása után.

- A beiratkozás módja:

Az intézményünkben dolgozó pedagógusok, adminisztratív és technikai dolgozók, valamint iskolánkba felvételt nyert tanulóink automatikusan a könyvtár tagjai lesznek.

Külön beiratkozásra nincs szükség.

Minden tanév elején, de legkésőbb szeptember 15-ig az iskolatitkártól megkapjuk az aktuális osztálynévsorokat, ez alapján frissítjük, illetve töltjük ki az kölcsönző füzeteket. Az iskolai könyvtár csak a tanuló nevét és osztálya megnevezését kezeli a könyvtárhasználat során, személyes adatokat nem gyűjtünk. A tanév során bekövetkező változásokról (pl.: új tanuló érkezése, tanulói jogviszony megszűnése, vagy másik tanulócsoportba történő áthelyezése) az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárostánárt.

- A könyvtár igénybevételeinek feltételei, módjai:

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Év elején minden tanuló az első osztályfőnöki óra keretében megismerkedik a könyvtárhasználat szabályaival, házirendjével és aláírásával igazolja, hogy megismerte, és magára nézve kötelezőnek tekinti az abban foglaltakat. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet meg. Minden dolgozónak - munkakörtől függetlenül -, minden tanulónak –képzési típustól függetlenül- úgynevezett „Leszámolási lapot” kell kapnia.

A könyvtárhasználat módjai:

- kölcsönzés,
- helyben használat és
- csoportos használat.

A dokumentumok kikölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.

A tanulók esetében a kölcsönző füzetek osztályonként, azon belül a nevek betűrendben, a tanárok kölcsönző füzetei pedig szakonként, szakmacsoportonként azon belül betűrendben található. Az átvételt minden esetben a kölcsönző aláírásával hitelesíti. Visszahozatalakor pedig a visszahozatal dátuma kerül rögzítésre a kölcsönző füzetben a könyvtárostánár által a kölcsönző jelenlétében.

Tanulóknak egyszerre 5 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (pl.: tartóstankönyv, verseny, iskolai program szervezése) többet. A szaktanárok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó osztályok száma és típusa, a tananyag és a tanév függvénye.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztéseivel okozott kárért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas művel pótolni, vagy az elvesztett dokumentum aktuális piaci árát megtéríteni. Az aktuális árat a könyvtárostánár állapítja meg figyelembe véve az új példány beszerzési árát.

A tanulók és dolgozók tanuló- és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni. Ez esetben a

könyvtárközi kölcsönzés költségeit az intézmény állja. Amennyiben magáncélra kívánja valaki igénybe venni a szolgáltatást, annak esetlegesen felmerülő költségeit a megrendelő állja.

Nyitvatartási idő:

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart, a törvényi előírásnak megfelelően heti 22 órában. A könyvtár nyitvatartását úgy tervezzük meg a tanév elejétől a szorgalmi időszak végéig, hogy a használók igényeit a tanítási időben és a tanórát követően is biztosítani tudjuk. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár és az intézmény bejáratí ajtajára is ki kell függeszteni.

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A könyvtári állomány tagolása:

A könyvtárban elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka dokumentumigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez, a területi lehetőségekhez.

Szabaddolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom /Cutter – számok szerint raktározva/ szabaddolcon
- szakirodalom szabaddolcon /szakrendi (ETO) és betűrendi jelzettel ellátva/

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható, illetve tanórai felhasználásra:

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom Cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok cím szerinti betűrendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben, azon belül évfolyam szerint csoportosítva.

Tankönyvtár:

- a tartós tankönyvek tantárgyanként vannak elhelyezve „zárt” polcokon,
- az ingyenes tankönyvek tárolása egyelőre megoldatlan.

Tanári kézikönyvtár (dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, illetve kölcsönözhetik): módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,

- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,
- CD-ROM-ok,
- DVD-k, VHS-es,
- folyóiratok.

Állományapasztás

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- az intézmény szervezeti és profil váltásától,
- a tanított szakterület forrásának avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az állományból egy dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- Természetes elhasználódás:
Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Tartalmi avulás

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

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból elavult, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, iskolatörténeti dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

Fölőspéldány

Az iskolai könyvtárban fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- új tankönyvcsaládból történik az oktatás,
- módosul vagy változik az intézmény profilja, szerkezete

Behajthatatlan követelés:

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik. Pénzbeli megtérítés után megtérített követelés címen történik a nyilvántartásból való kivezetése.

Hiány:

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

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült: eltűnhetnek, megsemmisülhetnek, vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében,
- elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni,
- bűncselekmény (lopás, rongálás) következtében keletkezett hiány nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg,
- az állományellenőrzéskor hiányzott: ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata:

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola intézményvezetője adja meg. Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat, a tartalmilag elavult példányokat fel lehet ajánlani az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra (méh) eladhatja. Az elszállításról a gazdasági munkatárs köteles gondoskodni.

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 ... stb.
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelésállományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek:

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

A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostanárra a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. Amennyiben a könyvtárostanárra tudta, jelenléte nélkül mások is használják a könyvtárat, akkor a könyvtárostanárra teljes körű felelőssége nem várható el. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

A könyvtár zárjainak kulcsai a portán és a takarítónőnél vannak elhelyezve, a kulcsok más személyeknek nem adhatók ki, csak előzetes egyeztetés alapján, írásbeli lista összeállítása után, melyet a portásnak adunk át.

A könyvtárostanárra hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

December-január és április-május hónapban egy kölcsönzési listát állítunk össze osztályonként a diákok folyamatban lévő kölcsönzéseiről. Ezt az osztályfőnöknek adjuk át. Amíg a tanuló nem rendezte az év közbeni tartozásait a könyvtár felé, addig számára új dokumentumot kölcsönözni nem lehet!

Behajtási folyamat:

1. A tanuló személyes megkeresése (2 alkalommal),
2. Az osztályfőnök megkeresése (2 alkalommal),
3. Felszólító-tájékoztató levél küldése a szülőnek (1 alkalommal),
4. Igazgatói levél a szülőnek (1 alkalommal).

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználat szabályai rögzítik. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a szabályzat megismerése után aláírásával az abban foglaltakat tudomásul veszi, és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Az állomány védelmére, használatára vonatkozó rendelkezések:

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárba enni-, innivalót fogyasztani tilos!
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot egyazonossal kell pótolni, vagy meg kell téríteni a dokumentum aktuális piaci árát, amit a könyvtárostanár állapít meg.
- A könyvtárban minden használónak kötelessége óvni, védeni a könyvtár berendezési tárgyait, a polcokon elhelyezett könyvek, folyóiratok rendjét, vigyázni kell a tisztaságra.
- A rongáló köteles a kárt megtéríteni!
- A könyvtárban minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával ne zavarja mások munkáját, olvasását. Telefont csak kikapcsolt állapotban lehet behozni a könyvtárba!
- A könyvtár csoportos igénybevételét (tanítási óra, szakkör) legalább egy nappal korábban meg kell beszélni a könyvtárossal az igények egyeztetése miatt.
- Az intézményből véglegesen távozó tanulók és dolgozók kötelesek könyvtári tartozásukat rendezni.
- A számítógép- és Internet használatot külön szabályzat rögzíti.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (az intézmény tűzrendészeti szabályzata). Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fűregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

A könyvtári állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása mennyiség felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állomány-ként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostánár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági munkatárs, mint az iskola leltározási bizottság vezetője a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

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

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet értelmében kell végrehajtani az ellenőrzést.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tan-év végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt egy hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- az ellenőrzés jellegét,
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata (a raktári katalógus beazonosítása a leltárkönyvekkel),
- a revíziós segédeszközök előkészítése, - a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása az egyedi címleltárkönyvvel és a raktári katalógussal. Mivel könyvtáraink egyszemélyes könyvtárak, így a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A záró jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

Az állomány hiányának megengedett mértéke (kálója) a 3/1975. KP-PM számú rendelet alapján az összes egyedi nyilvántartású dokumentum értékének évi 4 ezreléke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

A könyvtár szolgáltatásai

Helyben használat

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (pl.: folyóiratok, audiovizuális dokumentumok stb.)
-

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben (pl. versenyre való készülés) a könyvtár zárása és nyitása közötti időre a tanulók is kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzését füzetes nyilvántartás rögzíti. A dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíti.

A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a pedagógusoké, dolgozóké külön, névsor szerint történik. Folyamatban van a számítógépes kölcsönzés bevezetése.

Az esetleges személyi változásokat minden év elején az iskolatitkár névsora alapján átvezetjük, az év közbeni változásokat az iskolatitkár tájékoztatása alapján módosítjuk. A kikölcsönzött dokumentum visszaszolgáltatásakor a kölcsönző füzetben rögzítésre kerül a visszahozatal ideje (hónap, nap).

Tanulóknak egyszerre 5 db könyvet lehet kölcsönözni 3 hetes időtartamra, indokolt esetben (verseny, pályázat) a darabszám és az időtartam bővíthet. A pedagógusok a dokumentumokat a tananyag és a tanév függvényében, de legfeljebb egy tanévre kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédanyagok mindenki számára szükséges időre, de legfeljebb egy tanévre kölcsönözhetők.

Az iskolából távozó pedagógus és diák (képzési típustól függetlenül) leszámolási lappal köteles igazolni az esetleges könyvtári tartozások rendezését.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas azonos művel pótolni, vagy az elveszett dokumentum aktuális piaci árát megtéríteni. Az aktuális árat a könyvtárostánár állapítja meg a lehetséges beszerzési árak figyelembe vételével.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Indokolt esetben (verseny, pályázat) a nem teljesíthető igényeket könyvtárközi kölcsönzéssel igyekszünk teljesíteni. Ez esetben a könyvtárközi kölcsönzés költségeit az intézmény állja. Amennyiben magáncélra kívánja valaki igénybe venni a szolgáltatást, annak esetlegesen felmerülő költségeit a megrendelő állja.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére az osztályfőnökök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint. A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás és/vagy értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehetők igénybe, hogy a nyitvatartási időt ne zavarják.

A könyvtár csoportos igénybevételét legalább egy nappal korábban egyeztetni kell a könyvtárossal, aki igény szerint szakmai segítséget is nyújt a foglalkozások megtartásához.

Szerencsi Szakképzési Centrum
Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

Tájékoztatás:

A könyvtárostánár tájékoztatást nyújt a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, valamint más könyvtárak állományáról, szolgáltatásairól.

Információs szolgáltatás:

Az iskolai könyvtár tájékoztatást, információt nyújt a tanítási-tanulási folyamatban felmerülő problémák megoldásához, eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről.

A tájékoztatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa, információbázisa.

Témafigyelés, irodalomkutatás:

A könyvtárostánár igény szerint szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári, tanulói előadások, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák, pályázatok előkészítéséhez. A könyvtáros igény szerint a tantárgyi program elkészítéséhez és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítéséhez, lebonyolításához segítséget nyújt a szaktanároknak

Ajánló bibliográfiák készítése:

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz, versenyekhez készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány és más könyvtárak adatbázisa alapján.

Letétek telepítése:

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a szertárakba, tanári szobákba, igazgatói irodába kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

A munkaközösségek részére egy tanévre vagy hosszabb időre létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, illetve az a szaktanár, aki átvette a letétet, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

Eseti letéti könyvtári kihelyezés történik a szóbeli érettségik idején. Ekkor a vizsgáztató pedagógus a könyvtárostánár segítségével összeállítja az érettségihez szükséges dokumentumok jegyzékét. Az osztályfőnök a letéti lista aláírásával felelősséget vállal az érettségi terembe kihelyezett dokumentumokért, majd a következő osztály osztályfőnöke átveszi a dokumentumokat az aktuális letéti lista aláírásával. Az utolsó napon érettségiző osztály osztályfőnöke számol el a könyvekkel a könyvtár felé.

Könyvtárhasználati és tematikus órák tartása: A könyvtárostánár informatika, magyar nyelv és osztályfőnöki óra keretében könyvtárhasználati órákat tart a könyvtárban, illetve a szaktantermekben a tanmenetekben rögzített tananyagoknak és óraszámoknak megfelelően. A könyvtáros részt vesz a közép- és emelt szintű informatikai szóbeli érettségire történő felkészítésben (informatika, magyar nyelv és irodalom).

Szakkör, tehetséggondozás:

Igény esetén könyvtári szakkört, illetve könyvtári versenyre való felkészítést is tart a könyvtárostánár. Egyéb iskolai szakkörökhöz szakmai háttéranyagot és helyszínt biztosít.

Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása:

A könyvtár nyitvatartási idejében a tanulóknak és a pedagógusoknak lehetőségük van 4 db személyi számítógép használatára teljes körű internet-használattal.

Gyűjtőköri szabályzat

Az intézmény könyvtári állománya az általa gyűjtött dokumentumok összessége.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- pedagógiai folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- pedagógiai irányzatait,
- módszereit,
- tanári – tanulói közösségét.

Törekszünk a szerzeményezés és az apasztás helyes arányának kialakítására, a gyűjtemény információs értékét növelni, használhatóságát, hozzáférhetőségét minél ideálisabban megvalósítani.

Az iskolai könyvtárak gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A könyvtári gyűjtemény gyarapítása, apasztása nagyon fontos feladat, hiszen a munkaeszköz milyenségétől függ az oktató-nevelő munka minősége is. Legfontosabb szempontok: az iskola szerkezete, profilja, nevelési, oktatási célja, tan-terve, követelményei tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Mindezeket tartalmazza az iskola pedagógiai programja, elsősorban ebből kell kiindulnunk. A dokumentumok kiválasztása, felhasználása, ennek megszervezése a tantestület és a könyvtáros-tanár együttműködésével valósulhat meg.

A könyvtár működési szabályzatában meghatározott alapfeladatok ellátását segítő formációhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A helyi tantervben rögzített tantárgyi eszközigényekhez tartoznak a pedagógiai program megvalósításához szükséges dolgok, a műveltségterületek tanításának – tanulásának alapidokumentumai, audiovizuális módszertani, metodikai anyagok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok alkotják. Ezek beszerzése csak részlegesen történhet.

Figyelembe kell venni, hogy milyen iskolán kívüli források vehetők igénybe, például más könyvtárak, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózat.

A gyűjtőköri szabályzatnak tartalmaznia kell:

- a beszerzendő dokumentumok körét,
- a gyűjtés mélységét,
- a dokumentumok felhasználhatóságát,
- a szükséges példányszámot.

Állományunk nagy része könyv, de egyre több a DVD, CD és számítógépes program is. A dokumentumok kb. 1/3-a szépirodalom.

Az iskolában tanulnak középiskolások: gépészek, ügyvitelesek, elektrotechnika szakosok, szakiskolások: gépészek, hegesztők, központifűtés - és gázhálózat-rendszereszerelők, villanszerelők, és felnőttképzésben résztvevők: elektronikai technikusok, gépgyártástechnológiai technikusok, ügyviteli titkárok.

Iskolánknak elég tág a profilja, mindezeket igyekszünk figyelembe venni az állománytervszerű fejlesztésénél, alakításánál.

Az egyes állományrészek speciális sajátosságai

a) *kézikönyvtár*

Gyűjtőköre a legszélesebb, mert nemcsak az iskola jellegének, tantárgyi szerkezetének megfelelő kézikönyveket szükséges megvennünk, hanem a szélesebb körű tájékozódást elősegítő általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, fogalomtárakat, adattárakat, atlaszokat. Ezekből elég szép gyűjteményünk van már, de fontos a kiegészítés, az új kiadványok beszerzése is. Törekedni kell az életkor figyelembevételére is, kis- nagydiákok, felnőttek is találjanak megfelelő tájékoztató irodalmat.

b) *szakkönyvek*

Az iskolában tanított tantárgyak alapján, a szaktanárok, szakmai munkaközösségek javaslatai nyomán. Teljes körűen igyekszünk beszerezni az érettségi és képesítő vizsga, szakmai vizsgák, technikai vizsgák követelményeinek megfelelő irodalmat. Nagyobb példányszámban vásárolunk a közismereti és szakmai tantárgyi programokban munkáltató eszközként használatos feladatgyűjteményeket, teszt-fogalomgyűjteményeket, szótárakat (főleg angol- és német vonatkozásban), atlaszokat, fakultációs csoportoknak tankönyveket, feladatlapokat.

c) *szépirodalom*

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményeinek megfelelő és a tan-terv által meghatározott

- antológiákat, szöveggyűjteményeket,
- házi és ajánlott olvasmányokat,
- teljes életműveket, írói sorozatokat,

- népköltészeti alkotásokat,
 - a nevelési programhoz szükséges műveket.
- Ezen kívül válogatva vásárolunk életrajzi, történelmi regényeket, útleírásokat, ifjúsági irodalmat, versesköteteket, műsorokhoz, rendezvényekhez felhasználható irodalmat, akár DVD formátumban is.

d) *pedagógiai irodalom*

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait, tehát ilyen témájú lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, összefoglalókat, módszertani kiadványokat. Szükségesek a lélektani, szociológiai segédkönyvek, az iskolával kapcsolatos jogi tájékoztatók.

e) *hivatali segédkönyvtár*

Vásárolunk az iskola igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével kapcsolatos kézikönyveket, jogi kiadványokat, folyóiratokat, főleg közlönyöket és RAABE-s kiadványokat. Ezek nagy része gyorsan elavul, a naprakész tájékoztatás, tájékozódás miatt ezek beszerzése folyamatos.

f) *könyvtári szakirodalom*

Különböző tájékoztató segédleteket, összefoglalókat, jogszabályokat, módszertani kiadványokat, szabványokat találunk könyvtárunkban. Ezt a gyűjteményt kell újjal kiegészíteni.

g) *helytörténeti jellegű irodalom*

Külön kell szólni az iskola névadójának, Brassai Sámuelnek a műveiről, illetve a róla szóló irodalomról. Ezeket a névváltoztatás (1990) óta gyűjtjük, minden ilyen jellegű munkát igyekszünk beszerezni.

h) *tankönyvtár*

A tartós tankönyvekre felhasználható 25% - ből igyekszünk az iskolában oktatott tantárgyakból minden évfolyamon a használatban lévő tankönyvekből legalább 3 példányt beszerezni.

i) *muzeális dokumentumok*

Intézményünk nem rendelkezik muzeális dokumentumokkal, ezért kezelésükkel kapcsolatban nem dolgoz ki szabályozást.

Nem hagyományos kiadványok:

a) *időszaki kiadványok*

Minden évben a munkaközösség-vezetőkkel, iskolavezetéssel, DÖK-kel egyeztetve rendeljük meg a hetilapokat, folyóiratokat. Természetesen történhet új megrendelés év közben is.

Általában 1 példányban járnak a lapok, de van olyan folyóirat, ami több példányban jár (épületenként 1-1). A tanulók is egyre inkább megismerik és felhasználják versenyekre, pályázatokra, felvételire való felkészüléshez, vagy órai kiselőadáshoz ezeket a forrásokat.

b) *audiovizuális dokumentumok*

Főleg nyelvi órákon, énekórákon használják a CD-ket a tanárok, néha nyelvvizsgára készülő tanulók is kikölcsönözhetik hét végére. Videokazettáink és DVD - ink irodalom, történelem és osztályfőnöki, valamint földrajz, biológia órákon használhatóak. Törekednünk kell több CD

illetve DVD beszerzésére más tantárgyak esetén, illetve a már meglévők kiegészítésére az adott tantárgyakból.

c) számítástechnikai programok, CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok

A szaktanárok ismereteit igénybe véve igyekszünk a különböző tantárgyakhoz ilyeneket beszerezni. Szerény készletünket elsősorban a nyelvi órákon, történelem és földrajz órákon hasznosíthatják a tanárok, illetve informatika-számítástechnika órákon, fakultáción a tanulók. Jó dolog, hogy lexikonokat helyettesíthetünk 1-2 lemezzel, már csak a helyszűke miatt is.

A gyűjtés mélysége, a felhasználhatóság, a példányszám

Főleg a szakirodalom területén kell figyelnünk arra, hogy ugyanazon témából a tanulók és tanárok számára is megfelelő számú kiadvány legyen. Ilyenkor a példány-szám is fontos, természetesen az érettségire, szakmai vizsgákra felkészítő tételsorozatból többet rendelünk.

A kötelező és ajánlott irodalomból is több példány szükséges, mint a szépirodalmi művekből.

Hiába van sok diákunknak szép otthoni könyvtára, azért sok tanuló csak tőlünk tudja beszerezni a szükséges házi olvasmányt.

Egyre több tanulónk szociálisan és anyagiilag is hátrányos helyzetű. Nekik nagy segítség a könyvtári kölcsönzés és a helyben használat egyaránt.

A dokumentumok beszerzése, példányszámok meghatározása előtt mindig fontos a szaktanárok, illetve a tanulók véleményének megkérdezése. Együtt döntjük el, mit vásárolunk.

Nagyon jól ellátott, gyönyörű, városi könyvtárunk van, mindenben segítenek.

A városi általános iskolákkal, illetve a megyei könyvtárral is együttműködünk, kölcsönösen segítve egymást.

Tankönyvtári szabályzat

„A tankönyvhöz való hozzáférés nem függhet a család anyagi, jövedelmi helyzetétől. Az iskolának fontos szerepe van abban, hogy minden tanulója tankönyvhöz jusson. Az államnak támogatnia kell a tanulói tankönyvvásárlást. Az iskolai tankönyvtámogatás és tankönyvbeszerzés rendszerének pedig biztosítania kell, hogy a tankönyv minden tanulónak rendelkezésére álljon.”

Jogszábaíyi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- A tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXII. törvény
- 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet 32. § (5)

Fogalmak tisztázása:

- Ingyenes tankönyvellátásra szolgáló tankönyv alatt értjük mindazt a tanulásra alkalmas dokumentumot (munkafüzet, tankönyv, atlasz, szöveggyűjtemény), amelyet a támogatásra jogosult tanulók térítésmentesen kapnak az iskolától.

- Tartós tankönyv: „az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.”

Tankönyvek beszerzése, kölcsönzése, megőrzése:

- Ingyenes tankönyv (normatív támogatásból vásárolt):
- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az állami normatív keretből az iskola által megvásárolt tankönyvet kapják meg. Ezeket a tankönyveket könyvtári nyilvántartásba vesszük, mivel az iskola tulajdonába kerülnek.
- Az ingyenes tankönyveket a tanuló kölcsönzés útján kaphatja meg az iskolai könyvtárból egy tanévre, vagy annyi tanévre, amíg a tankönyvből tanul.
- A kölcsönzés folyamata, szabályai lényegében megegyeznek a könyvtári kölcsönzésre vonatkozó szabályokkal. Annyival egészül ki, hogy a gondviselőnek/szülőnek egy átvételi elismervényt kell aláírnia, melyben elismeri a tankönyvek átvételét, illetve felelősséget vállal a kikölcsönzött tankönyvek állagának megőrzésére és visszahozatalára.
- Az ingyenes tankönyvek az elhasználódás mértéke alapján igény szerint folyamatosan selejtezhettek.
- Az ingyenes tankönyvek beszerzése, elszámolása a tankönyvfelelős pedagógus feladata.

Átvételi elismervény

Alulírottelismerem, hogy a 20../20..-es tanévre az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket átvettem, melyeket az iskola könyvtári állomány-nyilvántartásba vett, A tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III.18.) EMMI rendelet 32.§ (5) bekezdés szerint. Tudomásul veszem, hogy ezeket a könyveket a tanuló a tanév végén megkímélt állapotban (beleírás, kihúzás nélkül) köteles visszaszolgáltatni, rongálás vagy elvesztés esetén a pótlásáról köteles gondoskodni. Ennek hiányában az iskola által kezdeményezett jogi lépéseket vállalom.

Tanuló neve és osztálya:.....

Tiszaújváros, 20..szeptember..

.....

szülő aláírása

- Tartós tankönyv:
Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább a huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.
- A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, programok az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
- A tartós tankönyvek egyedi végleges nyilvántartásba kerülnek.

Szerencsi Szakképzési Centrum

Tiszaújvárosi Brassai Sámuel Technikum és Szakképző Iskola- SZMSZ

- Megőrzésük ideje az elhasználódás függvényében:
 - o tanulást segítő szakkönyvek, lexikonok, enciklopédiák, feladatgyűjtemények: végleges megőrzésre kerülnek,
 - o atlaszok, szótárak, szöveggyűjtemények, olyan tankönyvek és audiovizuális anyagok, programok, amelyek tartalmuknál fogva több éven keresztül is használhatók: legalább 5 évre,
 - o egyéb tankönyvek, segédanyagok: legfeljebb 3 évre,
 - o munkafüzetek: legfeljebb 1 évre.

Ingyenes és tartós tankönyvek kölcsönzési rendje

- A tanulók a tanév során használt tartós könyvkeretből és a normatív támogatásból vásárolt ingyenes tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptembertől folyamatosan kikölcsönözhetik a könyvtárból.
- A kölcsönző füzetben aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- A diákok által átvett ingyenes és tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a tanuló nem használja a tankönyvet folyamatosan, a szorgalmi időszak utolsó napjáig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

Kártérítési szabályok

A tanuló a tartós tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz) legalább három - négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- év végére legfeljebb 50 %-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:

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

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárra feladata. A vitás, nem egyértelmű esetek elbírálása az igazgató hatáskörébe tartozik.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-a,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-a,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-a.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemény, szótárak) beszerzésére kell fordítani.

Katalógusok szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása:

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

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

A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a 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: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám),
- megjegyzések,
- kötés, ár,
- ISBN-szám.

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és Cutter-szám. De igyekszünk tárgyszó szerinti csoportosításokat is készíteni.

Raktári jelzetek

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

A raktári jelzeteket feltüntetjük a dokumentumokon és a katalóguscédulákon.

Az iskolai könyvtár katalógusai a tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv,
- időszaki kiadványok,
- zenei,
- videókazetta.

Formája szerint:

- cédula
- számítógépes (HUNTÉKA).

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján állapítjuk meg.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy-egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően,
- ETO szakkatalógusnál minden főcímtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főcímtáblázati számnál.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusok építése közben észlelt hibák azonnal kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével párhuzamosan új osztólapok készítése,
- törölt művek cédulájának haladéktalan kiemelése.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

Iskolai könyvtárunkba az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A korábban bevételezett dokumentumokat folyamatosan dolgozzuk fel. A könyvtár korábbi katalógusait 2008-cal bezárólag lezártuk, azóta számítógépen folyik a feldolgozás.

A program elnevezése: HUNTEKA integrált könyvtári rendszer

Üzembe helyezés dátuma: 2008.

A program csak a könyvtáros számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését csak a könyvtárostanárok végezhetik.

A dokumentumokat az egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai alapján dolgozzuk fel.

Valamennyi dokumentumtípus (beleértve a nem hagyományos és az elektronikus dokumentumokat is) tartalmi és formai feltárása elvégezhető a programmal.

A programban 3 űrlap segíti az adatok bevitelét.

1. Az első űrlapon az alábbi adatok vihetők fel:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kötés: ár,
- ISBN-szám,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret
- (Sorozatszám, sorozatszám, ISSN-szám).

2. A második űrlapon a következő adatok szerepelnek:

- általános megjegyzések,
- kiadás nyelve,
- szerző és egyéb közreműködők,
- tárgyszavak

3. A harmadik űrlapon a raktári jelzeteket adhatjuk meg.

A programban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

A feltárás során a szoftver támogatja a könyvtárost a szabályos besorolási adatok (szerzők, tárgyszavak, sorozatok) és egyéb besorolási adatok (kiadók, nyomdák, megjelenési helyek stb.) ellenőrzésében, így az állomány egységes, áttekinthető, rendszerezett, összességében szakmailag megfelelő minőségű lesz.

Lehetőség van közvetlen rekordátvitelre és hagyományos fájl importra is. A katalogizálás során közvetlen internetes kapcsolat létesíthető más katalógusokkal a Z39.50 protokoll használatával, így a többi HunTéka katalógussal és olyan nagy hazai bibliográfiai adatforrásokkal is, mint az OSZK, az MTA Központi Könyvtára vagy a MOKKA katalógus. A külföldi katalógusok közül megemlíthető a Library of Congress (LC), a Vatikáni Apostoli Könyvtár vagy az Oxfordi Egyetem katalógusa.

A bibliográfiai leírás után a példányadatok rögzítését is elvégezhetjük a program segítségével. Több szempontú visszakeresést is lehetővé tesz a rendszer. Az állomány 90%-os feldolgozottságánál át lehet térni a kizárólagos számítógépes kölcsönzésre, amennyiben a technikai feltételek biztosítottak.

Számítógép-használati szabályzat

A könyvtárban 2 darab személyi számítógép található Internet-hozzáféréssel. A számítógépeket és az általuk elérhető szolgáltatásokat minden könyvtári tag díjmentesen használhatja a könyvtár nyitvatartási idejében. A könyvtárban elhelyezett gépek jelentős anyagi értéket képviselnek, ezért az eszközöket használók nagy felelősséggel tartoznak a biztonságos működéséért és a berendezések épségének megőrzéséért.

Ahhoz, hogy a könyvtárlátogatók használhassák a számítógépeket, az alábbi szabályokat kötelesek elfogadni és betartani:

- A számítógépeket csak a könyvtáros kapcsolhatja be, indíthatja újra, illetve kapcsolhatja ki.
- A számítógépek mellett ételt, italt fogyasztani szigorúan tilos!
- A berendezések belsejébe belenyúlni tilos!
- Az elektromos hálózatba semmit sem szabad csatlakoztatni!
- A számítógépek programbeállításait nem szabad megváltoztatni, ideértve a Windows operációs rendszer beállítási lehetőségeit is (asztal beállításai, képernyőkímélő stb.)
- Ha üzemzavart észlelsz, köteles vagy jelenteni a könyvtárosnak anélkül, hogy az üzemzavar elhárítására beavatkozást kezdeményeznél (az elindított program nem futtatható, rendellenes kilépés a programból, lefagyás stb.).

- Nem telepíthetsz szoftverterméket a könyvtárban használt számítógépekre. Az Internetről állományokat csak a könyvtáros engedélyével tölthetsz le a gépre, a könyvtáros által megjelölt helyre. Köteles vagy betartani a szerzői jogi és egyéb licence előírásokat a fenti tevékenysége során.
- Mások adatait, munkáit elolvasnod, módosítanod, letörölnöd tilos!
- Az általad okozott kárt köteles vagy megtéríteni! Az okozott kárról szüleidet értesítjük.

Vigyázz az eszközökre és a berendezési tárgyakra is!

- Közérdeket, közérkölcst sértő, gyűlöletkeltésre alkalmas tartalmú oldalakat nem látogathatsz, és nem tehetsz közzé!
- A számítógépekbe saját adathordozót csak a könyvtáros előzetes vírusellenőrzése után helyezhetsz be.
- A számítógéphez csatlakoztatott hangfalon keresztül zenét csak akkor hallgathatsz, ha ezzel másokat nem zavarasz, illetve a könyvtáros erre engedélyt adott!
- A termet és a gépet a használat előtti állapotba kell visszaállítanod, mielőtt távozol! (tedd a székeket a helyére, lépj ki az Internetből, töröld a nem szükséges mentéseidet stb.)
- A számítógépeket időkorlát nélkül használhatod, de ha több olvasó is szeretné ugyanabban az időben a gépeket használni, akkor a könyvtáros - mérlegelve a helyzetet - időkorlátozást vezethet be. Illetve elsőbbséget élvez ilyenkor, azaz olvasó, aki tanulni, kutatni szeretne a gépen.
- A könyvtáros jelenléte, engedélye nélkül a számítógépeket tilos használni! Amennyiben ez mégis megtörténne, a gépek használatára engedélyt adó pedagógust terheli a felelősség.