



TOLNA MEGYEI SZC
ADY ENDRE TECHNIKUM
ÉS KOLLÉGIUM

7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.
Tel: +36-74/529-333; FAX: +36-74/529-334;
OM: 203054

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 1-től felülvizsgálatig.

TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	3
1.	INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	3
2.	SZAKKÉPZÉSI ALAPFELADAT-ELLÁTÁS	3
3.	AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA	4
4.	AZ SZMSZ HATÁLYA	4
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	5
5.1.	Az iskola szervezeti ábrája	5
5.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	5
5.3.	A belső kapcsolattartás rendje és formája	7
6.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	9
6.1.	Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	9
6.2.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	9
6.3.	A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	11
6.4.	A kiadmányozás szabályai	12
6.5.	A képviselet szabályai	12
6.7.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök	13
7.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI	13
7.1.	Az oktatók közösségei	13
7.2.	A tanulók közösségei	17
7.3.	A képzési tanács	18
8.	A MŰKÖDÉS RENDJE	19
8.1.	Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	19
8.2.	Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	20
8.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel jogviszonyban	20
8.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	20
9.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	20
10.	AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	21
10.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	21
10.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	22
10.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	22
10.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	23
10.5.	Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal	23
10.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	23
11.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	24
11.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	24
11.2.	Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei	24

12.	AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	25
12.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	25
12.2.	A tanulók kártérítési felelőssége	26
12.3.	Az iskola kártérítési felelőssége	27
12.4.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	27
12.5.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	27
13.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	29
13.1.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai	29
13.2.	A vezetői ellenőrzés menete	30
14.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	30
15.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	31
15.1.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
15.2.	A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése	32
15.3.	A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése	32
15.4.	Az elektronikus napló hitelesítésének rendje	32
15.5.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
16.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	33
17.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	33
17.1.	A tanuló által az iskolában készített dolgok tulajdonjoga	33
17.2.	Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	33
18.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	34
18.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	34
18.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata	34
18.3.	Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	35
18.4.	Fenntartói nyilatkozat	36
II.	MELLÉKLETEK	37

I. BEVEZETÉS

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény alapján

Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium
7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

- Név: **Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium**
- Külföldi megnevezései:
 - **Tolna Megyei Center of Vocational Training**
- OM azonosító: **203054/015**
- **Feladat-ellátási hely:**

Telephely azonosító	Megnevezés	Cím
015	Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium	7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.
024	Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium	7100 Szekszárd, Holub u. 9.

2. SZAKKÉPZÉSI ALAPFELADAT-ELLÁTÁS

- Intézmény jelleg: **Szakképző intézmény**
- Intézmény **alapfeladatának jogszabályi megnevezése:**

szakképző iskolai szakmai nevelés-oktatás (2016.09.01-től kifutó rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - levelező munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - sajátos munkarend (távoktatás)	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
technikumi szakmai nevelés-oktatás (2016.09.01-től kifutó rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás
	Felnőttoktatás - nappali munkarend	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttoktatás - levelező munkarend	általános feltételek szerinti nevelés-oktatás

	Felnőttoktatás - esti munkarend	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
	Felnőttoktatás - sajátos munkarend (távoktatás)	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
	Felnőttoktatás -	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
technikumi szakmai nevelés- oktatás (2020.09.01-től felmenő rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
	Felnőttek oktatása	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
szakképző iskola szakmai nevelés-oktatás (2020.09.01- től felmenő rendszerben)	Nappali rendszerű	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
	Felnőttek oktatása	általános feltételek szerinti nevelés- oktatás
szakképző iskola szakmai nevelés-oktatás (2020.09.01- től felmenő rendszerben)	Nappali rendszerű	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
	Felnőttek oktatása	sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
kollégiumi ellátás		sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése-oktatása
sajátos nevelési igényű gyermekek nevelése- oktatása	Nappali rendszerű	a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktathatómozgásszervi fogyatékos sajátosnevelési igényű tanulók ellátása.
	Felnőttek oktatása	

Az indítható osztályokról és szakképesítésekről a szakmaszerkezeti döntések figyelembevételével évente a fenntartó dönt.

3. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben.

A SZMSZ feladata, hogy megállapítsa az iskola működésének szabályait, a jogszabályok által megállapított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket jogszabályok nem rendeztek.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

4. AZ SZMSZ HATÁLYA

A Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület felülvizsgálta.

Az előkészítéskor, illetve elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Az SZMSZ-t, továbbá annak módosítását az oktatói testület a fenntartó (főigazgató és a kancellár) egyetértésével fogadja el.

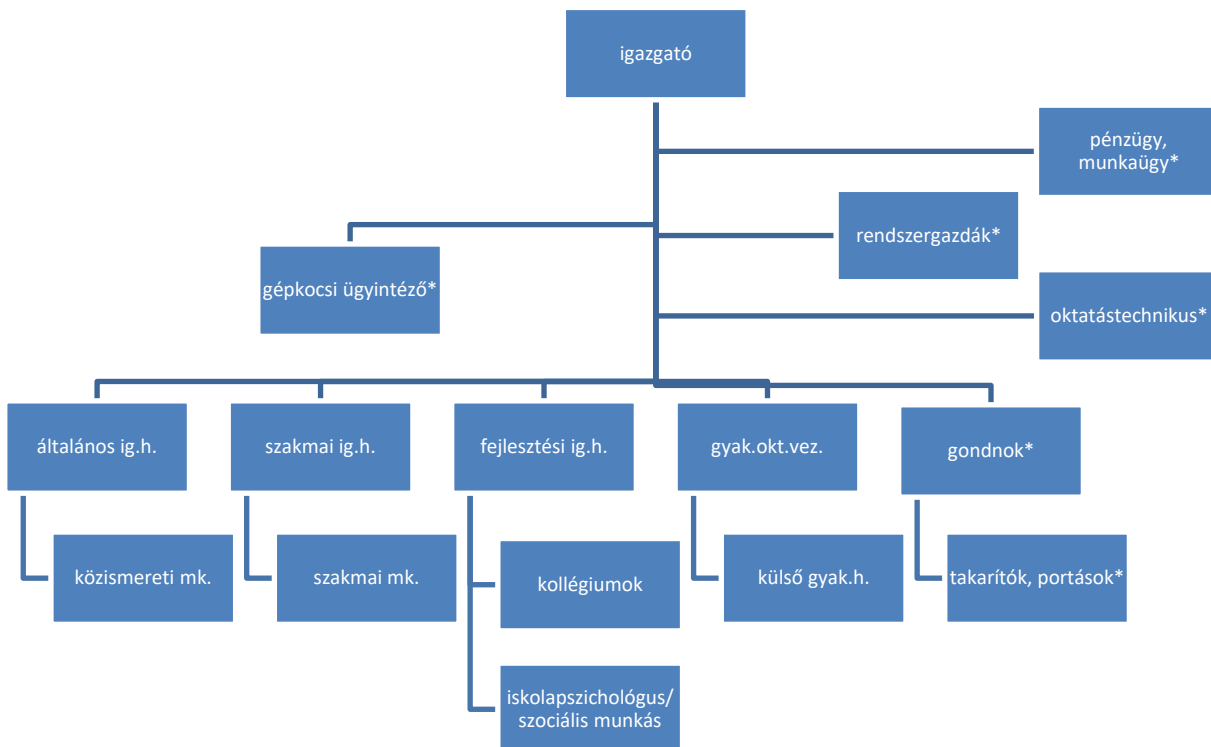
Az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására az SZMSZ, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

A SZMSZ és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok előírásainak betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű, valamint mindazokra kiterjed a hatálya, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

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

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

5.1. Az iskola szervezeti ábrája



- A nem oktatói munkakörök tekintetében az igazgató nem minden esetben rendelkezik teljes körű irányítási jogkörrel.

5.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Korlátozott munkáltatói jogkör

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, valamint az iskolatitkárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a képzési tanáccsal, illetve biztosítja a működésük feltételeit. A korlátozott munkáltatói jogkör gyakorlását a Tolna Megyei Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon gyakorolja.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, továbbá a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskolavezetés hetente munkamegbeszélést tart, melynek időpontja az éves, havi, ill. heti munkatervben rögzít.

Az iskola kibővített vezetősége

Tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösségek vezetői.

A kibővített iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Összehívása nem kötelező, és a témák aktualitásától függő összetételben történik.

A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Oktatók közösségei

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkatársa. Az oktatói testület rendszeresen munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatók szakmai munkaközössége

A munkaközösségeket az illetékes igazgatóhelyettesek irányítják a munkaközösség vezetőjén keresztül. A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában tíz munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Iskolánkban a nevelő és oktató munkát az alábbi szakemberek segítik:

- Iskolatitkárok,
- Rendszergazdák,
- Iskolapszichológus.

Munkájukat igazgatóhelyettesek bevonásával az intézmény vezetője irányítja. Munkájukat külön munkaköri leírás alapján végzik. Fő feladatuk az oktató-nevelő munka hatékonyságának, eredményességének elősegítése.

Jogaikat és kötelességeiket, juttatásaikat, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeiket a magasabb jogszabályok (Mt. és kapcsolódó rendeletek) rögzíti.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktatói szakképzettségű személy segíti,

akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

A képzési tanács

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét az iskola szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit.

5.3. A belső kapcsolattartás rendje és formája

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a kibővített iskolavezetőségének ülései,
- különböző munkaértekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját előzetes tervezés alapján az iskolai munkaterv (tanév helyi rendje) tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobákban elhelyezett táblán vagy írásbeli tájékoztatókon, illetve körözvények útján is értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség (igazgatóhelyettesek):

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az iskolavezetőség felé,
- az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy tagozat szerinti igazgatóhelyettesük, ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola kibővített vezetőségével.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével tanévente három alkalommal, illetve szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: tanulók év eleji megfigyelése, lemorzsolódással veszélyeztetett diákok támogatása, javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályértekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségek belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészségét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A szülők részt vállalhatnak az iskolai tanórai és tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatóval, oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében intézményi nyílt napjainkon bemutatóórákat tartanak a munkaközösségek.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktató közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok illetve a diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott DÖK tisztségviselőin keresztül panaszokkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal Diákközgyűlés keretében beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

Képzési Tanáccsal való kapcsolattartás

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. Az elnökkel közvetlenül az iskola igazgatója tartja a kapcsolatot. A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt. Az iskolavezetés gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

Az egyes intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az **intézményen** belüli kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;

- az igazgatónak a mindennapos benntartózkodása, valamint az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitaforum, műhelymunka stb.);
- gyakorlati képzőhelyekkel tartott megbeszéléseken, konzultációkon;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- a feladatok elvégzésének határidőjétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.
- elektronikus levelezés formájában
- Intranet felületen (MMR, Cityops, stb.)
- digitális platformokon (TEAMS)

6. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

6.1. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A TMSZC Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltak szerint.

6.2. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola igazgatósága és a vezetői helyettesítés rendje

Az iskolavezetést az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízata a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató munkáját igazgatóhelyettesek segítik. Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján a főigazgató adja. Igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatót távollétében a felmerülő ügyekben az ügyeletes igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatót tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Általános igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező technikai tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a közismereti tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi vizsgák előkészítésében és lebonyolításában is részt vesz.

- Ellenőrzi és koordinálja az osztályfőnöki tevékenységeket a technikai osztályokban 9-13. évfolyamon, illetve segíti az osztályfőnöki munkaközösség és a képzési tanács munkáját.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantermek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat.
- Szervezi az e-napló adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-naplóban a közismereti és szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását. Hiányosságokat írásban jelzi az érintett oktatóknak és az igazgatónak.
- A munkaidőkeret számítását elvégzi és naprakészességét biztosítja a szakképzési centrum utasítása alapján.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Részt vesz iskolai pályázatok előkészítésében, megvalósításában.
- Részt vesz iskolai alapidokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, biztosítja az iskolai házirend, valamint a szakmai program részét képező oktatási program naprakészességét.
- Részt vesz oktatók értékelésében, minősítésében, az intézményi önértékelési folyamatban. Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező szakképző iskolai tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését.
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve a szakmai vizsgák előkészítésében és lebonyolításában is részt vesz.
- Ellenőrzi és koordinálja a szakképző iskolai osztályok osztályfőnöki tevékenységeket, illetve segíti az osztályfőnöki munkaközösség és a képzési tanács munkáját.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet a szakképző iskolai évfolyamok esetében és a tantermek beosztási tervét, illetve segíti az órarend elkészítését.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Előkészíti és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozásokat a szakképzési területen.
- Szervezi az e-napló adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat. Ellenőrzi az e-naplóban a szakmai órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását. Hiányosságokat írásban jelzi az érintett oktatóknak és az igazgatónak.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Részt vesz iskolai pályázatok előkészítésében, megvalósításában.
- Részt vesz iskolai alapidokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, biztosítja az iskolai szervezeti és működési szabályzat, valamint a szakmai program részét képező képzési program naprakészességét.
- Részt vesz oktatók értékelésében, minősítésében, az intézményi önértékelési folyamatban. Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Fejlesztési igazgatóhelyettes

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló, az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, és az igazgató akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesítheti.
- Szervezi az iskolába jelentkező kollégiumi tanulók felvételével kapcsolatos teendőket.
- Szervezi és irányítja a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos ügyek intézését. a kollégiumban
- Szervezi és irányítja a kollégiumi tanulói étellel összefüggő feladatokat. Előkészíti és ellenőrzi a foglalkozásokat.
- Előkészíti és szervezi a kollégiumi tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket.

- Koordinálja a fegyelmi eljárások szervezését, annak jogszerű lebonyolítását biztosítja a kollégiumban.
- Előkészíti a tantárgyfelosztási tervet és a tantervek beosztási tervét, illetve szervezi az órarend elkészítését a kollégiumi területen.
- Gondoskodik az iskolai ünnepek, megemlékezések alkalomhoz illő, színvonalas előkészítéséről és lebonyolításáról, a hagyományok ápolásáról.
- Szervezi az e-napló adminisztrációját, ellenőrzi az e-naplóban szereplő adatokat a kollégiumban. Ellenőrzi az e-naplóban a kollégiumi órákat, a csoportnaplók naprakész, szabályos vezetését és lezárását. Hiányosságokat írásban jelzi az érintett oktatóknak és az igazgatónak.
- A munkaidőkeret számítását elvégzi és naprakészességét biztosítja a kollégiumi területen.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket, elkészíti az iskolai statisztika elkészítéséhez szükséges adatokat.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Együttműködik az iskola szociális munkásával, a gyógypedagógussal.
- Koordinálja az SNI és BTM tanulók ellátását.
- Koordinálja a tankönyvellátással és a tankönyvtámogatással kapcsolatos munkákat.
- Együttműködik az iskola pszichológusával. Felügyeli az iskolai könyvtár működését.
- Részt vesz iskolai pályázatok előkészítésében, megvalósításában.
- Részt vesz iskolai alapdokumentumok készítésében, felülvizsgálatában, biztosítja a szakmai program részét képező nevelési program, egészségfejlesztési program, kollégiumi program naprakészességét.
- Részt vesz oktatók értékelésében, minősítésében, az intézményi önértékelési folyamatban. Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Gyakorlatioktatás-vezető

- Magasabb vezető beosztású munkavállaló.
- Kapcsolatot tart a duális partnerekkel
- Felelős a szakmai gyakorlati tárgyak oktatásáért, a gyakorlati oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek biztosításáért.
- Szervezi és irányítja a szakmai tantárgyak oktatását, szakmai tantárgyi versenyek, illetve a szakmai vizsgák előkészítését és lebonyolítását, egyeztetve az igazgatóval.
- Felelős a szakmai oktatók munkaügyi adminisztrációinak szakszerű dokumentálásáért.
- Rendszeresen ellenőrzi az iskolai csoportos foglalkozások munkáját.
- Szervezi és irányítja a szakmai oktatók munkáját, és a szakmai gyakorlati versenyeket.
- Elkészíti a gyakorlati oktatás órarendjét.
- Gondoskodik a szakmai vizsgák elméleti és gyakorlati tételeinek összeállításáról.
- Szervezi és irányítja a szakmai tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Előkészíti oktatói testületi értekezletek szakmai kérdéseinek anyagait.
- Az ellenőrzési ütemterv alapján óralátogatásokat végez, és azokról elemzést készít.
- Ellenőrzi a tanműhelyek működésére vonatkozó szabályok betartását, és a tanműhelyek műszaki állapotát.
- Gondoskodik a korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtéséről, műszaki fejlesztéséről.
- Az illetékes Kamarával együttműködve biztosítja a tanulók számára a munkahelyi gyakorlóhelyeket, illetve rendszeresen ellenőrzi munkahelyi körülmények előírásoknak való megfelelését, és a tanulók munkavégzését.
- Rendszeres kapcsolatot tart a szakképzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel. Közreműködik a tanulói gyakorlatra vonatkozó együttműködési megállapodások megkötésében.
- Megszervezi és lebonyolítja a szakmai és képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztetve a szakmai elméleti vizsgát szervező szakmai igazgatóhelyetttel.
- Közreműködik a szakképzési pályázatok előkészítésében.
- Elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket. Feladatait és hatásköreit részletesen a munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgatóság rendszeresen, jellemzően hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti. Az igazgatóság tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési, értékelési feladatokat is ellátnak.

6.3. A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskolában, szorgalmi időben mindennap felelős vezetőnek kell tartózkodni 7.30 és 15.00 között. (Ezen időn kívül a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel a rendért.) Az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az ügyeletes vezetőről saját maga vagy az igazgató gondoskodik.

6.4. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítését és megszüntetését,
- a fegyelmi eljárás megindítását,
- a fegyelmi büntetés kiszabását, valamint
- az intézmény oktatóival kapcsolatos munkáltatói intézkedéseket tartalmazó iratokat;

Az igazgató, ill. helyettesei kiadmányozhatják:

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény vezetője, ill. igazgatóhelyettesei írhatják alá. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettesek.

6.5. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben,
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- szakképző intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a képzési tanács, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Kancellár, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

6.6. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek az intézmény felelős vezetői. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások rögzítik.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy ügyeletes felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet, és azt kifüggeszti a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

6.7. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat-és hatáskörök

Az igazgató az alábbi **feladat- és hatásköröket** ruházhatja át a helyetteseire:

- az oktatók teljesítményértékelése, külső szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése,
- az iskolai alapidokumentumok elkészítése,
- a statisztikák elkészítése,
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- a választható tantárgyak körének meghatározása,
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása,
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslatétel az oktatók továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

7. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

7.1. Az oktatók közösségei

7.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi, oktató-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban meghatározott döntési jogkörrel rendelkezik.

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

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

Az oktatói testület kapcsolatot tart a különböző területek munkatársaival (pszichológus, pályaválasztási felelős).

Az oktatói testület döntését értekezleten hozza.

Az oktatói testület **döntési jogkörébe** tartozik:

- a) a Szakmai Program és módosításának elfogadása.
- b) a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása.
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elkészítése és elfogadása
- d) az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- e) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
- f) a Házi rend elfogadása.
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- h) a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása.
- i) az igazgató által elkészített továbbképzési program elfogadása.

Az oktatói testület véleményt **nyilváníthat vagy javaslatot tehet** az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, valamint az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt.

Az intézmény oktatói testülete **dönt**:

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörei közül **az alábbi jogokat ruhazza át**:

- a) A döntési jogkörök közül **az egy osztályban tanítók közösségére** a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását /tanév végén/- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását.
- b) A fegyelmi bizottságra ruhazza **a tanulók fegyelmi ügyeiben** való döntést.
- c) A javítóvizsga bizottságra a tanulók **magasabb évfolyamba lépésének megállapítása** hárul a javítóvizsga letétele után.
- d) A kötelező véleményezési jogkörök közül a **szakmai munkaközösségre** a tantárgyfelosztás javaslatának véleményezése hárul.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyekről és egyéb feladatokról a megbízottak általában a tanévzáró értekezleten vagy az operatív munkát szolgáló (pl. tantárgyfelosztás) értekezleten kell, hogy beszámoljanak.

- e) Egy tanév során az oktatói **testület** az alábbi értekezleteket tartja

→ **Alakuló értekezlet** tárgyköre

- a tanév beindításával kapcsolatos feladatok,
- javítóvizsgák lebonyolításának szervezése.

→ **Tanévnyitó értekezlet**

- téma: az új tanév fő feladatai,
- 9. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók átállásának, beilleszkedésének, családi, szociális, egészségügyi helyzetének vizsgálata,
- 10. és 11. évfolyamon az egy osztályban tanítók értekezletét a tanulók fejlődésének, problémáinak vizsgálata.

→ **Félévi és év végi osztályozó értekezletek**

→ **Félév munkáját értékelő értekezlet**

→ **Tanévzáró értekezlet az érettségi és szakmai vizsgák után**

- témája: az éves munka értékelése,
- főbb statisztikai mutatók, és ezek elemzése, a következő tanév tantárgyfelosztásának véglegesítése, jövő évi feladatok előrevetítése.

→ **Nevelési értekezlet**

→ **Munkaértekezletek**

- A napi tevékenység koordinálása céljából szükség szerint az igazgató hívja össze.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület egyharmada kéri. Ha a képzési tanács, diákönkormányzat kezdeményezi az összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt. Oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van. Oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi kérdésekben – többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. Az oktatói testületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része vesz részt az értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanítók értekezlete,
- egy szakképesítés, vagy ágazat oktatóinak értekezlete.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai Program, a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

7.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben az óraadók, illetve külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi **szakmai munkaközösségek** működnek:

Szakmai munkaközösség megnevezése	Felügyeletet ellátó magasabb vezető
Humán	általános igazgatóhelyettes
Reál	általános igazgatóhelyettes
Idegen nyelvi	általános igazgatóhelyettes
Testnevelés- közszolgálati-honvédelem	szakmai igazgatóhelyettes
Osztályfőnöki	általános igazgatóhelyettes
Specializált gép- és járműgyártás, villamosipar	szakmai igazgatóhelyettes
Informatikai	általános igazgatóhelyettes
Gépészeti	szakmai igazgatóhelyettes
Szolgáltató-építészeti	szakmai igazgatóhelyettes
Kollégiumi	fejlesztési igazgatóhelyettes

A szakmai munkaközösségek szervezeti elhelyezkedését az iskola szervezeti ábrája mutatja.

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskolavezetés munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, a tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelői önképzéshez, az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,

- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjének megbízását az igazgató adja, a munkaközösség tagjai választják öt évre.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Munkaközösség-vezetők feladatai

- Tantárgy, illetve tantárgycsoportok gondozása. Ágazati képzés esetén az ágazati szakmai tartalmak és a szakmai munka koordinálása.
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető és AV-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhelyettesekhez.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek tárgyi feltételrendszerének szükség szerinti fejlesztése, karbantartásának, felújításának kezdeményezése.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A szakmai és közismereti elméleti tárgyak központi vizsgatémaköreinek tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OSZTV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, egyeztetve a matematika, fizika tárgyakat tanító oktatókkal, a tanulók felkészítése.
- OKTV és egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. A tapasztalatokat az érintett oktatóval megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás stb.)
- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- A következő évi tantárgyfelosztást javaslat jelleggel minden év március hónapban elkészíti és átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal.
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról a oktatói értékelést végző vezetőnek. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel

- programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (ld. próba érettségi) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,

→ tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

7.2. A tanulók közösségei

7.2.1. Tanulók közösségei

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók **osztályközösséget** alkothatnak. Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja (ill. bízza) meg:

- Osztályképviselő (DÖK képviselő),
- Osztálytitkár.

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviseletét az **iskolai diákönkormányzat (DÖK)** látja el. Jogszabályait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, ill. választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az igazgató, – az oktatói testület véleményének figyelembevételével és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével – bízza meg. Feladata a diákközgyűlés előkészítése és folyamatos kapcsolattartás az DÖK- kel illetve az DÖK programjainak koordinálása.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az **iskolai diákközgyűlést**, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetére és érvényesülésére, a Házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalataira.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A tanuló joga, hogy hozzájusson a tanulmányai folytatásához szükséges értesülésekhez, és tájékoztatást kapjon a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról. Ebben dokumentumok is segítenek, melyek az osztályfőnököknél, az iskolatitkárságon, illetve a honlapon is megtalálhatók.

A tájékoztatási jog mellett biztosítani kell számukra, hogy szervezett formában véleményt mondjanak az őket nevelő és oktatók munkájáról és az őket érintő kérdésekről. Az osztály diákbizottság vezetői előzetes időpont egyeztetés után találkoznak az iskola igazgatójával, ahol felvethetik problémáikat, választ kapnak kérdéseikre, melyeket előzetesen írásban is leadhatnak, vagy személyesen fogalmazzák meg.

Minden tanulónak joga van, hogy tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e kérdésekről javaslatot tegyen. Kérdéseikre, javaslataikra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kell, hogy kapjanak.

Kérdéseivel fordulhat

- a diákönkormányzatot segítő oktatóhoz,
- az igazgatóhoz szóbeli bejelentkezés után, előre egyeztetett időpontban,
- az igazgatóhelyettesekhez szünetekben.

Amennyiben kérését írásban fogalmazza meg, azt az irodai fogadó időben az iskolatitkárnak leadhatja.

A tanulók rendszeres véleménynyilvánítására évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést tartunk.

A tanulók tájékoztatásának egy további eszköze a köröztvények, melyeket az igazgató, igazgatóhelyettesek juttatnak el a tanulókhöz a faliújságokon, osztályfőnökökön keresztül. A tanulók ügyeinek elintézéséhez az iskolatitkár a tanórai szünetekben segítséget nyújt.

7.2.2. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A DÖK – az oktatói testület véleményének kikérésével – **dönt:**

- saját működéséről,
- a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról.

A DÖK egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő kérdésekben

- ünnepélyek, megemlékezések rendjéről, hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokról,
- az iskola vezetésével való kapcsolattartás formájáról, rendjéről,
- a mindennapi testedzés formáiról, az iskolai sportkörrel,
- a tanulók jutalmazásának elveiről, formáiról,
- fegyelmező intézkedések formáiról,
- ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házi rend elfogadásakor.

A DÖK véleményt nyilvánít

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséről, elfogadásáról,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséről, megszervezéséről,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításáról,
- a tanulószobai foglalkozásokra való felvétel elveinek meghatározásáról,
- a tanórán kívüli tevékenységek formáinak meghatározásáról,
- a könyvtár működési rendjének kialakításáról,
- a tanulóval szemben folytatott fegyelmi eljárás során képviselője részt vesz a fegyelmi tárgyaláson,
- az iskolai alapidokumentumok elfogadása előtt, a jogszabályokban megnevezett esetekben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házi rend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

7.2.3. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a Szakmai Program Oktatási programjában meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat alapesetben a testnevelők tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

7.3. A képzési tanács

Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot az intézmény döntési, véleményezési joggal ruházza fel:

A képzési tanács dönt:

- az igazgató munkájának a vezetői megbízásának második és negyedik évében történő értékeléséről,
- a tanulóbalet kivizsgálásában való részvételről,
- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

A képzési tanács véleményezi:

- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét,
- a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatását,
- iskolai névváltozást,
- iskolai büfé nyitvatartási rendjét,
- ital-automaták működési időszakát,
- éves munkatervben a tanév helyi rendjét,
- első foglalkozás reggel nyolc óra előtti kezdését,
- a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát, házirendjét,
- a képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

8. A MŰKÖDÉS RENDJE

8.1. Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Oktatók esetében a heti 32 órás kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részének beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza. A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Intézményünkben szakmai elvárás minden oktatótól, hogy a 32 óra kötött munkaidőt az iskolában töltsse el az alábbi tevékenységek feladatkörében:

- a tanórai és tanórán kívüli tevékenységekhez kapcsolódó oktatói feladatokkal,
- az oktatói testület munkájához kapcsolódó szakmai, pedagógiai feladatokkal,
- az iskolai közösség életét meghatározó programok és tevékenységek szervezésével,
- az igazgató, illetve igazgatóhelyettesek által elrendelt egyedi feladatokkal.

Ezen feladatok alapján kerül meghatározásra a tanév során minden oktató egyedi munkaidő-kerete, amely alapján megtörténik az éves munkaidő elszámolása és ellenőrzése.

Nappali munkarendben dolgozó oktató esetében, ha órarendje azt nem rendeli másképp, a 32 óra kötött munkaidő:

- hétfőtől – csütörtökig 7³⁰ – 14³⁰ közötti, illetve
- pénteken 7³⁰ – 13⁰⁰ közötti benntartózkodással kerül teljesítésre.

A **részfoglalkoztatottak, óraadók** a munkarendjük egyediségéből adódóan az iskolai kötött munkaidőt a vezetővel egyeztetett **egyedi munkarend** alapján végzik.

Eltérni az elrendeltől csakis vezetői engedéllyel lehetséges, különösen, ha az:

- az elrendelt neveléssel-oktatással lekötött munkaidőt,

- a kötött munkaidőt,
- a munkavégzés helyét, helyszínét érinti.

Minden ilyen esetben előre bejelentve szükséges a vezetői engedélyt kikérni.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet ideje kötelezően betartandó, ha a foglalkozás eléri az öt tanóra időtartamát, ettől eltérő szünetet az oktató az igazgató hozzájárulásával engedélyezhet. A szünetben a tanulók felügyeletét a kijelölt oktató látja el.

Testnevelést oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonon jelezni kell az igazgatóhelyettesnek, illetve a munkaügyes kollégának. Ez alapján az ügyeletes vezető megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon és a munkaügyes kollégánál jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

8.2. Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A **nem oktató munkakörben** dolgozók munkaidejét, munkaidő beosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a munkaügyes kollégát kell értesíteni.

8.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak a szakképző intézménnyel jogviszonyban

Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.

A rendszeres tanfolyamot a teremterhelésre rá kell írni és ezt a portán el kell helyezni.

Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek.

A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani, nevüket és látogatásuk célját rögzíteni.

8.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról az elektronikus naplóban feljegyzést kell vezetni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az alábbi helyiségek használatához az igazgató engedélye szükséges:

- tornaterem,
- informatikatermek,
- könyvtár,
- gyakorlati foglalkozás termei.

A felsorolt helyiségek használatával kapcsolatos szabályokat a helyiség rendje tartalmazza. Megismerése és betartása minden használatnak kötelessége.

Az órán kívüli foglalkozások szervezését kezdeményezhetik:

- tanulók,
- DÖK,
- szülők,
- oktatói testület tagjai.

A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgatóhelyettes jóváhagyásával határozza meg. Az időpontot, a helyet és a résztvevő tanulókat naplóban rögzíti, rendszeresen vezeti a naplót, minden hónap végén ellenőrzésre és elszámolásra átadja az igazgatóhelyettesnek.

Szakköröket a tanulók érdeklődési körének megfelelően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján lehet indítani és évente szervezni.

Az iskolai sportkör a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére osztályok közötti versenyzésre szerveződik. A tantárgyfelosztásban rögzített módon biztosítunk órakeretet ezen foglalkozásoknak. A tömegsport keretén belül iskolánk lehetőséget ad tanulóinak sportkörüli foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A tömegsport keretén belül valósulnak meg a következők:

- a tanulók diákolimpiai versenyekre való felkészítése,
- házi versenyek lebonyolítása,
- különböző szintű sportversenyeken való részvétel oktatói kíséret biztosításával,
- a fakultatív sportfoglalkozásokon felszerelés és felügyelet biztosítása,
- a mindennapi testedzés formái:
 - testnevelési órák (osztályonként legalább a jogszabályokban előírt óraszám hetente),
 - sportszakkör (röplabda, labdarúgás, kosárlabda stb).

A foglalkozások (tömegsport órák, szakkörök) a tantárgyfelosztásban, órarendben rögzítettek. A foglalkozási lehetőségek a sportudvarokon, tornateremben és a kondicionáló teremben állnak a tanulók rendelkezésére. A programokat az éves versenynaptár figyelembevételével a testnevelést oktatók munkacsoportja állítja össze.

Gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. A gyógytestnevelés a normál testnevelés órákba integrálva valósul meg. Az érintett tanulónak a betegsége, elváltozása miatt nehézséget okozó gyakorlatokat nem kell végeznie. A tantárgy osztályzatát oktatója állapotának figyelembevételével állapítja meg.

Korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás. A korrepetálás a tanév folyamán történhet, amikor valamilyen okból lemaradt tanulók differenciált foglalkoztatásra kerül sor. A korrepetálás ingyenes. Korrepetálásra kötelezhető szülői beleegyezéssel az a tanuló, akinek (félévi) tanulmányi eredménye alapján indokolt a fejlesztő foglalkozás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmény esetén lehetséges.

A tanulók az iskolai, a járási, megyei, területi és országos szintű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A versenyek szervezése és irányítása az illetékes igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők feladata.

Tanulószobai foglalkozásokat az év elején történő jelentkezés alapján szervezzük. Az osztályfőnök javasolhatja a szülőknek a tanuló addigi tanulmányi eredménye alapján, a foglalkozáson való részvételt. Adott oktató vagy az osztályfőnök kezdeményezheti a felvételt, ha a tanuló helyzete, családi körülményei ezt indokolják

10.AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

10.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel, duális képzőhelyekkel és vállalkozásokkal.

10.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Rendszeres munkakapcsolat

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal:

- Szekszárd MJV Polgármesteri Hivatal,
- Tolna Megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- NSZFH,
- Városi Könyvtár,
- Művelődési Központ,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
- Wosinszky Mór Múzeum,
- Katasztrófavédelem,
- Megyei és Városi Rendőrkapitányság
- Büntetés-végrehajtási Intézet

Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok/egyesületek

- Felelős Vagyok Érted Alapítvány,
- Diákélet Egyesület

Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek

- Országos Vérellátó Szolgálat
- Magyar Vöröskereszt
- POLIP Ifjúsági Iroda
- Magyar Diáksport Szövetség,
- Honvédelmi Sportszövetség,
- MELÓ-DIÁK,
- PLACC Ifjúsági Közösségi Tér.

Külföldi iskolakapcsolatok

Kapcsolattartás formáit az EU-s és a hazai projektek (Leonardo, majd 2015-től: Erasmus+, Határtalanul) leírása tartalmazza.

10.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképző intézmény működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulói munkaszerződések megkötésének előkészítése, a duális partnerek tájékoztatása
- az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek tanulók számának összehangolása, a duális képzés, együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,

- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- ágazati alapvizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne az igazgatóhelyettesek, a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, oktatók. A tanév indításakor gyakorlati oktatásvezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. A gyakorlati oktatásvezető, mint az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket. Látogatásai rendszeresek a duális partnereknél. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

10.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások szükség szerinti igénybevételéért az igazgatóhelyettesek felelősek. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, az oktatói továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy-igazgatási, szaktanácsadói szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

10.5. Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a közvetlen kapcsolatot az iskolatitkárságon dolgozó, kijelölt munkavállaló tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén jelezzen, eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A feladattal (munkaköri leírásában rögzített) megbízott személy a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve egyeztet az iskolavezetéssel, szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot.

10.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a különböző jogszabályokban szabályozott, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a kijelölt igazgatóhelyettes a felelős.

Iskolaorvos és védőnő

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényeljük az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját.

11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

11.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

11.2. Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei

→ Nemzeti ünnepeink:

- Október 23.
- Március 15.

→ Emléknepok:

- az aradi vértanúkról (október 6.),
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.),
- a holokauszt áldozatairól (április 16.),
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),

→ Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepély,
- Karácsonyi ünnepség,
- Szalagtűző ünnepség,
- Ballagás,
- Technikus Búcsúztató
- Tanévzáró ünnepély
- Ady- Gála.

→ Intézményi rendezvények:

- Béka-tábor,
- Diáknep,
- Mikulásnap,
- Pénzügyi tudatosság és gazdálkodás témahét,
- Digitális témahét,
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét,
- Diákköszgyűlés,
- Évzáró, ill. tanévzáró összejövétel az iskola dolgozóinak.

→ Sportprogramok, versenyek:

- Autómentes Nap,

- Honvédelmi Vetélkedő,
 - Tömegsport Nap,
 - Diákolimpia rendezvényei (floorball, labdarúgás, röplabda, kosárlabda, atlétika),
 - Garamvölgyi kupa,
 - Egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek (pl.: Földharc Kupa),
 - Korcsolyázás,
 - Gyalog- és kerékpártúrák.
- Pályaválasztási rendezvények:
- Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
 - Pályaválasztási rendezvények,
 - Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató (Szekszárd),
 - Intézményi nyílt napok (évente 2 alkalom),
 - Szakmák éjszakája
- Egyéb programok és rendezvények
- Katona sírok ápolása,
 - Orvosi vizsgálatok,
 - Adománygyűjtés,
 - Tanulmányi- és szakmai kirándulások,
 - Üzemlátogatások,
 - Határtalanul! Program keretében megvalósuló tanulmányi kirándulások,
 - Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
 - Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
 - A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
 - Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények (pl.: Szüreti Fesztivál).

12. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

12.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.

osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a KKK-ban, PTT-ben, vizsgakövetelményekben meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatja el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős (iskolaittkár) végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződni.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással. Az iskolában a tanulónak önkéntes alapon van lehetősége díj ellenében egyéb hasonló célú biztosítási szolgáltatást is igénybe venni.

Az intézmény vezetőjének javaslatára a főigazgató/kancellár jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító búfé vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat (védőnő, ill. iskolaorvos) szakvéleményét.

12.2. A tanulók kártérítési felelőssége

Amennyiben az iskolát anyagi kár éri, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és amennyiben lehetséges, a károkozó személyét megállapítani. Ha a tanuló az iskolának jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a - károkozás napján érvényes - kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öt havi összegét szándékos károkozás esetén.

12.3. Az iskola kártérítési felelőssége

Az iskola a tanulónak okozott kárért - a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás kivétellel - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Az iskola a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre. A többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra az iskola vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló. A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén az iskola a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

12.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A védőnő folyamatosan tart ügyeletet az iskolában. Az iskolában iskolaorvosi rendelő is működik.

A tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot, megállapítja az adott szakképesítésre történő beiratkozás előtt a tanuló egészségügyi alkalmasságát.

12.5. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

12.5.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök a tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

A műhelyfoglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolat nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgató lát el.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

12.5.2. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a benttartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

A mennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető **rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására**, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával vagy bármelyik igazgatóhelyettesével.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,
- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;
- e) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az **iskola csengőjének szaggatott jelzésével** értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról az iskolatitkároknak – amennyiben lehetséges - magukhoz kell venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg **gondoskodnia kell** az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó tervben szereplő kijáratok kinyitásáról a közművezetékek elzárásáról,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszereszek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak **tájékoztatnia kell** az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás, illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót, illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az oktatói szobákban elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (tanórák folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról. Azoknak a tanulóknak, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig mulasztását igazolatlanak tekintjük.

13. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

13.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésének feladatai

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, KKK, PTT, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- annak feltárása, hogy milyen területeken kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérések értékelésén kell alapulnia.

Ki kell egészülnie az óralátogatásokkal, a tapasztaltak megbeszélésével.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség-vezetők.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint
 - az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

13.2. A vezetői ellenőrzés menete

A vezető ellenőrzés általában meghatározott munkaterv szerint folyik, de az iskola igazgatója rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Rendkívüli ellenőrzést kérhet a szakmai munkaközösség és a képzési tanács is.

A vezetői ellenőrzés rendjét úgy kell kialakítani, hogy az év során valamennyi oktató munkáját értékeljék. Oktató is kérheti saját munkájának segítségét, értékelését.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek értékelik, megvitatják, javaslatokat tesznek az igazgatóságnak a szükséges intézkedések megtételére.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév végi értékelésben ki kell térni.

Következő tanév feladatainál a tapasztalatokból adódó teendőket figyelembe kell venni. Az ellenőrzés ütemtervét az éves munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

14. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az adott ügyben érintettektől érkező kezdeményezésére biztosítani kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegő és a sértett 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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő/gondviselő) 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 az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már második esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, vagy a vétség minősített a Házirend által, akkor 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 ezt 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.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője, iskolapszichológus is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

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

15. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak:

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok;
2. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
4. Az elektronikus napló;
5. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

15.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal - papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

15.2. A tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése

A tanulóbaesetek bejelentése a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) Baleseti Jegyzőkönyv Nyilvántartó online felületén történik.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

15.3. A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Ez a dokumentum az eredetivel minden folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

15.4. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulóknak vagy a szülőnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanuló jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

A KIR rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik, melyet az iskola igazgatója kezel.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

16. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi alapidokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi alapidokumentum hozzáférhető az iskola honlapján.

A Szakmai Program, a Házi rend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a Tolna Megyei Szakképzési Centrumban, az iskola titkárságán, az iskolai könyvtárban ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja az alapidokumentumokat.

Valamennyi alapidokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

17. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

17.1. A tanuló által az iskolában készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. A szakképzésben tanuló szerződéssel/munkaszerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

17.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyvekre, oktatói segédkönyvekre vonatkozó igényeiket az iskola könyvtárosának adják le. Az összegyűjtött igényeket az iskola igazgatója hagyja jóvá. A kiadványokat a könyvtáros megrendeli, állományba veszi, és egy tanévre kölcsönzi az oktatók részére. A kölcsönzést tanévenként meg kell újítani.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek.

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

18.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. szeptember 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

18.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Szekszárd, 2020.08.31.

.....

Juhász Gábor

igazgató

P.H.

18.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 31. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szekszárd, 2020.08.31.

.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

18.4. Fenntartói nyilatkozat

2019. évi LXXX. Szakképzési törvény 32. § (1) bekezdése alapján „A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg”.

32. § (4) bekezdés értelmében a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, továbbá módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

Aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseivel egyetértek.

Kelt: Szekszárd, 2020. augusztus 31.

.....

Csapó Gábor Tibor
főigazgató

.....

Dömötör Csaba
Kancellár

(A fenntartói értesítés helye a Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezéseinek egyetértéséről.)

II. MELLÉKLETEK

1. MELLÉKLET - Az iskolai könyvtár működési szabályzata
2. MELLÉKLET - Bélyegző használati szabályzat
3. MELLÉKLET - Munkaköri leírások
 - Igazgató
 - Igazgatóhelyettesek
 - Gyakorlati oktatásvezető
 - Oktató
 - szakmai oktató
 - mentor oktató
 - vezető oktató
 - támogató oktató

1. sz. Melléklet

Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat

Ady Endre Technikum és Kollégium Könyvtára

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A Tolna Megyei Szakképzési Centrum Ady Endre Technikum és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, kölcsönzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

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

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (jelentéséről) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a Könyvtári Szakfelügyeletről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztéséről
- 2019. évi LXXI. törvény a tankönyvellátási normatíva megállapításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola szakmai programja

2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

2.1 Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Ady Endre Technikum és Kollégium Könyvtára

Címe: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

Telefonszáma: 74/529-333/1138 mellék

E-mail: ganczerne.czere.erezsebet@advendre.tmszc.hu

Létesítésének ideje: 1965/66-os tanév

Helye: V épület 1. emelet, Raktár K épület 1. emelet

A könyvtár bélyegzői:

- 40x25 mm átmérőjű, ovális keretben, középen a felirat: Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium Szekszárd Könyvtár
- 45x10 mm hosszú, keret nélküli felirat: Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium tartós tankönyv

A bélyegzők lenyomata:



Tolna Megyei SZC Ady Endre Technikum és Kollégium tartós tankönyv

Személyi feltételek: 1 főfoglalkozású könyvtáros

A könyvtáros a könyvtár vezetésén és működésének biztosításán kívül az iskola tankönyvfelelőse is egyben.

2.2 A könyvtár fenntartása

A könyvtár fenntartója: Tolna Megyei Szakképzési Centrum

Címe: 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a Tolna Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban Tolna Megyei SzC) az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja az oktatótestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

2.3 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai

A könyvtár kapcsolatot tart a Szekszárdi Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolák könyvtáraival, valamint a Szekszárdon működő egyéb iskolai, főiskolai és közművelődési könyvtárakkal.

2.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Tolna Megyei SzC az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az éves fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a szakmai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

Az esetleges könyvtári igények beszerzése központi igénylőlap kitöltésével, a Regula rendszerben történő feltöltésével, többszörös engedélyezési eljárás után lehetséges.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata a Regula rendszerben történő igény jelzésével, majd az engedélyezés után a megvásárlásával. A könyvtári állomány fejlesztéséért, gyarapításáért a könyvtáros a felelős, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

2.5 A könyvtár helye az épületben és a szervezetben

2017-ben a B épület felújítása miatt a könyvtár ideiglenesen a V épületrész 105-106-os termébe költözött.

Viszonylag központi helyen, a kollégium épületéből is jól megközelíthető részen található a két osztályterem egybenyitásával kialakított tér. Egy légtérben kap helyet az olvasótermi rész a kézikönyvtári állománnyal, 30 fő leültetésére, órák megtartására kialakítva, interaktív táblával és televízióval felszerelve. Az olvasótermi részt a kölcsönözhető szépirodalmi és ismeretterjesztő résztől a 2 könyvtárosi munkaállomással rendelkező pultrendszer és a tartóstankönyv állomány választja el.

Ezen az emeleten, de a kollégium épületében külön raktárhelyiségben kerültek elhelyezésre a védett, 1945 előtti kiadású könyvek, az iskola életével, történetével kapcsolatos iratok, kéziratok, valamint az alkalmilag használatos tankönyvek.

A könyvtár az iskola A épületében elhelyezett osztályok és tanárok számára nehezebben megközelíthető, az órák közötti szünet sokszor kevésnek bizonyul a V épületbe való átjutásra. A Raktár helyiség és a könyvtár egy emeleten található, de a két helyiség közti távolság nehezíti a könyvtári munkát.

3. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai

3.1 A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait az Ady Endre Technikum és a kollégium tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. A könyvtáros engedélyével külső személyek is használhatják helyben a könyvtár állományát, eszközeit.

3.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvtár állományának és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni, a többi szolgáltatás igénybevételének feltétele a beiratkozás.

A beiratkozáskor felvett adatokban történő változásokat az olvasóknak be kell jelenteni a könyvtárban.

A beiratkozás feltételei részletesen szabályozva a könyvtári SZMSZ 2. számú mellékletében a Könyvtárhasználati szabályzatban.

3.3 A könyvtár nyitva tartása

A könyvtári teendőket egy főoglalkozású könyvtáros látja el.

A nyitva tartási idő kialakításánál figyelembe veszi a tantestület és a diákönkormányzat véleményét is, a végleges nyitva tartásra a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

A nyitvatartási időről a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán és az iskola honlapján is kapnak tájékoztatást az olvasók.

3.4 Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző anyagilag felel a könyvtári dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az SZMSZ 2. mellékletében, a Könyvtárhasználati szabályzatban olvasható a kártérítés menete, a tartós tankönyvek elvesztésével, rongálásával kapcsolatos károkozásokat a 4. számú melléklet, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, takarítónál és az iskola kollégiumi portáján helyezendő el. A könyvtáros távolléte esetén a kulcs indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az igazgató engedélyével.

Az iskolai könyvtár szabályszerű és biztonságos működéséről az SZMSZ 2. melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulókat a könyvtáros eltilthatja az olvasóterem vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától is.

4. Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári állomány nyilvántartása, rendszerezése, védelme,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek valamint a könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével történő fejlesztése.

4.1 A könyvtári állomány részei

A könyvtár állománya az alábbi gyűjtemény részeket tartalmazza, melyek a polcokon is jól elkülönítve, eligazító feliratokkal ellátva vannak elhelyezve.

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom – ezen belül:
 - Kötelező olvasmányok,
 - Versek,
 - Ifjúsági irodalom,
 - Mesék,
 - Bűnügyi irodalom
 - Sikerkönyvek
- Ismeretterjesztő irodalom
- Helyismeret
- Szótárak
- Video dokumentumok
- Hangzó dokumentumok
- Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvek
- Társas- és fejlesztő játékok
- 1945 előtti kiadású könyvek (Raktárban elhelyezve)

A gyűjteményrészek fenti, egyedi kialakítását és elkülönítését a könyvtárban kialakult kölcsönzési gyakorlatok, olvasói szokások és állományvédelmi okok indokolták.

4.2 A könyvtári állomány gyarapításának forrásai

A könyvtári állomány fejlesztése, gyarapítása a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembe vételével történik.

A gyarapítás elsődleges forrása a Szakképzési Centrum által engedélyezett könyvek, dokumentumok vásárlása, illetve pályázatokon való részvétel.

A könyvtáros egy központi igénylőlap kitöltésével és leadásával jelzi a vásárlási, rendelési, pályázási szándékot a Centrum vezetése felé, melynek engedélyezése után történhet meg a dokumentumok beszerzése, a pályázat elindítása.

Másik jelentős gyarapítási forrás, az ajándékozás valamint az elveszett dokumentumok pótlása.

4.3 Az állomány nyilvántartása, szabályai

A könyvtár által megvásárolt vagy más módon (ajándék, csere, pótlás, egyéb) a könyvtár tulajdonába került dokumentumokról végleges vagy időleges nyilvántartás készül.

4.3.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 munkanapon belül nyilvántartásba veszi a könyvtáros.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni az egyedi leltárkönyvekben valamint a Szikla integrált könyvtári rendszerben. A leltárba vétellel egy időben a könyvtáros a dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tulajdonbélyegzés az MSZ 3448-78 szabvány előírásai szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt könyvtári könyvek leltári száma elé nem kerül betűjel, de a többi dokumentumtípus az alábbi betűjellel van megkülönböztetve a könyvtárban:

V – video dokumentum,
H - hangzó dokumentum,
CD – elektronikus dokumentum,
T- tartós tankönyv.

Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról a könyvtáros a csoportos leltárkönyv gyarapodási és törlési részét is vezeti.

4.3.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamú megőrzésre szán.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- gyorsan avuló tartalmú kiadványok, pl. gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi kiadványok, stb.,
- gyártmánykatalógusok,
- kisnyomtatványok: szabványok, prospektusok, brosúrák stb.,
- segédkönyvek,
- kötéstől függően egyéb dokumentumok.

Leltári szám elé írt betűjele: S

A tankönyvek és az időleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartása az erre a célra rendszeresített füzetekben történik.

4.4 A könyvtári állomány feltárása

Az állomány formai és tartalmi feltárása számítógép segítségével a Szikla 21 elnevezésű integrált könyvtári programban történik.

A különböző dokumentumtípusok formai és tartalmi feltárását a bibliográfiai leírás szabványaiban rögzítettek szerint (MSZ 3424 szabványsorozat, ETO tárgyszavak) vagy egyszerűsített leírással készíti el a könyvtáros vagy áttemeli a kész leírást a Szikla által felkínált adatbázisokból.

A raktári jelek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok segítségével történik.

Részletesen szabályozva a könyvtári SZMSZ 3. számú mellékletében, a Katalógusszerkesztési szabályzatban.

4.5 Az állomány apasztása, törlés az állományból

A könyvtári állomány gyarapítása mellett az állomány apasztása is fontos feladat, helyes arányuk növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A könyvtári állományból dokumentum a jogszabályoknak megfelelően az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölösleges dokumentumok),
- természetes elhasználódás
- hiány (kölcsonzés közben elveszett, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény).

4.5.1 A fölösleges példányok kivonása

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

4.5.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak.

4.5.3 Hiány

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken törölheti a könyvtáros a nyilvántartásokból:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsonzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány.

4.5.3.1 Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése pénzbeli megtérítés és behajthatatlan követelés címen történhet.

4.5.3.2 Kölcsonzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsonzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ.

A kártérítés lehet:

- az elveszett példánnyal azonos dokumentum
- az elveszett dokumentum újabb kiadása
- az elveszett dokumentum helyett a könyvtáros által javasolt dokumentum
- az elveszett dokumentum árának pénzbeli megtérítése.

4.5.3.3. Állományellenőrzési hiány

Részletesen szabályozva a 4.6.4 számú fejezetben és a 3/1975.KM-PM számú rendeletben.

4.5.4 A törlés folyamata

A könyvtáros minden esetben javaslatot tesz az állományból történő törlésre, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék.

A Szikla integrált könyvtári rendszerből is kivezetésre kerülnek a törlésre kijelölt, engedélyezett dokumentumok a Selejtezés, törlés, módosítás c. funkció alkalmazásával.

Az állományapasztásnál kivont fölös példányokat a könyvtár felajánlja:

- a tagintézményi könyvtáraknak és más könyvtáraknak,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre, vagy térítés nélküli átvételre).

A fizikailag sérült és tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

Az állományapasztás során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni!

Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése az állományból a könyvtáros hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

4.6 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a leltárral átvett könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

4.6.1 Az állomány ellenőrzése

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9) alapján kell végrehajtani.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az igazgató a felelős.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

4.6.1.1 Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

A könyvtári állomány vonalkódozása a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével folyamatosan történik, a munkálatok ideje alatt az időszaki leltár időpontjai jelenleg kitolódnak.

4.6.2 Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet a leltározás előtt 3 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós eszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok zárása.

4.6.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább kettő személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén az igazgató köteles legalább 1 állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése vagy
- számítógépes ellenőrzés a Szikla integrált könyvtári rendszer Állományellenőrzés funkciójával.

4.6.4 Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével jegyzőkönyv készül, melyet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és az átvevő ír alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. a többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

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

Az állomány hiány megengedett mértékét a 3/1975.KM-PM számú rendelet szabályozza.

4.7 A könyvtári állomány védelme, gondozása

A könyvtáros a könyvtári könyvek gerincén és a könyvtestben keletkezett apróbb sérüléseket speciális ragasztó használatával kijavítja, a könyvtestet megerősíti, ezzel is biztosítva a könyvek, tankönyvek minél további használhatóságát.

Kiemelt gyűjteményt képvisel a könyvtárban az 1945 előtti könyveket tartalmazó állományrész, mely nem kölcsönözhető, állományvédelmi okokból a Tankönyvraktár zárt szekrényébe kerültek elhelyezésre.

4.8 Kölcsönzési előírások

A kölcsönzésekről a könyvtáros nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás a könyvtárban kartonos és számítógépes.

Az olvasótermi kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok csak helyben használhatók, de oktatók egy-egy tanóra időtartamára, vagy a könyvtár zárva tartása idejére a szükséges műveket kikölcsönözhetik.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyuk megszűnésekor, a tanulók a tanulmányaik befejezésekor (ez lehet egy iskolatípus befejezése, vagy az iskola elhagyása) **kötelesek** minden könyvtári tartozásukat rendezni.

Tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A nem tanköteles, kimaradt diákok tanulói jogviszonyának megszüntetése előtt az iskolatitkár feladata tájékozódni a tanulóknál lévő könyvtári dokumentumokról.

A könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzési előírásokat és az elvesztett vagy megrongált művek pótlására vonatkozó szabályokat részletesen a könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

4.9 Könyvtári foglalkozások a könyvtárban

Az iskolai könyvtár mind befogadóképességét, mind pedig állományának összetételét tekintve alkalmas arra, hogy a könyvtáros, az iskola oktatói vagy az osztályfőnökök különböző tanórákat tartsanak a könyvtárban. Fél vagy teljes osztály számára biztosítható az elhelyezés, az interaktív tábla segítségével internetes dokumentum, film vagy ppt vetítése is megoldható. A könyvtárban elhelyezett társasjátékok, fejlesztő játékok lyukas órákban is igénybe vehetők. A tanulói számítógépek segítségével önálló órai munkára is van lehetőség. Iskolai vetélkedők megtartására is alkalmas, pl. a Pénzhét évfolyamonkénti vetélkedő sorozatának állandó helyszíne a könyvtár.

Az iskolai könyvtár így:

- a forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés-és felhasználás módszereit,
- könyvtárbemutató, könyvtárismereti- és használati órák helyszíne,
- felügyelettel biztosított, az értelmes, és hasznos időtöltés helyszíne,
- a lyukas órák helyszíne,
- a közösségi tér, kulturált helyszín,
- a kulturális programok, iskolai vetélkedők, házi versenyek helyszíne,
- tanulási helyszín.

4.9.1 Tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás az oktatóknak

Az iskolai könyvtár tárgyi feltételeivel, állományával is segíti az oktatók munkáját.

Dokumentumok órai vagy rendes kölcsönzésével hozzájárul:

- a tanítási órákhoz (szótárak, szemléltető eszközök, albumok, atlaszok stb. nagy példányszámú órai kölcsönzése)
- az órára való felkészüléshez (források, eszközök, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok stb., technikai segítség biztosítása, másolat készítés)
- a tanuláshoz (kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése, tankönyvkölcsönzés, versenyek, vetélkedők szervezéséhez tárgyi és szellemi segítségnyújtás stb.)

4.10 Könyvtár-pedagógia az iskolai könyvtárban

„Az iskolai könyvtár az oktatási nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben, információs hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.” (Dán Krisztina: Iskolai könyvtári ismeretek 5. p.)

5. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai, szolgáltatásai

5.1 Kiegészítő feladatok

- a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása,

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok igény szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a Tolna Megyei SzC tagintézményi könyvtárainak állományáról és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a tagintézményi és más könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros feladata – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – az iskolai tankönyvrendelés megszervezése, lebonyolítása, a Könyvtárellátó Közhasznú Kht.-val való folyamatos kapcsolattartás, a tartós tankönyvekkel kapcsolatos nyilvántartási és kölcsönzési feladatok elvégzése.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket az iskolai könyvtár külön gyűjteményként nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.

5.2 Kiegészítő szolgáltatások

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja térítésmentesen illetve fizetős szolgáltatásként.

- nyomtatás, fénymásolás, szkennelés.
- számítógép használat, internet használat,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.

A fizetési szolgáltatások körét és összegét, a könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A könyvtári számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A részletes szabályokat a könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete, a Könyvtári számítógép használati rend tartalmazza.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata az Ady Endre Technikum és Kollégium szervezeti és működési szabályzatának része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles

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

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe, mellékletei a következők:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat,
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyvtári számítógép használati rend

1. sz. Melléklet

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél és feladatrendszerből kell kiindulni. A könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni az iskolában működő különböző iskolatípusok képzési és tantervi céljait, az iskola környezeti nevelési, egészségnevelési céljait, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját, valamint a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert.

2.1 Iskolatípusaink:

Technikum (9-13. évfolyam)

Szakképző iskola (9-11. évfolyam)

Technikumi szakmai oktatás (13-15. évfolyam)

Szakképző iskolát végzettek érettségire felkészítő képzése (Esti tagozat)

2.2 Képzési területeink:

- Elektronika és elektrotechnika
- Építőipar
- Fa- és bútorigar
- Gépészet
- Honvédelem
- Informatika és távközlés
- Rendészet és közszolgálat
- Specializált gép- és járműgyártás
- Szépészet

2.3 A könyvtári környezet

Az iskolai könyvtár állományalakításánál figyelembe kell venni a Tolna Megyei SZC tagintézményeinek könyvtári állományát, valamint a Szekszárdon található más könyvtárak állományát és szolgáltatásait. Ezek az Illyés Gyula Megyei Könyvtár valamint a PTE Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar könyvtára. A PTE KPVK könyvtára pedagógiai szakkönyvtár is, ahol a fontosabb pedagógiai témájú könyvek és időszaki kiadványok hozzáférhetők, ezért iskolai könyvtárunk ezeket erősen válogatva gyűjti.

3. Gyűjteményszervezési alapelvek

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát.
- Mindazon dokumentum típusokat gyűjti a könyvtár, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.
- Arányosan kell gyűjteni a különböző tantárgyak tanulásához és tanításához szükséges dokumentumokat.
- Törekedni kell arra, hogy az állományban az ismeretközlő irodalom aránya haladjon meg a szépirodalomét.
- Az iskolai könyvtárnak erősen válogatva kell gyűjteni, teljességgel egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell figyelni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos és tervszerű legyen.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltnak kell lennie.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó ajándék dokumentumok könyvtári állományba nem kerülhetnek.
- Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veszi csak figyelembe, egyéni érdeklődési területek lefedésére nem törekedhet.
- A dokumentumok kiválasztása, ennek megtervezése a könyvtáros és az oktató testület képviseletében a munkaközösség-vezetők együttműködésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával történik.

4. Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok

Nyomtatott dokumentumok:

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- térképek, atlaszok
- időszaki kiadványok

Kéziratok

Audio, és audiovizuális dokumentumok:- CD- DVD

Elektronikus dokumentumok:- CD-ROM- DVD-ROM

5. A gyűjtés szintje és mélysége

Főgyűjtőkör: Az iskola és a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, az oktató- és nevelő munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok.

Mellékgyűjtőkör: A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését és egyéb szórakozást szolgáló dokumentumok.

5.1 Kézikönyvtári állomány

Az iskolai könyvtár kézikönyvtári állománya részére gyűjti az általános művelődés, az egyes közismereti tantárgyak és a szakképzési területének megfelelő magyar nyelvű kézikönyvek közül az alábbi típusokat:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglalókat
- adattárakat
- atlaszokat
- kronológiákat.

5.2 Ismeretközlő irodalom

Válogatással gyűjti a könyvtár a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó magyar nyelvű ismeretterjesztő és a középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat.

Válogatással kell gyűjteni az iskolában oktatott szakterületeken a szakképzéshez, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat.

Válogatással gyűjteni kell a helyi tantervek, a tantárgyi programoknak, az érettségi vizsga, a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelően irodalmat:

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap-, közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a tananyaghoz kapcsolódó, a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, közép- és felsőszintű szakirányú segédkönyveket,
- a tananyagokhoz, szaktárgyakhoz kapcsolódó alap-, közép- és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalókat,
- a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi, ajánlott olvasmányokat és munkaeszközként használt műveket fél vagy egy tanulócsoportnyi példányban,
- a képzési célok között kiemelten szereplő idegen nyelv és számítástechnika oktatás támogatására a tanított idegen nyelvek nyelvkönyveit, nyelvtanait, szótárait, AV és számítógépes dokumentumait, a számítástechnika irodalmát válogatva, de a szakterület gyors fejlődését követve,
- a tanult tárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő alap- és középszintű irodalmat erős válogatással,
- pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat,
- a Szekszárdra, Tolna megyére vonatkozó helytörténeti, helyismereti kiadványokat válogatva.

5.3 Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és a tantervekben meghatározott:

- kötelező- és ajánlott olvasmányokat,
- antológiákat,
- népköltészeti irodalmat,
- nemzeti antológiákat,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Válogatással kell gyűjteni a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók műveit, valamint a nemzeti, családi, vallási ünnepekre, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfűzeteket, antológiákat.

Erős válogatással a tanított idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat, ifjúsági irodalmat.

5.4 Pedagógiai gyűjtemény

Válogatva gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat, az iskolai élettel összefüggő jogi, statisztikai közgazdasági műveket. (Isd. 2.2 pont)

5.5 Könyvtári szakirodalom

Gyűjteni kell:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatási segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

5.6 Hivatali segédkönyvtár

Erős válogatással gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

5.7 Kéziratok

A könyvtárhoz tartozó Raktárban megőrzésre kerülnek az iskola életével, történetével kapcsolatos anyagok:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- pályázati munkák,
- iskolai rendezvények dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk,
- az iskolára, történetére vonatkozó iratok, dokumentumok
- az iskolai újság – Firkász példányai.

5.8 Időszaki kiadványok

A tanulók, oktatói munkaközösségek és az adminisztratív dolgozók igényeit figyelembe véve, a fenntartó engedélye alapján történik a gyűjtésük. Az iskola képzési profiljának megfelelő ajándék hetilapokkal, folyóiratokkal, lapszámokkal is rendszeresen gyarapodik a könyvtár időszaki kiadványos gyűjteménye.

Napilapok: helyi és országos – nincs engedélyezett előfizetése a könyvtárnak

Folyóiratok:

Éves előfizetés van a következő folyóiratokra: Chip magazin, Rubicon, HVG

Ajándék folyóiratok: Magyar Honvéd, Zsaru magazin, Magyar Krónika, Elektrotechnika, Elektro Installateur

5.9 Audiovizuális és számítógépes dokumentumok

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok, a 4. pontban felsorolt dokumentumtípusokból válogatva.

Az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó felvilágosító jellegű, erkölcsi, egészségnevelési, környezeti nevelés, stb. témájú anyagokat, filmeket, mozifilmeket valamint iskolai eseményekről készült felvételeket gyűjt a könyvtár.

5.10 Tankönyvtár

Tartós tankönyvek és segédkönyvek gyűjteménye. Minden tanévben a tantestület javaslatai alapján a vezetőség dönt a beszerezendő tankönyvekről, segédkönyvekről és a szükséges példányszámról. A tankönyvtárba tartoznak:

- tankönyvek,
- történelmi, földrajzi atlaszok,
- biológiai határozók,
- műszaki-, szerkesztési atlaszok,
- feladatgyűjtemények,
- szöveggyűjtemények
- segédkönyvek (az 5/1998. (II.18.) MKM rend.2.§ f. pontjában felsoroltak)

A tankönyvtár két helyen, a könyvtárban és a K épületrészben kialakított Raktárban kapott helyett.

2. sz. Melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az Ady Endre Technikum könyvtára nem nyilvános könyvtár. A könyvtárat csak az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói, valamint a Tolna Megyei SzC munkatársai használhatják és látogathatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső oktató is igénybe vehet a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A könyvtár és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni. A kölcsönzésnek azonban már feltétele a beiratkozás. A beiratkozás és a kölcsönzés is ingyenes az iskolai könyvtárban.

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

A beiratkozáskor kötelezően kért adatok:

- név (asszonyoknál születési név)
- osztály (tanulóknál),
- foglalkozás (alkalmazottknál),
- anyja neve,
- lakcím,
- születési adatok,
- elérhetőség (telefon, e-mail).

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles a könyvtárban 2 héten belül bejelenteni. Tanuló- vagy munkaviszony megszűntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

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

2. A könyvtárhasználat módjai, könyvtári szolgáltatások

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat
- egyéb szolgáltatások.

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai, eszközei közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: 1945 előtti állományrész, audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok),
- könyvtári számítógépek.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

Helyben használat során az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad!

A könyvtárba ételt, italt, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad!

2.2. Kölcsönzési előírások

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Könyvtári dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik, de a kölcsönös elszámolhatóság érdekében a kölcsönzés tényét az olvasó a könyvkártya aláírásával is hitelesíti.
- A könyvtárból egyidejűleg 5 dokumentumot kölcsönözhetnek a tanulók. A kölcsönzési idő 1 hónap, melyet az olvasó kérésére meg lehet hosszabbítani további egy hónappal, ha nincs előjegyzés a könyvre.
- A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.
- Oktatók, alkalmazottak a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő és darabszám korlátozás nélkül kölcsönözhetik.
- A kölcsönzési idő lejártá után az olvasó nem kölcsönözhet új könyvet tartozása rendezéséig.
- A tanulóknak a tanév végén minden tartozásukat rendezni kell, külön kérésre azonban kölcsönözhetnek a nyári szünet idejére is.

A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 4. sz. melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Az iskolai könyvtár használati- és kölcsönzési szabályait minden tanév elején a bejövő évfolyamok tanulói osztályfőnöki órán megismerik, a szabályzat elfogadását aláírásukkal igazolják.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés

Az iskolai könyvtár gyűjteményéből hiányzó műveket – olvasói kérésre – a könyvtáros más könyvtárakból beszerzi. A Tolna Megyei SzC iskoláinak könyvtáraiból, a szekszárdi Illyés Gyula Megyei Könyvtár, valamint a PTE Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar szekszárdi könyvtárának állományából érkező művek kölcsönzése a könyvtáros által térítésmentes.

Végző esetben igénybe vehető az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer szolgáltatása is, melyben az iskolai könyvtár regisztrált könyvtárként szerepel. Az innen érkező művek kölcsönzése is térítésmentes, de a visszaküldés postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatja a könyvtáros e tényről.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak a könyvtárban előre egyeztetett időpontban, a könyvtár nyitva tartási idejében. A könyvtár pedagógia programjának megfelelően, ütemterv szerint könyvtárbemutató, könyvtárismereti- és használati órát tart a könyvtáros.

A könyvtár adottságait figyelembe véve az olvasóteremben egyszerre egy egész osztály, a kölcsönzői részben fél osztály foglalkoztatható.

2.5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- internet-használat
- nyomtatás, fénymásolás.

A könyvtári számítógépek használatát az 5. számú melléklet, a Könyvtári számítógép használati rend szabályozza, a szabályzat a könyvtári faliújságon megtalálható és olvasható.

A könyvtári szolgáltatások közül a nyomtatás és a fénymásolás térítésköteles, a szolgáltatások ára 15,- Ft/oldal áron van szabályozva.

A nyomtatás és a fénymásolás nyilvántartása az erre létrehozott füzetben történik, melyben a szolgáltatás időpontja, a másolt, nyomtatott oldalak darabszáma, a kifizetendő összeg van jelezve, melyet a szolgáltatást igénybe vevő a saját aláírásával igazol.

Az így befolyt összeget az iskolai könyvtári állomány fejlesztésére kell fordítani.

3. A könyvtár nyitva tartási ideje

A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el. A könyvtár adott tanévre szóló nyitvatartási rendjét a könyvtáros úgy szervezi, hogy tanítási idő előtt, alatt és után is lehetőséget ad a tanulóknak a könyvtár használatára.

A könyvtár nyitva tartása:

Hétfő: 7.30-14.00

Kedd: 7.30-14.00
 Szerda: 7.30-14.00
 Csütörtök: 7.30-14.00
 Péntek: 7.30-13.30

A nyitvatartási időről a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán és az iskola honlapján is kapnak tájékoztatást az olvasók.

4. Könyvtári adatszolgáltatás

A könyvtáros a napi könyvtári forgalomról statisztikát készít, jelölve a helyben használat és a kölcsönzések számát is. A forgalmi statisztika és a könyvtári állományadatok figyelembe vételével a könyvtáros minden év októberében a KIR-STAT felületen könyvtári statisztikai jelentést ad.

5. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

5.1 Kártérítés

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos példánnyal pótolni, ennek hiányában

- az elveszett dokumentumot a könyvtáros által javasolt művel pótolni, végső esetben
- az elveszett dokumentum napi forgalmi értékét, pótolhatatlan dokumentum esetén a fénymásolás és kötetés árát a pénztárba befizetni.

Az ilyen módon befizetett pénzösszeg újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

A tartós tankönyvek elvesztésével, rongálásával kapcsolatos károkozásokat a 4. számú melléklet, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni. A károkozás tényét a könyvtáros az iskola igazgatójának jelenti, a kártérítés mikéntjéről és összegéről az iskola igazgatója dönt.

5.2 Felelősség

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, a takarítónál és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtáros távolléte esetén a kulcs csak indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az igazgató engedélyével.

5.3 Biztonsági előírások

- A könyvtár tisztaságára ügyelni kell.
- A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!
- Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért fegyelmezett magatartás várható el minden könyvtárhasználótól!
- A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros eltilthatja az olvasóterem, vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen az iskola igazgatójánál lehet fellebbezni.

6. Könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony és munkaviszony esetén

Tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről kiadott igazolása után történhet.

Az iskolai tanulóinak a **Leszámolólap**, az iskolai alkalmazottainak a **Kilépőlap** elnevezésű dokumentum aláírásával a könyvtáros igazolja, hogy a kölcsönzőnek már nincs könyvtári tartozása.

Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a tanulói jogviszony vagy alkalmazotti munkaviszony a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt terheli a felelősség.

3. sz. Melléklet

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

A könyvtárba bármilyen úton bekerülő dokumentumot az iskolai könyvtár katalógusában szerepeltetni kell. A megfelelő feltártsággal kell biztosítani a könyvtári állomány áttekinthetőségét, ezzel lehet segíteni a könyvtárhasználók eligazodását.

2. 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 minden esetben az adott dokumentum. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A besorolási adatok megválasztását is szabványok rögzítik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevételkor egyszerűsített leírást kell alkalmazni, azaz fel kell tüntetni:

- a leltári számot,
- a vonalkódot
- a szakjelzetet,
- a címet (egyéb címadatokat),
- a szerzőt,
- a megjelenési helyet,
- a kiadót,
- a megjelenési évet,
- a lelőhelyet,
- a terjedelmet,
- a dokumentum méretét,
- a sorozatot,
- az ISBN-számot,
- a dokumentum kötésének típusát,
- a beszerzési időt és módot,
- a beszerzési és feltüntetett árat,
- a tárgyszót,
- ETO-számo(ka)t.

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.

3. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzetek biztosítják. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra, könyvek esetében a könyv gerincére és a dokumentum könyvkártyájára.

A raktári jelek megállapításához a „Könyvtári raktározási táblázatok” című művet kell használni. A szépirodalmi művek raktári jele a betűrendi jel, azaz a Cutter szám.

Az ismeretközlő művek raktári szakjelei általában három számjegyűek, de a használói igényeknek megfelelően néhány esetben négy számjegyűek is lehetnek. (pl. 800.1, 800.2, 800.3 a magyar nyelv és a tanított idegen nyelvek irodalmának elkülönítésére).

Az ismeretközlő művek raktári jele a szakjelzet és a betűrendi jel.

A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

4. Az iskolai könyvtár katalógusa, integrált könyvtári rendszer

Az iskolai könyvtár állományát a Szikla 21 integrált könyvtári rendszer tartalmazza. A számítógépes program segítségével történik a könyvtári állomány katalógizálása, az új beszerzések feldolgozása, nyilvántartása, a keresés, kölcsönzés és a törlés folyamata is.

Az iskola által használt könyvtári rendszer többfelhasználós változatban a Tolna Megyei SzC 4 másik iskolájának könyvtári adatbázisát is tartalmazza.

Hogy az 5 iskola könyvtári állománya ne keveredjen össze, az Ady Endre Technikum könyvtári dokumentumai az **A** betűjellel (utalva az Ady iskolanevre) vannak ellátva, melyet a dokumentum leltári száma és betűjelölése elé kell tenni.

Az iskolai könyvtár által használt jelölések:

- A – könyvek
- AH – hangzó dokumentumok
- AV – video dokumentumok
- ACD – elektronikus dokumentumok
- AS – brosúra állomány
- AT - tartós tankönyvek.

A hagyományos cédulakatalógus építése az integrált könyvtári rendszer bevezetésével lezárásra került, csak demonstrációs célokra van használva könyvtárhasználati ismeretek tanítása alkalmával.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók neve, születési helye, ideje, édesanyja neve, osztálya, lakcíme és elérhetősége van feltüntetve.

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

A Szikla integrált könyvtári rendszer online katalógusa megtalálható és használható az iskola honlapján is.

4. sz. Melléklet

Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek nyilvántartásával, kölcsönzésével és törlésével kapcsolatos szabályok

1. A tartós tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtárban a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokhoz hasonlóan a könyvtáros olyan nyilvántartást vezet, amely tartalmazza

- a tankönyv egyedi azonosíthatóságához szükséges legfontosabb adatokat (a címet és a rendelési számot kötelezően)
- a beszerzési árat
- beszerzés idejét és módját
- a tankönyv állományból történő törlésre vonatkozó utalást.

Nem kerülnek könyvtári nyilvántartásba a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

2. A tartós tankönyvek kölcsönzése

Az 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat eredményeként 2020 szeptemberétől valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül, tehát az iskola minden tanulója az iskolai tankönyvtárból kap tankönyvet.

A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb 5 év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: adott tanév szeptember 1 - június 15.

A könyvtáros a tanév vége előtt értesíti a tanulókat a visszahozandó tankönyvekről.

Az a tanuló, aki a kért tankönyveket nem hozza vissza a tanév végén, a következő tanévben addig nem kaphatja meg az új tankönyveit, amíg a tartozását nem rendezi.

Végzős diákok a szóbeli érettségi, technikus vagy szakmai vizsga időpontjáig kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket.

2.1 Kölcsönzési nyilvántartás

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a könyvtáros köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak.

A tartós tankönyvek kölcsönzését a tanuló a kölcsönző cédula aláírásával hitelesíti, majd a könyvtári tartozás rendezése érdekében a kölcsönzés a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével számítógépes nyilvántartásba is kerül.

2.2 Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, azt köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni, a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

A kártérítés összegét a könyv rendeltetésszerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni.

- Az egy tanévben más tanuló által már használt közismereti tankönyv esetén a dokumentum értékének 50%-át,
- 2 év esetén 30%-át köteles a tanuló megtéríteni.
- A tankönyv első használójának az aktuális beszerzési árat kell megfizetnie.
- A 3 évnél régebbi közismereti könyvet nem kell kifizetni.
- Szakmai tankönyvek esetén a mindenkor beszerzési árat kell alapul venni.

A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete azt indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.

A kártérítés történhet az elvesztett/megrongált könyv egy másik példányával, a megállapított kár összegének megfelelő, a könyvtáros által javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!

3. A tartós tankönyvek törlése az állomány-nyilvántartásból

Tartós tankönyvet az állomány-nyilvántartásból

- tervszerű állományapaszta
- természetes elhasználódás

- hiány (megtérített vagy behajthatatlan követelés) címén szabad törölni.

Tervszerű állományapasztás címén azok a tankönyvek selejtezhetők, amelyeket már nem használ az iskola. A törlést a könyvtáros javaslatára az adott tantárgyat tanító oktatók hagyják jóvá.

Az így törölt tankönyveket fel kell ajánlani a Tolna Megyei SZC többi tagintézményének térítés nélküli átvételre. Ha sehol nincs rá igény, eladható ipari felhasználásra, az értékesítésből származó pénzt a könyvtár állománygyarapításra használhatja!

Természetes elhasználódás (ha alkalmatlanná válik a tankönyv a használatra) és hiány címén a könyvtáros saját hatáskörében dönthet a törlésről.

5. sz. Melléklet

Könyvtári számítógép használati rend

1. Általános szabályok

A könyvtárban lévő gépek, berendezések, programok a Tolna Megyei SZC tulajdonát képezik, nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége.

A könyvtárban a vagyonsbiztonság betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

A számítógép használati rend az informatikai rendszer biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek. Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A használati rend állandóan elérhető és olvasható az iskola könyvtár falújságján.

Számítástechnikai eszköznek minősül:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennel, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók
- projektor, interaktív tábla.

2. Rendelkezések

- A könyvtári számítógépeket tanulók csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros vagy oktató jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatják.
- A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.
- Minden felhasználónak be kell tartani a számítógépes vírusok elleni védekezés általános szabályait!
- Internetes böngészőprogramok és levelező programok használata esetén az iskola által képviselt értékrend betartása kötelező! Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám célokra használni!
- Tilos a számítógépeknél enni, inni, rágózni, szemetelni!
- Tilos a számítógépek hardver illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni, kivéve, ha az adott oktató, könyvtáros mást mond!
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!
- Tilos a számítógépekre bármilyen programot installálni, felmásolni, illetve engedély nélkül letörölni!
- Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles a könyvtárban érvényes általános felhasználónévvel és jelszóval bejelentkezni a számítógépre, és ezzel együtt a bejelentkezés tényét az erre rendszeresített füzetben a nevével és osztályával adminisztrálni, mellyel felelősséget vállal a bejelentkezés ideje alatt a munkaállomásért.
- Minden diák egyénileg felelős az esetlegesen okozott rongálásokért, a szoftveres károkozásért.
- Amennyiben a károkozás tényszerűen - a Házirendben foglalt intézkedések alapján - bizonyítható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul, valamint a hibák kijavításának költségei a regisztrált felhasználót illetve azok gondviselőit terhelik a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseinek megfelelően.
- Saját adathordozót (pendrive, CD, DVD lemez, külső merevlemez, okostelefon) csak a könyvtáros engedélyével szabad használni. Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott saját adathordozóért és annak tartalmáért.
- Egy tanuló maximum 30 percig használhat egy gépet, amennyiben mások is várakoznak.
- Az Internet elsősorban információszerezésre szolgál, ezért előnyt élveznek azok a tanulók, akik erre vagy iskolai feladathoz, tanuláshoz használják.
- Hangos programok a könyvtárban csak fülhallgatóval használhatók.
- A felhasználók kötelesek minden meghibásodást a könyvtárosnak jelenteni!
- A tanulóknak a nyomtatás az iskolaigazgató által meghatározott oldal áron lehetséges.
- Az a tanuló, aki a számítógép-használati szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időszakosan vagy véglegesen eltiltható a könyvtári számítógépek használatától.
- A könyvtár zárásakor a könyvtáros köteles ellenőrizni a számítógépek kikapcsolását, a könyvtárat áramtalanítani kell!

2. sz. MELLÉKLET - Bélyegző használati szabályzat

Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja).

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

d) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

f) iktatóbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

g) hitelesítő bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén,
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

h) közösségi szolgálat bélyegzők

(a bélyegző lenyomata)

Használata: bizonyítványban és törzslapban.

Használatára jogosultak:

- az igazgató,
- osztályfőnökök,
- az iskolatitkár.

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár.

i) Ady Endre Szakképző Iskola tartós tankönyv

(a bélyegző lenyomata)

Használata: tartós tankönyvekben

Használatára jogosultak:

→ könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

j) Ady Endre Szakképző Iskola Szekszárd KÖNYVTÁR

(a bélyegző lenyomata)

Használata: könyvtári könyvekben

Használatára jogosultak:

→ könyvtáros

Őrzési hely: az intézmény könyvtára.

Az őrzéssel megbízott személy: könyvtáros

A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója fenntartói jóváhagyással dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát,
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van),
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását,
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Kelt: Szekszárd, ...

.....

Igazgató