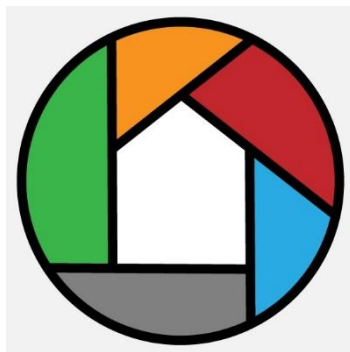


Miskolci SZC
Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc
2021. szeptember 1.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5
1.1 AZ ISKOLA FELADATA	5
1.2 AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	5
1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	7
1.3.1 Szakmai Program	7
1.3.2 Házi rend	7
1.3.3 Az iskola éves munkaterve	7
1.3.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	7
2. AZ ISKOLA LEGFONTOSABB JELLEMZŐI	8
2.1 AZ ISKOLA ALAPADATAI	8
2.2 AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE:	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	9
3.1 AZ ISKOLA VEZETŐJE	9
3.1.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
3.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE	12
3.3 AZ ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	13
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	16
4.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	16
4.2 A SZAKMAI PROGRAM	16
4.3 AZ ÉVES MUNKATERV	17
4.4 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	17
4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata	17
4.4.2 A tankönyvfelelős megbízása	18
4.4.3 A tankönyvrendelés elkészítése	18
4.5 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	18
4.6 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	19
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	20
5.1 A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE	20
5.1.1 Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	20
5.1.2 A pedagógusok munkarendje	20
5.1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése	21
5.1.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje	23
5.1.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	23
5.2 A PEDAGÓGUS ÜGYELETI RENDSZERE	23
5.3 A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI	24
5.4 A MEGBÍZOTT DOLGOZÓK BESZÁMOLÁSA VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÜKRŐL	24
5.5 INTÉZMÉNYI JUTTATÁSOK A DOLGOZÓKNAK	24
5.6 SZABADSÁG KIADÁSÁNAK ELVEI	24
5.7 AZ OKTATÓI TESTÜLET DÖNTÉSI JOGAI	24
5.8 A OKTATÓI TESTÜLET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	25
5.9 A OKTATÓI TESTÜLETI – ALKALMAZOTTI - SZAVAZÁSOK, DÖNTÉSEK RENDJE	25
5.10 FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK, TEHETSÉGGONDOZÁS	25
5.11 A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE	26
5.12 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	26
5.12.1 Csengetési rend:	27
5.13 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	28
5.14 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	29

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

5.15	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	29
5.16	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	30
5.17	EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK	30
6.	AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	30
6.1	OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG	31
6.2	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	31
6.3	CÉLFELADATRA ALAKULÓ CSOPORTOK	31
6.4	A TANÉV RENDJE	31
6.5	DIÁKIGAZOLVÁNYOK, PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSE	32
6.6	ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK	32
6.7	AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI	32
6.7.1	<i>Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések</i>	32
6.7.2	<i>Osztály- csoport szintű ünnepélyek és megemlékezések</i>	32
6.7.3	<i>Iskolai jelképek</i>	32
6.8	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	32
6.8.1	<i>Az iskolai egészségügyi ellátás területei:</i>	32
6.8.2	<i>Sportolási lehetőségek</i>	33
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	33
7.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	33
7.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	33
7.3	AZ OKTATÓI TESTÜLET	34
7.4	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS FORMÁI:	34
7.5	SZAKALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	34
7.6	AZ ISKOLATANÁCS	35
7.7	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	35
7.8	AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	35
7.9	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	36
7.10	A SZÜLŐI SZERVEZET	37
7.11	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	37
7.11.1	<i>Szülői értekezletek</i>	37
7.11.2	<i>Tanári fogadóórák</i>	38
7.11.3	<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i>	38
7.11.4	<i>A diákok tájékoztatása</i>	38
7.12	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA	39
8.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	40
8.1	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE	40
8.2	A FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE	40
8.3	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	41
8.4	TANULÓI JOGOK	41
8.5	A TANULÓ TEVÉKENYSÉGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	41
8.6	TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK	41
8.7	A TANULÓK JUTALMAZÁSI FORMÁI	41
8.8	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	41
8.9	TANULÓI MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	43
9.	AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE	43
9.1	A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	43
9.2	AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE	44
9.2.1	<i>Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje</i>	44
9.2.2	<i>Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje</i>	44
9.2.3	<i>Berendezések és felszerelések használata</i>	44
9.2.4	<i>Kártérítési felelősség</i>	44
9.2.5	<i>Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére</i>	45

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

10. BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	45
10.1 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	46
10.2 TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	46
11. REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN	47
12. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	48
12.1 KÜLDETÉSNYILATKOZAT	48
12.2 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR	48
12.3 A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI	49
12.4 A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI	49
12.5 ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI	49
12.6 GYŰJTEMÉNSZERVEZÉS	50
12.6.1 Az állományalakítás fő szempontjai:	50
12.6.2 Állománygyarapítás	50
12.6.3 Állományapasztás	50
12.6.4 Állományleltár	51
12.6.5 Az állomány jogi védelme	51
12.6.6 Az állomány fizikai védelme	52
12.7 A KÖNYVTÁR ÉVES BESZERZÉSI KERETE	52
12.8 AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA	52
12.9 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	53
12.9.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:	53
12.9.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők:	53
12.9.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	53
12.9.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei	53
12.9.5 A könyvtárhasználat szabályai	53
12.9.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	54
12.9.7 Kapcsolattartás	54
1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ	55
GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT	55
12.10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA:	55
12.11 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS FŐ SZEMPONTJAI:	55
12.12 A GYŰJTÉS KÖRE:	55
12.13 A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE	56
12.13.1 Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:	56
12.13.2 Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):	57
12.13.3 A gyűjtés dokumentumtípusai:	58
2 SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ	59
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	59
12.14 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE	59
12.15 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI	59
12.16 HELYBEN HASZNÁLAT	59
12.17 KÖLCSÖNZÉS	60
12.18 KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS	60
12.19 CSOPORTOS HASZNÁLAT	61
3 SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ	62
KATALÓGUSSZERKEZTÉSI SZABÁLYZAT	62
12.20 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA	62
12.21 A DOKUMENTUM-LEÍRÁS SZABÁLYAI	62

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

12.22	RAKTÁRI JELZETEK	63
4 SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ		64
TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT		64
12.23	A KÖLCSONZÉS RENDJE	64
12.24	A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA	64
12.25	KÁRTÉRÍTÉS	65
1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ		66
KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM		66
12.26	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR:	66
12.27	PEDAGÓGIAI CÉLOK:	66
12.28	A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI NEVELÉS ÉS OKTATÁS ÁLTALÁNOS CÉLKITŰZÉSEI:	66
12.29	A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA NEVELÉS TANTÁRGY-METODIKAI MEGALAPOZÁSA	67
12.30	A TANANYAG SZERKEZETE:	67
12.31	TANESZKÖZÖK:	68
12.32	TEVÉKENYSÉGI FORMÁK, ELJÁRÁSOK, MÓDSZEREK:	68
12.33	TANULÓI TEVÉKENYSÉGTÍPUSOK:	68
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK		71
VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT		72
VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT		72
VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT		72
14. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK		74
14.1	PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	74
14.2	OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	77
14.3	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI	81
14.4	MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA	82
15. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE A TÁMOGATÓ ISKOLA, EGYÉNI NYOMONKÖVETÉS, EGYÉNI TANULÁSI UTAK ÉS A LEMORZSOLÓDÁS SZEMPONTJÁBÓL		84

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1 Az iskola feladata

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1.2 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
 - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
 - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
 - 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
 - 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről•az oktatásért felelős miniszter mindenkor rendelte a tanév rendjéről

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató-helyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. augusztus 31-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.3.1 Szakmai Program

Az iskola Szakmai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók, elektronikus napló. A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, és az intézményi honlapon digitalizált formában is hozzáférhető.

1.3.2 Házi rend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanulónak el kell fogadnia és magára nézve kötelezően be kell tartania a beiratkozástól kezdődően az iskolából történő kiiratkozásig, a tanulói jogviszony megszűnéséig. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán. Megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgató-helyettesi irodában és az intézményi honlapon digitalizált formában is hozzáférhető.

1.3.3 Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a titkárságon és a honlapon kerül elhelyezésre.

1.3.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Szakmai Program,
- a TISZK minőségirányítási programja,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján www.kos-miskolc.hu. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozaskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Az iskola legfontosabb jellemzői

2.1 Az iskola alapadatai

A köznevelési intézmény

- **Hivatalos neve:** Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola
 - Idegen nyelvű megnevezése:
 - Rövid neve(i): MSZC Kós K Épip. Tech. és Szk Isk
- **Feladatellátási helye(i)**
 - Székhelye: 3534 Miskolc, Gagarin u. 54.
 - telephelye(i):
 - 3527 Miskolc, Fonoda u. 28.
 - 3412 Bogács, Szarvas utca 7.
- **Alapító és fenntartó neve és székhelye:** Innovációs és Technológiai Minisztérium
székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
- **OM azonosító:** 203060

2.2 Az iskola alaptevékenysége:

- **Alapfeladata:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó), a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. (feladatellátási hely szerinti bontásban):
- **Gyakorlati képzés megszervezésére:**
 - 3527 Miskolc, Latabár Endre út 1 sz.
 - 3527 Miskolc, Fonoda út 28. sz.
- **Iskolai könyvtár ellátásának módja:**
 - saját szervezeti egységgel
- **Különleges pedagógiai célok megvalósítása: -**
 - Speciális jellemzők
 - Együttműködés a Fazola Henrik Térségi Integrált Szakképző Központtal
- **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**
- **Nem önálló gazdálkodású intézmény.**
- **Az intézmény körbélyegzőjének (4db) lenyomata:**

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény hosszú bélyegzőjének (4db) lenyomata:

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok.

Az iskola képviselőjére jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató által írásban megbízott pedagógus.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az iskola vezetője

Az iskola vezetője az igazgató, a MISKOLCI SZC által átadott jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, az iskolai tanulók felvételéről. Legfontosabb feladatai: a oktatói testület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A szakmai igazgatóhelyetteseket munkaköri leírása szerint felelős az oktatói-szakmai és gyakorlati munka folyamatos fejlesztéséért a szakképzés feladatainak határidőkre történő megvalósításáért. Az iskola vezetősége legalább havonta vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján alkalmanként meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

3.1.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az iskolát az **igazgató képviseli**. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére helyettesei jogosultak a Miskolci Szakképzési Centrum által meghatározott sorrendben. A képviselői jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató az oktatói testülettel.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a Centrum által átadott munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Az iskola igazgatója felelős a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért.

Kiemelt feladata az oktatásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek ismeretében az iskola képzési szerkezetére vonatkozó javaslatok kidolgozása illetve kidolgoztatása.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

- a) centralizáltak mindazok a feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők központosítottan pl.: az intézmény éves és középtávú terveinek készítése és a fő célok meghatározása, az intézményi feladatok tervezése, stb.
- b) decentralizáltak minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: munkaköri leírásban átruházott munkáltatói hatáskörök, tanmenetek, munkatervek véleményezése, tantárgyfelosztás készítése, stb.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a MISKOLCI SZC által átadott munkáltatói jogkör gyakorlása
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

Az **igazgatóhelyettesek** az igazgató közvetlen munkatársai. Távollétében ellátják az igazgató helyettesítését. Munkakörével kapcsolatos feladatait, jogait a munkaköri leírás határozza meg.

A munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik:

- az iskola tanügyi dokumentációs tevékenységét
- az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységével összefüggő iskolai szintű feladatokat
- a közismereti munkaközösségek, szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- közvetlenül irányítja az órarend készítési munkát
- ellátja az általános képzés taneszköz-felelősi teendőit
- elkészíti a tantárgyfelosztást.
- a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Diákönkormányzati munka segítése (igények, lehetőségek).
- Fegyelmi ügyek előkészítése, szervezése, törvényességi felügyelete.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, ünnepélyek, rendezvények segítése
- a szakmai munkaközösségek, szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- az elméleti tantárgyak és a szakmai gyakorlatok kapcsolatát
- a szakmai gyakorlati képzések iskolai szintű feladatait
- a külső vállalatokkal való kapcsolattartást
- a különbözeti vizsgákat
- a szakmai vizsgákat.
- valamennyi szak szakmai gyakorlati képzésének iskolai szintű összefüggő kérdéseit
- saját szakterületén közvetlenül irányítja a szakmai gyakorlatvezető tanárok munkáját
- megszervezi a nyári szakmai gyakorlatokat
- előkészíti és megszervezi a gyakorlati képesítő vizsgákat
- a külső vállalatokkal való kapcsolattartást.

Diákmozgalmat segítő tanár

E tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása szerint végzi. Feladatait, jogait a munkaköri leírás tartalmazza.

A diákmozgalmak önállóságát tiszteletben tartva gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat megalkossa saját működési rendjét. Pedagógiai tapintattal irányítja a diákmozgalom vezetőit, hogy az általuk munkatervben rögzített feladataikat elvégezzék. E feladatokhoz szükséges tanári segítséget megszervezi. Összekötő feladatot lát el az osztályfőnöki munkaközösség és a diákok önkormányzata között. Figyelemmel kíséri a diákok kezdeményezését, és azokat eljuttatja a oktatói testülethez, illetve az iskola vezetőihez.

Szaktárgyi munkaközösségek vezetői

Feladataikat a területért felelős igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzik.

Személyüket a munkaközösségek titkos szavazatát figyelembe véve az igazgató bízza meg, három éves időtartamra. E szabályzat elfogadását követően sor kerül az újráválasztásukra.

Egy-egy kolléga több munkaközösség tagja is lehet.

A munkaközösség vezetők feladatai általában:

- ismerjék meg a nevelő-oktató munka dokumentumait és ezekkel ismertessék meg a munkaközösség tagjait
- dolgozzák ki a munkaközösség programját, és egyetértésben a tagokkal hajtsák azt végre
- tantárgyi versenyek szervezése, pályázatok kiírása, értékelése
- javaslattétel szaktantermek, szertárak, gyakorlati foglalkozási helyek, a könyvtári állomány fejlesztésére
- továbbképzések megszervezése
- kölcsönös óralátogatások, bemutató órák szervezése, értékelése
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra
- szakmailag véleményezik a tantárgyi ütemterveket (tanmeneteket)
- megszervezik a szakszerű helyettesítéseket

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- részt vesznek a tantárgyi eredményességi vizsgálatokban
- elkészítik a munkaközösség éves beszámolóját
- javaslatot tesznek a tagok kitüntetésére, jutalmazására
- képviselik a munkaközösséget

Az iskola kibővített vezetősége:

- diákönkormányzat vezetője
- Szülői szervezetet segítő tanár
- munkaközösség-vezetők

3.2 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktató-pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus munkájának értékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Ellenőrzési területek:

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

Az ellenőrzés módszerei

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, a pedagógusok által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a pedagógusok személyi anyagának részét képezik.

Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, a pedagógusokat 3 évenként értékeljük teljes körűen. A pedagógusokról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

3.3 Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, iskolatanács megbeszélései, oktatói testületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: KRÉTA üzenőrendszer, szóban, írásban, iskolarádió, hirdetőtábla, internet, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden második csütörtökön 14.30-kor vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző nap 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát, a oktatói testületet.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta az oktatói testületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyve a titkárságon megtekinthető, a döntéseket a tanári hirdetőn is elhelyezzük.

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A pedagógusok kapcsolattartása

Az iskola pedagógusai napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanáriban levő „üzenőfalat” használhatják, KRÉTA üzenetet, e-mailt írhatnak egymásnak, vagy a titkárságon hagyhatnak üzenetet. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

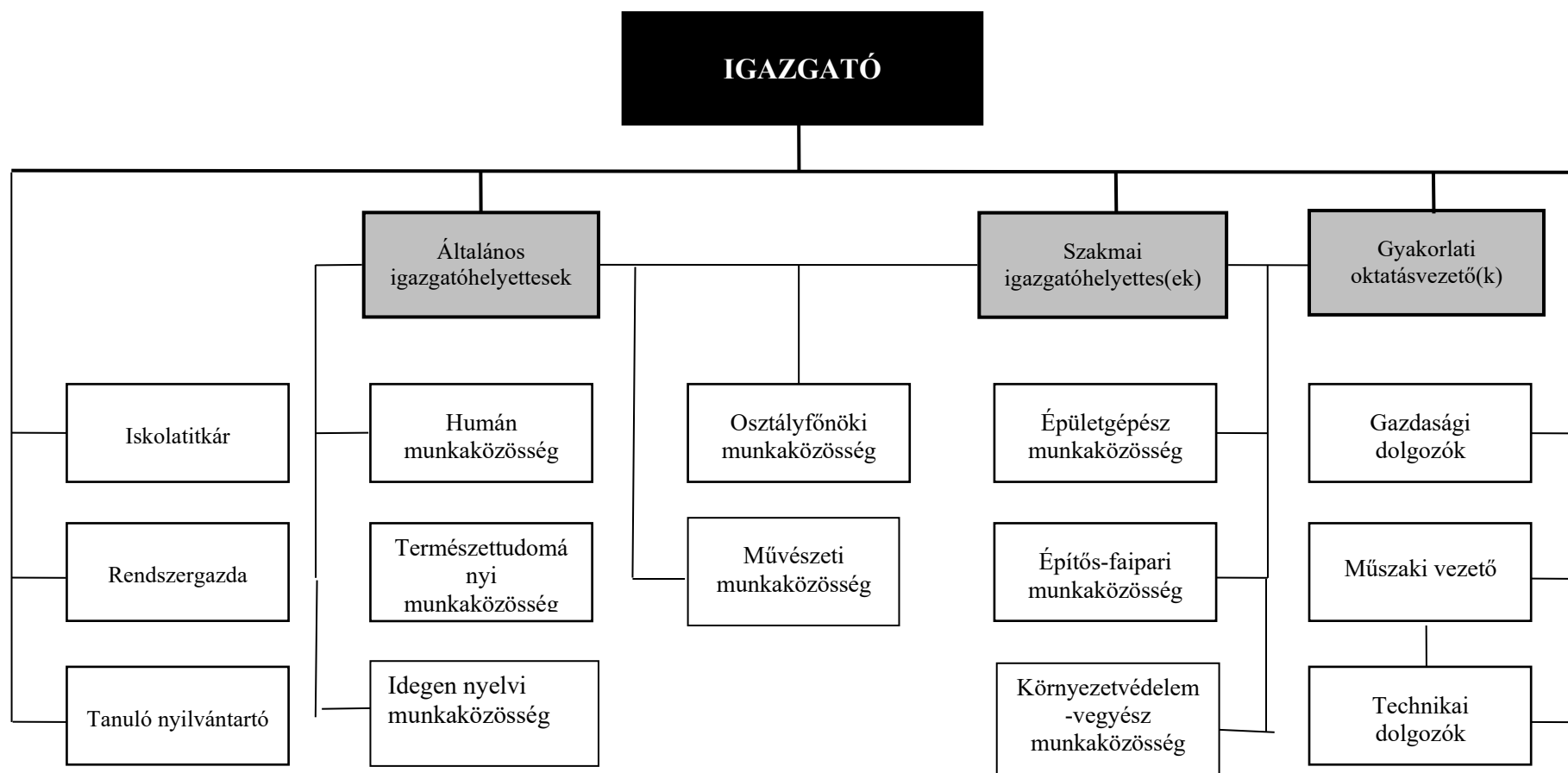
Nem pedagógus dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, oktatókkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a műszaki vezető ad részükre tájékoztatást. Javaslaikkal, kérdéseikkel, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen (*évnitó, október 23-ai megemlékezés után, karácsonyi műsor előtt, januárban, a félévzárást követően, március 15-ei megemlékezés után*), osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon valamint az elektronikus naplón keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az első emeleti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az ebédlő előtti közösségi térben elhelyezett faliújságokon, az iskola honlapján, az iskolaújságban, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése



4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1 Az alapító okirat

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

4.2 A Szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola Szakmai programja meghatározza:

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

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

A Szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Szakmai programmal kapcsolatban.

4.3 Az éves munkaterv

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

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

4.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat a tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

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

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

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

4.4.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv rendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.4.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyv beszerzés, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

4.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoportnapló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni azokat.

A határozat alapján jelenleg a KRÉTA az egyetlen olyan a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyiigazgatási rendszerként és elektronikus naplóként használható az intézményekben. Minden más, a magyar köznevelési intézményekben használatban lévő elektronikus napló kizárólag az EMMI engedélyezettési eljárást követően, a miniszteri jóváhagyás birtokában használható.

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A pedagógusok a havonta megtartott óráikat kötelesek könyvelni. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki

kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

5. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartása folyamatos. A benntartózkodást igazgató szabályozza.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára 7.30-16.00-ig, pénteken 7:30-13:30-ig, technikai dolgozók délelőtti munkarendben 6:30-14:00 óráig, délután 12.00-20.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

5.1 A dolgozók munkarendje

5.1.1 Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben 7.00-16.00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, a pedagógusok közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

5.1.2 A pedagógusok munkarendje

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A pedagógusok óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. A tételes kötelező ellátandó órákat a pedagógusokra lebontott órarend tartalmazza. Az órarenden túli feladatokat a feladatok jellegének megfelelően kell a pedagógusnak ellátnia (nevelői ügyelet, helyettesítés, nem tanrendi órák, rendezvények, előadások, tanfolyamok, fogadóórák, fegyelmi eljárások, kirándulások, szakmai utak, intézményi dokumentumok készítése, tanórai munka előkészítése, felkészülés a tanórára, dolgozatjavítás, tételek készítése, stb).

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. A pedagógus óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, speciális foglalkozások) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá

más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola pedagógiai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

A pedagógusok törzs munkaideje naponta 8-14 óra közötti időszak, amikor a munkáltató rendelkezésére kell állniuk az előre nem látható feladatok ellátására.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles mobil telefonszámát és annak változását az iskola titkárságán lejelenteni. A megadott telefonszámok azonban nem nyilvánosak, külön indokolt kérésre kiadásuk szűkíthető vagy titkosításuk kérhető.

5.1.3 A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el. A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát három részre oszlik:

- a. a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatokra (22-26 óra)
- b. a neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatokra, (26-32 óra)
- c. a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok alábbiak

- d. a tanítási órák megtartása
- e. egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely
 - szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
 - sportkör, tömegsport foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
 - egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
 - tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
 - pályaválasztást segítő foglalkozás,
 - közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
 - diákönkormányzati foglalkozás,
 - felzárkóztató, tehetség
 - kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni,
 - a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi,
 - tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg
 - nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás lehet.

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok

Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

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

Az intézményen kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógus a kötött munkaidőben nem köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen belül ellátható feladatot lát el.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Szalagavató, Családi nap)
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés
- pedagógus továbbképzésben való részvétel

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról a pedagógus maga dönt.

(326/2013. (VIII. 30.) módosított Korm. Rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról)

5.1.4 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

A pedagógusok munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett pedagógus számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 30 perc ebédidő nem része a munkaidőnek. A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

5.1.5 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

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

5.2 A pedagógus ügyeleti rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet az általános igazgatóhelyettesek

szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban a hirdető táblán és a honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

5.3 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgató-helyettesek kinevezése –és a kinevezések visszavonása előtt- az igazgató kikéri a oktatói testület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diáktanács vezetőjét, az osztályfőnököket, a továbbtanulásért felelőst az igazgató bízta meg a oktatói testület, a helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét és az egyéb adható kedvezményeket a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a kibővített iskolavezetés, szakmai vezetők véleményezik. A vélemények alapján az alkalmazásról az igazgató javaslat alapján a Miskolci SZC főigazgatója és kancellárja dönt.

5.4 A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak, vagy a oktatói testületnek számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízó által meghatározott időpontban.

5.5 Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

5.6 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A pedagógusok alap- és pótszabadságát részben a téli és elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó pedagógusoknak naponta 6 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális, családi problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a pedagógusok részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

5.7 Az oktatói testület döntési jogai

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a. a pedagógiai program elfogadása,
- b. az SZMSZ elfogadása,
- c. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,

- d. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e. a továbbképzési program elfogadása,
- f. az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- g. a házirend elfogadása,
- h. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i. a tanulók fegyelmi ügyei,
- j. jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az oktatói testület döntési jogkörének átruházása a következő esetekben történhet: a tanulók fegyelmi ügyei, éves munkaterv elkészítése, továbbképzési terv, beiskolázási program.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni az oktatói testületet a testület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása az igazgatónak, a helyetteseknek, az oktatói testület egy csoportjának vagy bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

5.8 A oktatói testület véleményezési joga

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.9 A oktatói testületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

Az oktatói testület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. A oktatói testület határozatképes, ha a kinevezett pedagógusok 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosítások elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlévők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek, dicséretoklatok határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az oktatói testület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, oktatói testületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

5.10 Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, felvételi előkészítőt, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házi bajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5.11 A tanulók felvételének rendje

Az iskola elsősorban a régióból veszi fel felvételi eljárás alapján a tanulókat. A központi felvételi eljárás során elért eredmények alapján a megadott ponthatárok és osztálysorszám figyelembevételével a központi számítógépes rendszer rangsorolja a bejutott tanulókat. A felvételi eljárás során elutasításra kerülő tanulók fellebbezést nyújthatnak be a fenntartóhoz. A fellebbezés értékeléséhez az iskola javaslatot tesz, a fenntartó pedig dönt. Az esetlegesen fennmaradó szabad helyekre az iskola igazgatója felvehet, átvehet tanulókat a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

Az intézmény a központi írásbeli felvételi eljáráson túl, egyéb felvételi eljárást, pl. szóbeli, szabadkézi rajz is előírhat.

5.12 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az ellenőrzést végző személyek jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

Az iskola nyitvatartási ideje munkanapokon 6:30-20:00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.00 - 19.00-ig használhatják pedagógus felügyelet mellett. A fentiekől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

5.12.1 Csengetési rend:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:15	7:55
1.	8:00	8:45
2.	8:55	9:40
3.	9:50	10:35
4.	10:45	11:30
5.	11:50	12:35
6.	12:40	13:25
7.	13:30	14:15
8.	14:20	15:00
EBÉD	11:30 – tól.	

Rendkívüli esetben a tanórák rendje az igazgató utasítása szerint alakul!

Az iskola 45 percnél rövidebb órákat is szervezhet (20/2012. R.16.§ (2)). Erre az igazgató engedélyével kerülhet sor (pl. értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepélyek, rendkívüli események során).

Esti munkarend	
1. óra	15.00 – 15.40
2. óra	15.45 – 16.25
3. óra	16.30 – 17.10
4. óra	17.15 – 17.55
5. óra	18.00 – 18.40
6. óra	18.45 – 19.25

Szombat	
1. óra	8.00 – 8.40
2. óra	8.45 – 9.25
3. óra	9.30 – 10.10
4. óra	10.15 – 10.55
5. óra	11.00 – 11.40

6. óra	11.45 – 12.25
7. óra	13.00 – 13.40
8. óra	13.45 – 14.25
9. óra	14.30 – 15.10
10. óra	15.15 – 15.55

A szombati órák megtartása felnőttoktatás keretein belül kizárólag a Miskolci SZC írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes pedagógusok felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az általános igazgatóhelyettes felelős. A tanóráról pedagógust hívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórára bemenni semmiféle indokkal nem lehet.

Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

5.13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zártak. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.14 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területet a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanul tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

5.15 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: szakmai gyakorlati foglalkozások, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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 pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi

felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.16 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a Szakmai programunk heti öt, szakképző osztályokban 4 testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

5.17 Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára részben ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tarthatnak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó pedagógusok tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetséggondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök.

6. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei:

- osztályfőnöki,
- humán munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- építő-faipari munkaközösség
- épületgépész munkaközösség
- környezetvédő-vegyész munkaközösség

- művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, a pedagógus továbbképzésekről.

Az oktatói testület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.1 Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai a 9-14. osztályok és az esti osztály osztályfőnökei. A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi és tudásszintjének folyamatos emelése, a sikeres érettségi, szakmai vizsgákra történő felkészítés. A Szakmai program nevelési és szakmai programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő. A nevelési értekezletek előkészítése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető bevonásával történik.

6.2 Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg a oktatói testület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek a tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

6.3 Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat a oktatói testület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első oktatói testületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.4 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak oktatói testületi döntéssel lehet. A tanév rendjének

tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.5 Diákigazolványok, pedagógus igazolványok kezelése

A pedagógus igazolványokat a megbízott ügyintéző kezeli. A diákigazolványokat az tanuló nyilvántartó kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot a nevelési igazgató-helyettessel egyeztetni.

A diákigazolványok pótlásának rendjét a házirend részletesen tartalmazza.

6.6 Ünnepek és megemlékezések

6.7 Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: diákönkormányzati nap, iskolai hagyományos ünnepségek, tanévnyitó, csacsi-avató, szalagavató ünnepség, ballagás, tanévzáró, Kós Tusa, megyei szavalóverseny, iskolai karácsonyi ünnepség, jótékonybálok, szakmai napok, iskolai kirándulás, testvériskolai kapcsolatok, oktatói testületi kirándulás, művészeti kiállítások.

6.7.1 Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., Nemzeti ünnepünk, október 23., a Köztársaság Napja, a kommunizmus áldozatainak emléknapja, a pedagógusnap, a költészet napja, valamint névadónk születésnapja alkalmából. Az iskolai ünnepeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözködésben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág, öltöny. Az ünnepeket a tornateremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.7.2 Osztály- csoport szintű ünnepek és megemlékezések

Az Aradi Vértanúk Napja – október 6., megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., a Holocaust áldozatainak emléknapja – április 16. Az osztályszintű ünnepeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

6.7.3 Iskolai jelképek

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken, hirdetésekben. Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben vesznek részt. Az iskolai címerrel ellátott sport ruházatot az iskola elkészítteti.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: sítábor, vízi túra, nyári táborok.

6.8 Egészségügyi ellátás

6.8.1 Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,

- a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások,
- fogászati szűrés és kezelés,
- sportorvosi vizsgálatok,
- testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentések,
- hirtelen rosszullétek ellátása, váratlan betegség, lázas állapot, fej-, fogfájás.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában történnek. A vizsgálatok időbeosztását az általános igazgató-helyettes a védőnővel egyeztetve koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési ideje: hétfő 08.00-12.00-ig. Az iskola tanulói továbbá a lakóhelyük szerinti háziorvosi rendelőt vehetik igénybe. Sürgős, súlyos esetben az ügyeleti rendelőintézet szolgáltatásai vehetők igénybe. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót az iskolaorvoshoz, vagy kísérettel szakorvosi rendelőre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait pedagógiai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden pedagógusa részt vesz, az általános igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az iskola területén a dohányzást az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére igazgatói utasítás szabályozza.

6.8.2 Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellet tornatermünk minden délután tanári felügyelettel szervezett „tömegsport” sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: atlétika, kézilabda, foci, fekvő-nyomás, sakk.

A sportlétesítmények bérbeadásaz igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind pedagógusok számára.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagjai az iskola pedagógus-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Oktatói testületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, - minden hónap utolsó csütörtökén - egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel az oktatói testület tagjai számára kötelező.

7.4 A kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái:

Az oktatói testület rendszeres értekezletei:

- alakuló értekezlet: minden év augusztus 20-25 között,
- tanévnyitó értekezlet: minden év augusztus utolsó hetében,
- félévi értekezlet: minden év január 3. vagy 4. hetében,
- tanévzáró értekezlet: minden tanév utolsó munkahetében,
- havi információs értekezletek: az adott hónap utolsó csütörtökén.

Az oktatói testületi értekezletre meg kell hívni a diákmozgalom képviselőit is, ha a napirend azt szükségessé teszi.

Az iskola vezetői minden második hét csütörtökén vezetői értekezleten egyeztetik a következő időszak feladatait.

Munkaközösségi értekezletek tanévenként általában 4 alkalommal; a munkaterv szerint. Ajánlott napirendi feladatok:

- Tanév kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, tantárgyi követelményszintek beállítása tantervi irányelvek megfogalmazása, szertárfejlesztési javaslatok kidolgozása, tantárgyfelosztás véglegesítése stb.
- Féléves értekezlettel kapcsolódóan: tanulmányi eredmények értékelése, második félév feladatainak pontosítása, tanulmányi versenyek előkészítése, tavaszi rendezvényekre való felkészülés.
- Áprilisi továbbképzési naphoz kapcsolódóan: tanév végi záróvizsgák előkészítése, nyári gyakorlatokkal, táborokkal kapcsolatos feladatok.
- Tanévvégi értekezlethez és beszámolókhöz kapcsolódóan: tanulmányi eredmények kiértékelése, évvégi vizsgák (érettségik, szakmai vizsgák) eredményeinek elemzése, tantárgyfelosztások elkészítése, tanulók jutalmazásának megítélése, nyári szabadság terhére szervezett továbbképzések megszervezése, nyári gyakorlatok ellenőrzésének megszervezése stb.

Kibővített iskolavezetői értekezletek tervezett időpontja általában minden hónap utolsó hete. Az iskola különféle egyéb közösségei saját működési szabályzataikban határozzák meg a kapcsolattartás rendszerét.

7.5 Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, adminisztrátorok, rendszergazda, takarítók, karbantartók, raktárosok, telepgondnok, portások. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása.

A szakalkalmazottak az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken, ünnepségeken. Munkájukat az igazgató alkalmanként ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

7.6 Az iskolatanács

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat patronáló tanára. Az iskolatanács évente legalább 2 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet.

7.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.8 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a szakmai programnak megfelelően. A tanulónak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok a helyi tanterv és az engedélyezett osztálylétszám figyelembevételével.

7.9 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés napirendi pontjait a községyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató-helyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőre diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat részére az iskola alkalmanként külön helyiséget biztosít az aktuális feladatok ellátására. A diákönkormányzat használhatja a stúdió berendezéseit, hozzájárul az iskolarádió működtetéséhez. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről a oktatói testület és a diákönkormányzatot felügyelő tanár véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági és törvényi lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és az oktatói testület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 2-2 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – havonta diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és a pedagógusokat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára és az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein. Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásának kivizsgálásában egyetértési joggal.

A diákok tájékoztatási formái: iskolagyűlések, tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek, hirdetések, iskolarádió, osztályfőnököknél, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

7.10 A szülői szervezet

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek. Jogosítványai: egyetértési jog a kirándulások megszervezésében, minden, a szülőkre anyagi terhet jelentő feladat előkészítésében, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján.

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Szervezet (a továbbiakban: SzSz). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

Az SzSz munkáját az iskola tevékenységével az SzSz patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzSz vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerezéséért az intézmény igazgatója felelős.

7.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.11.1 Szülői értekezletek

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

7.11.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kétalkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

7.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.11.4 A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait eljuttassa az intézmény vezetőjéhez, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.12 A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tisztifőorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátja
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulókban tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát,

osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

- Városi diák sportkör
- Természetjáró egyesület
- Rákóczi Szövetség
- Magyar Épületgépészet Szövetsége
- Porta Specióza Egyesület
- Városszépítő Egyesület
- Francia kapcsolatok
- AIESEC külföldi diákcsera kapcsolatok

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek:

iskolai alapítvány, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Kormányhivatal, társ-középiskolák, kollégiumok, a város és környező település általános iskolái, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központok, városi uszoda, sportegyesületek, szakvállalatok, vállalkozók, kamarák, TISZK-ek, RFKB.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt. A kilencedik osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

8.2 A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

A központi felvételi eljárás során elért írásbeli eredmények alapján a megadott ponthatárok és osztályszám figyelembevételével a központi számítógépes rendszer rangsorolja a bejutott tanulókat. A felvételi eljárás során elutasításra kerülő tanulók fellebbezést nyújthatnak be a fenntartóhoz. A fellebbezés értékeléséhez az iskola javaslatot tesz, a fenntartó pedig dönt. Az esetlegesen fennmaradó szabad helyekre az iskola igazgatója felvehet, átvehet tanulókat a

vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

8.3 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 12. 13. 14. osztály befejezésekor a sikeres érettségi vagy technikus vizsga letételével, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

8.4 Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségekre, térítés ellenében ebéd ellátásra, az iskola szakmai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – pedagógusaihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

8.5 A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza. Az iskolában értékesíthető termékek nem készülnek, a tanulónak iskolai munkájáért díjazás nem jár. A kötelező összefüggő nyári gyakorlatra a tanulóknak a jogszabályok szerint meghatározott díjazás jár.

8.6 Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk a beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján.

8.7 A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb az oktatói testületi értekezleten kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicséret). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit a munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, az oktatói testület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, oktatói testületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson, jutalomkönyv adása. A dicséret mellett az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is adhat.

A jutalmazás részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

8.8 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, fegyelmi eljárás keretében igazgatói szintű intézkedések: megrovás, szigorú megrovás, adható kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba, eltiltás az adott tanév folytatásától, áthelyezés másik iskolába, kizárás az iskolából. A fegyelmező intézkedések dokumentálása az

elektronikus naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Igazgatói szintű döntéseket határozatba kell foglalni. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

Egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

8.9 Tanulói mulasztások igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

Az előre látható hiányzást a szülőnek vagy a nagykorú tanulónak be kell jelentenie az osztályfőnöknek

Váratlan hiányzás igazolása csak abban az esetben fogadható el, ha a szülő vagy a nagykorú tanuló a hiányzás tényéről az osztályfőnököt értesíti. Ennek módjai különfélék: telefon, levél, illetve a hivatali időn kívül a titkarsag_kos@miskolci-szc.hu címen.

A váratlan hiányzás igazolását az iskolába való visszatérés napján be kell mutatni. Ennek elmaradása esetén a hiányzás igazolatlanul minősül. A hiányzás, betegség csak ellenőrzőben igazolható.

A nem tanköteles tanuló jogviszonya megszűnik, ha az igazolatlan mulasztásainak száma a törvényben előírt 30 órát meghaladja.

A tanóráról történő késés időtartamát minden esetben rögzíteni kell a naplóban. A késéseket az osztályfőnök összesíti és 45 percenként igazolatlan vagy igazolt órát ír be.

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásukat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást: orvosi igazolás bemutatásával, szülői igazolás esetében évente összesen 3 nap esetében, előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 nap, ennél hosszabb időre az igazgató engedheti el a tanulót –, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében – közlekedési fennakadás igazolással. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiányzásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Az igazolt és az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök hetente összegzik, havonta, félévkor és év végén a naplóban összesítik.

Igazolatlan hiányzás esetében a tanulót fegyelmező elmarasztalásban részesítjük, illetve a jegyzőnél eljárást kezdeményezünk – osztályfőnök > ifjúságvédelmi felelős > iskolatitkár.

9. Az iskola használatának rendje

9.1 A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi munkavállaló heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 10 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

Az iskolában a pedagógusok törzs-munkaideje 8-14 óra között van. A törzsmunkaidőben minden pedagógus az iskola rendelkezésére kell, hogy álljon.

9.2 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

9.2.1 Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola belső területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a műszaki vezető felelős.

9.2.2 Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

9.2.3 Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév első napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevitel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A tanulók értékes tárgyaikat az osztályfőnöknél, testnevelőnél, vagy az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a leadott tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A többnapra leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

9.2.4 Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkorli amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, 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.

9.2.5 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola Önköltség számítási szabályzata szerint kerülnek megállapításra. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A belső parkírozóba érkezők a portára csengővel jelzik a belépési szándékukat. Kivételek: büfés, áruszállítás, ételszállítás, ezekre az igazgató ad külön engedélyt. A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

10. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. Az iskolakezdést gátló feladatok határideje augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a műszaki vezető és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első negyedében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A szaktanárok az első gyakorlati foglalkozás alakalmával tartanak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, úszás, kirándulás, szakkör. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó pedagógus, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az általános igazgató-helyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

10.1 Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele). A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

10.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola az igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdetéseiket az iskolai diák-hirdetőtábláján helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

12. Az iskolai könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata

12.1 Küldetésnyilatkozat

“Az iskolai könyvtár a feladatok sikeres ellátásához, napjaink információra és tudásra alapozott társadalmában való eligazodáshoz szükséges alapvető információt és elképzeléseket, gondolatokat biztosít. Az iskolai könyvtár a tanulókat permanens tanulási készségekkel fegyverzi fel és fejleszti képzelőerejüket lehetővé téve azt, hogy felelős állampolgárokként éljenek.” (IFLA és az UNESCO közös nyilatkozata, 1999)

Az iskolai könyvtár az információs esélyegyenlőség és a demokrácia helye,

a tudás megszerzését támogatja oktató, információ – közvetítő és szolgáltató tevékenységével.

Küldetését folyamatosan megújuló dokumentumállományával, a felhasználói igényeknek megfelelő szolgáltatásaival, infrastruktúrájával, könyvtárosai szakmai felkészültségével valósítja meg.

Fontos szerepet tölt be az oktatásban, az önálló ismeretszerzés folyamatában az információkultúra könyvtári alapjainak megismertetésével, a módszerek és az információkeresési technikák elsajátíttatásával.

12.2 Jogszabályi háttér

Az iskolai könyvtárra vonatkozó törvények, rendeletek:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

14/2001. (VII. 5.) NKOM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről

2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről

2012 CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról

2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

110/2012 (VI. 4) Kormányrendelet Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

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

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

Az iskola által választott kerettantervek

Az intézmény Pedagógiai Programja

12.3 A könyvtár általános adatai

A könyvtár neve: Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola könyvtára

Címe: 3534 Miskolc Gagarin u. 54

Telefon: 46/ 530-432

Elhelyezés: A könyvtár két darab 60 m²-es helyiségből áll, ahol 50 diák tud egyszerre helyet foglalni.

A könyvtár fenntartása: A könyvtár fenntartásának, fejlesztésének, működtetésének feltételeiről az iskola éves költségvetésében gondoskodik.

12.4 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival és a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi.

12.5 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

12.6 Gyűjteményszervezés

12.6.1 Az állományalakítás fő szempontjai:

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

12.6.2 Állománygyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján a pénzügyi lehetőségek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

- beszerzés, vétel: könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján
- csere: más intézményekkel történő dokumentumcsere előzetes megállapodás alapján
- ajándék: jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kapott, a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum
- egyéb: az iskola belső irataiból, anyagaiból, segédleteiből összetevődő anyagok

A beszerzett könyveket számlaegyeztetés és esetleges reklamáció után tulajdonbélyegzővel kell ellátni a címlap verzón, a 17. oldalon és az utolsó számozott oldalon. A beszerzett könyvek számláját leltárba vétel után a gazdasági ügyintézővel foglalkozó személynek kell átadni kiegyenlítésre. A számlából egy fénymásolat a könyvtár irattárába kerül.

12.6.3 Állományapasztás

Az iskolai könyvtár állományát apasztani kell, illetve lehet, ha:

- A dokumentum szakmai szempontból elavult
- A dokumentum elhasználódott
- A dokumentum elveszett, megsemmisült
- A leltár során hiányként jelentkezett

A selejtezendő, törlendő dokumentumokról jegyzéket kell készíteni, melyen fel kell tüntetni:

- A leltári számot
- A mű címét, szerzőjét

- A mű értékét
- A törlés okát

A törlés jóváhagyása után a dokumentumokat ki kell vezetni a nyilvántartásból.

12.6.4 Állományleltár

A könyvtár revízióját a könyvtáros kezdeményezésére az iskola igazgatója rendeli el, kivéve személyi változás esetén, amikor az átvevő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért, a gazdasági ügyekért felelős vezető a felelős.

A könyvtári állományellenőrzés lehet: időszakai vagy soron kívüli, folyamatos vagy fordulónapi, teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére terjed ki, személyi változás esetén vagy elháríthatatlan esemény esetén, soron kívüli, időszakai ellenőrzést kell tartani. 10000-25000 kötet közötti állomány esetén, 3 évente kell az állományt teljes körűen leltározni.

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat alapján kell végrehajtani.

Leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel. Erre az időre mindenki köteles a kikölcsönzött dokumentumokat visszahozni. A revízió tényét a dokumentumban dátumbélyegzővel kell jelölni.

A revíziót két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni.

Ellenőrzés módszere:

- a dokumentum és egyedi nyilvántartás összevetése
- számítógépes ellenőrzés

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

Jegyzőkönyv mellékletei:

- leltározás kezdeményezése
- jóváhagyott leltározási ütemterv
- hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá, valamint az iskola igazgatója ellenjegyzi azt. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány ill. többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Ezután történik a dokumentum kivezetése a leltárkönyvből, a katalógusból.

12.6.5 Az állomány jogi védelme

A könyvtáros-tanár a rábízott könyvtári állományért, a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért anyagilag és fegyelmileg felel.

A kölcsönző anyagilag felel a kikölcsönzött dokumentum vagy technikai eszközök megrongálásával és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók tanulói jogviszonyát, valamint a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozásaik rendezését követően lehet megszüntetni.

A könyvtár kulcsa a könyvtárosnál, tartalék kulcs a gazdasági irodában található. A könyvtárban bármely személy csak a könyvtáros jelenlétében tartózkodhat. A kulcsot csak indokolt esetben veheti fel az iskola igazgatója (vis major, betegség). A könyvtárban a könyvtáros hosszabbidejű távolléte (pl. betegség) esetén a helyettesítést ellátó személy is anyagi felelősséggel tartozik, melyet jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

12.6.6 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban fokozott figyelmet kell fordítani a tűzrendészeti szabályok betartására tilos a dohányozás, és a nyílt láng használata! A könyvtár a C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem lehet használni az oltáshoz.

Ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet).

12.7 A könyvtár éves beszerzési kerete

Az éves betervezett könyvtári költségvetési kereten túl a 2001. évi XXXVII. törvény - a tankönyvpiac rendjéről 7.§ 4. bekezdése értelmében az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább a 25%-a fordítható könyvtárfejlesztésre: tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok, oktatási segédanyagok, ismeretterjesztő irodalom vásárlására.

12.8 Az állomány elhelyezése, tagolása

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

A kölcsönző teremben, szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány (dokumentumok 70%-a):

- szépirodalom cutter –számok szerint rendezve
- szakirodalom ETO-szakrend szerinti raktári jelzet szerint rendezve

A tankönyvek tantárgyi elhelyezésben a kölcsönzői teremben elkülönítve kerültek elhelyezésre.

A hangkazetták, videokazetták, CD-k, DVD-k szintén ebben a helységben vannak elkülönítve, melyek csak a szaktanárok felügyelete mellett használhatók, ill. a pedagógusok kikölcsönözhetik hétvégére.

Kézikönyvtár dokumentumai az olvasó teremben vannak elhelyezve zárt szekrényben (dokumentumok 30%-a), melyek csak helyben használhatók ill. tanóra keretében. Itt találhatóak a különféle lexikonok, enciklopédiák, szótárak, egyéb helyben használatra szánt dokumentumok, amik ETO-szakrendben kerültek elhelyezésre.

A folyóiratok tematikus rendben szintén itt találhatóak.

12.9 Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében és lebonyolításában.

- Az iskolai könyvtár állományába veszi a tartós tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

12.9.1 Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

12.9.2 A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

12.9.3 A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklele tartalmazza.

12.9.4 A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. Fénymásolás hozott papírra szintén térítésmentes.

12.9.5 A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).

A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A könyvtárhasználatra vonatkozó szabályok a könyvtár bejáratánál kerülnek kifüggesztésre

12.9.6 A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

12.9.7 Kapcsolattartás

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, közművelődési könyvtárakkal, a Megyei és a Városi Pedagógiai Intézetek szakkönyvtáraival, a könyvtári szaktanácsadókkal.

Az iskolai könyvtár Szervezeti Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

.....
Igazgató

.....
Könyvtáros

.....
Szülői Szervezet elnöke

.....
Diákönkormányzat vezetője

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

12.10 Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók, és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

12.11 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állományalakítás fő szempontjai:

Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános könyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti, és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt az alábbi szempontok szerint:

- Gyűjtés köre
- Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- Gyűjtés dokumentumtípusai

12.12 A gyűjtés köre:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola helyi pedagógiai programjának megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak, a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellék gyűjtőkörbe.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások folyóiratok, szaklapok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

12.13 A gyűjtés mélysége

12.13.1 Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok
- közép- és felsőszintű általános enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap-, középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap-, középszintű elméleti ismeretközlő és történeti összefoglalók
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

12.13.2 Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Borsod-Abaúj-Zemplén megyére és Miskolcra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúság lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

A gyűjtés nyelve

A könyvtár gyűjtőkörébe magyar nyelvű dokumentumok tartoznak, kivéve az iskolában tanított nyelvek oktatásához szükséges dokumentumok, folyóiratok, könyvek, oktatási segédanyagok, CD-k, DVD-k, oktatóprogramok.

A gyűjtés földrajzi behatárolása

A könyvtár gyűjtőkörébe a Magyarországon megjelent dokumentumok tartoznak, kivételt képeznek a nyelvoktatáshoz szükséges dokumentumok, illetve külföldi partneriskolától, vagy egyéb intézménytől ajándékba kapott dokumentumok.

12.13.3 A gyűjtés dokumentumtípusai:

Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k,

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a jövő kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van az állomány rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésére

Beszerezendő példányszámok:

- meghatározó a beszerzési keret
- fő gyűjtőkörbe tartozó dokumentumoknál 2-5 pld.
- Mellék gyűjtőkörbe tartozó anyagoknál 1-3 pld.
- Házi olvasmányokból el kell érni a 15-20 pld folyamatos meglétét
- Jogsabályok gyűjteménye, tanügy-igazgatási kiadványoknál 1 pld.

2 sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

12.14 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név
- osztály
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
- egyéb elérhetőség (telefonszám, e-mail cím)

Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az olvasói – kölcsönzői nyilvántartás számítógépes rendszerben illetve kölcsönzői füzetben történik.

12.15 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

12.16 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- a technikai eszközök használatában.

A muzeális dokumentumok elhelyezése és használata

A muzeális értékű dokumentumok használatát fokozott figyelemmel kísérjük. Ezek a dokumentumok csak helyben használhatók. A muzeális értékű dokumentumok bejelentési kötelezettséggel tartoznak az Országos Széchényi Könyvtár lelőhelyjegyzékébe, kutatási célra külső személynek is rendelkezésére kell bocsátani. A külső igénybe vevőnek a muzeális dokumentum használatára előzetesen kutatási engedélyt kell kérnie az iskola igazgatójától. A kutatási engedély csak a könyvtár nyitvatartási idejére adható meg.

12.17 Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

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

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SZMSZ-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ennek meghatározása az ár-értékarány figyelembe vételével a könyvtáros-tanár feladata.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	8.00 – 15.00
kedd	8.00 – 15.00
szerda	8.00 – 15.00
csütörtök	8.00 – 15.00
péntek	8.00 – 14.00

12.18 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

12.19 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

3 sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

12.20 A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

12.21 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 szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

12.22 Raktári jelzetek

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

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- - betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- - tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- - Könyv
- - Tankönyv
- - CD
- - DVD
- - Videó
- - Hangkazetta
- - Digitális tananyag

A dokumentumok bevitele a Szirén rendszerbe a következő megjelöléssel történik:

- VK videokazetták
- CD CD-ROM-ok
- D DVD-k
- H Hanglemezek
- HK Hangkazetták
- TK Tankönyvek

Formája szerint:

- - digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

4 sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábeli rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezen a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

12.23 A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák, és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

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

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

12.24 A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

12.25 Kártérítés

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

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

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

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

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárpedagógiai program

12.26 Az iskolai könyvtár:

- Korszerű forrásközpont (szolgálat helyett szolgáltatás, dokumentum helyett – mellett ismeretek)
- A tanulás-tanítás helyszíne (könyvtárhasználati órák, szakórák színtere)
- Közösségi tér az iskolában
- Mindenki számára biztosítja, és tartalommal tölti meg az információhoz, a tanuláshoz, művelődéshez való jogot, esélyegyenlőséget biztosít

12.27 Pedagógiai célok:

- minden tanulóban alakuljon ki az olvasás, a könyv és a könyvtár iránti pozitív attitűd
- mindennapi szükségletté váljon az olvasás öröme
- személyiségfejlesztés, személyiségformálás
- alapkészségek kialakítása (önálló ismeretszerzés, a tanulás készsége)
- alapértékek, alapismeretek és összefüggések közvetítése
- teljesítményképes tudás megalapozása
- egész életen át tartó tanulás és az információs társadalom kihívásaira való felkészítés
- a tanulók életének természetes részévé tenni az információs műveltséget

12.28 A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- felkészítés az információs társadalom kihívásainak fogadására, az információszerzés kibővülő lehetőségeinek használatára, az információk elérésére, kritikus szelekciójára és feldolgozására
- a könyvtárra alapozott önművelés képességének kialakítása, fejlesztése a könyvtári információs rendszer, a könyvtár „forrásközpontként” történő használatával
- a forrásokat komplex és alkotó módon alkalmazó tanulási technikák és módszerek kifejlesztése
- az iskola és más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismertetésével, valamint a velük végzett tevékenységek elsajátíttatásával tudatos, biztos használói magatartás kialakítása
- a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba
- a forráshasználat etikai szabályainak elsajátíttatása és a normakövetés követelményének elfogadtatása
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait

12.29 A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás, játék),
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
- egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
- életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

A kerettanterv alapkövetelményeit figyelembe véve kerül beépítésre a könyvtár-használati ismeretek, a könyvtárhasználatra épülő megoldások és módszerek a szaktárgyakba és az osztályfőnöki órákba.

Az alapozás a könyvtáros tanár feladata, az önálló információszerzés, tanulás képességének kialakítása, a kommunikációs kultúra fejlesztése a nevelőközösség, az egész iskola feladata. Az adott tanórai keretben fel kell készíteni a tanulókat arra, hogy könyvtárhasználókká váljanak, életmódjukba természetesen illeszkedjék az önálló ismeretszerzés.

Óraszámok:

- mint befogadó tárgyakban:
 - informatikában: 2
 - magyar irodalomban: 2
- a szaktárgyakban alkalmazás szintjén

12.30 A tananyag szerkezete:

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt. A műveltséganyag – jellegéből adódóan – elsősorban spirális, másodsorban lineáris elrendezésű.

Spirális szerkezetű ismeretek:

Eszköztudás jellegéből adódóan elsősorban így építkezik a könyvtárhasználati tananyag, s az évek folyamán egyre gazdagabb tartalommal telítődik.

Lineáris szerkezetű ismeretek:

- Súlyponti ismeretkörök évfolyamonkénti fogalmi kifejtése.
- Viselkedés a könyvtárban. Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- Könyvtárhasználati szabályok. A könyv szerkezete és tartalma
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Könyvtártípusok, lakóhelyi könyvtár
- Raktári rend. Dokumentumtípusok. Segédkönyvek.
- Kézikönyvtár
- Információkereső nyelvek
- Katalógus, bibliográfia.

- Szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár).
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok, elektronikus információhordozók

12.31 Taneszközök:

A törvény előírásainak a szükséges anyagi források ellenére igyekszik megfelelni a könyvtár:

- Szakmai követelményeknek megfelelő összetétel és feltárás, jól fejlesztett kézikönyvtár, applikációs táblák, videofelvételek, kazetták, CD-lemezek, tankönyv, feladatgyűjtemény, munkafüzet, tanári kézikönyv.
- Megfelelő példányszámú, gyermekek részére készült segédkönyv, folyóirat.
- Integrált könyvtári szoftver megfelelő technikai háttérrel, fénymásoló, fénymásolópapír, festék, oktató-programok, adatbázisok, Internet kapcsolat és megfelelő számítógépek, interaktív tananyag

12.32 Tevékenységi formák, eljárások, módszerek:

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentális forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit és módszereit. Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

12.33 Tanulói tevékenységtípusok:

- szaktárgyi tematikus gyűjtőmunka – egyéni és csoportos
- irodalom-, illetve forrásjegyzék összeállítása megadott témához
- kiselőadás tartása vagy írásbeli beszámoló készítése egy-egy komplex, több tantárgyat érintő problémáról
- egy-egy neves kutató, író, művész életútjának feldolgozása könyvtári dokumentumok segítségével
- sajtófigyelés aktuális társadalmi problémákról, iskolaújság stb.

Ellenőrzés, értékelés:

Évfolyamonként, a tanegység végén írásbeli ill., folyamatos szóbeli értékelés megerősítéssel. A tantárgy jegyébe részarányosan beleszámít a könyvtárhasználati ismeretek értékelése.)

9-10. osztály

Célok:

- A legfontosabb kézikönyvek használatának és a tájékozódásban betöltött szerepének megismerése.
- Különböző könyvtártípusok szerepének, feladatának megismerése.
- Tárgyi katalógusok használata.

Óraszám: 4 óra (2 óra az informatika órák keretéből, 2 óra a magyar órák keretéből,

- Tudjon a legfontosabb kézikönyvekben keresni. Ismerje azok tartalmi és formai jellemzőit, használatuk módját.

- Ismerjen meg különböző könyvtártípusokat. Tudja, hogy melyik milyen funkciót lát el.
- Ismerje meg a tárgyi katalógusok felépítését, használatának jellemzőit. Tudjon keresni egy-egy témához a tárgyi katalógusokból. Ismerje meg az ETO főosztályait, próbáljon meg egy-egy témához tárgyszavakat alkotni. Ismerje meg a különböző keresések alapvető lépéseit.
- Kézikönyvek és segédkönyvek használatának gyakoroltatása, adott témához
- információk gyűjtése.
- Ismerje meg a hivatkozás, idézés szabályait.

A továbbhaladás feltételei:

- Ismerje a kézikönyvtárhoz tartozó könyvtípusokat. Tudjon a szabadpolcon keresni.
- Tudjon keresni a segédkönyvekben.
- Ismerje a legfontosabb könyvtártípusokat. Tudja, hogy hazánk nemzeti könyvtára az Országos Széchényi Könyvtár, nemzeti jellegű könyvtára pedig a Debreceni Egyetemi Könyvtár.
- Tudja, hogy a szakjelzet és a tárgyszó a dokumentum tartalmát fejezi ki. Segítséggel tudja használni a szak- és a tárgyszó katalógust.

Értékelés: A tanórán szerzett ismeretekről szóban ill. írásban adnak számot a tanulók.

11-12. osztály

Célok:

- Ismerjék meg elektronikus dokumentumokat, azok jellemzőit, s legyenek képesek azok használatára.
- Ismerjék meg az adatbázisok különböző típusait, jellemzőit, s azok használatát.
- Ismerjék meg az elektronikus információkeresés technikáit, szabályait és lehetőségeit.
- Ismerjék meg az elektronikus és virtuális könyvtárak fogalmát, néhány konkrét könyvtárat, s azok használatát, gyűjtőkörét.
- Ismerjék meg az elektronikus katalógusokban történő keresés szabályait.
- Ismerkedjen meg a referátumkészítés szabályaival

Óraszám: 4 óra (2 óra a magyar órák keretéből, 2. óra az informatika órák keretéből)

- Az Internet lehetőségei. Elektronikus dokumentumok jellemzői, csoportosítása.
- Adatbázisok típusai, és használata. Kézikönyv és segédkönyv-jellegű adatbázisok használata az Interneten.
- Az elektronikus információkeresés technikai, szabályai. Tematikus keresők, keresőgépek, metakeresők használata.
- Elektronikus és virtuális könyvtárak a világhálón. Részletesebben a MEK és Neumann-ház használata. Elektronikus katalógusok használata.
- Különböző témákhoz információk gyűjtése hagyományos és elektronikus dokumentumokból, adatok pontos lejegyzésének szabályai, idézés, hivatkozás hagyományos és elektronikus dokumentumoknál.
- A továbbhaladás feltételei:
- Tudjon alapvető adatbázisokat (menetrend, telefonkönyv, szótár, lexikon, atlasz) használni az Interneten.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Segítséggel tudjon keresőkérdéseket megfogalmazni, s a keresőgépen egy-egy témához dokumentumokat keresni.
- Tudjon a tematikus keresőben keresni.
- Ismerje a MEK használatát, a Neumann-ház szolgáltatásait.
- Tudja használni az elektronikus katalógusokat.

Értékelés: A tanórán szerzett ismeretekről szóban ill. írásban adnak számot a tanulók.

13. Záró rendelkezések

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

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** –az iratkezelés – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2020. augusztus 31.

Mokrai Attila
igazgató

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzSz elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2020. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Miskolc, 2020. augusztus 31.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola *képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom*, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSZ módosítását 2020. szeptember 3-ai ülésén megtárgyalta, az SzMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Miskolc, 2020. szeptember 3.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ 2020. évi elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A oktatói testület az SZMSZ módosítását 2020. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, és az abban foglalt módosítási javaslatokkal egyetért.

Miskolc, 2020. augusztus 31.

.....
oktatói testület nevében

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Miskolc, 2020

P.h.

.....

14. Munkaköri leírás-minták

14.1 Pedagógus munkaköri leírása

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, idő:

Iskolai végzettség:

Munkakör:

Közvetlen felettesei:

a) Szaktanári feladataival kapcsolatban:

- munkaközösség vezető:
- Területért felelős igazgató-helyettes:

b) Minden egyéb feladattal kapcsolatban:

- Általános igazgató helyettes:
- Igazgató:

II. Általános rendelkezések

- a) A szorgalmi időszakban köteles a tantárgyfelosztás szerinti óráit az órarendben meghatározottak szerint, óra-, illetve folyosóügyeleteit a beosztásnak megfelelően az ügyeleti rendben meghatározottak szerint megtartani. Az első órája, illetve az ügyelet kezdete előtt tíz perccel köteles munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- b) A szorgalmi időszakon kívül törzsmunkaideje 8-14 óráig tart, de iskolai feladatok végzésére (pl.: értekezletek, vizsgafelügyelet, stb.) délután is beosztható.
- c) Az éves munkatervben meghatározott és egyéb nevelési feladatok (pl.: rendezvények, vizsgák, versenyek, fegyelmi tárgyalás stb.) elvégzésére, a heti 40 órás munkaidő terhére munkanapokon 16 óra után, illetve pihenő és szabadnapokon is beosztható.
- d) Az iskola igazgatója által kötelezőnek kihirdetett iskolai programokon - alkalomhoz illő öltözképpen – köteles részt venni.
- e) A munkából való előre látható távolmaradását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig jelentenie kell az általános igazgató-helyettesnek. Az előre nem látható hiányzást a lehető leghamarabb jeleznie kell az általános igazgató-helyettesnek vagy az iskolatitkárságon.
- f) Ismernie kell az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, és munkáját ezekkel összhangban kell végeznie.
- g) Köteles az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni.
- h) A továbbképzéseket a törvényben meghatározott módon és időközönként teljesítenie kell.
- i) Az iskolai oktató-, nevelőmunka érdekében együttműködik pedagógus kollégáival, illetve az adminisztratív és technikai dolgozókkal.
- j) Lehetőség szerint kísérje figyelemmel a munkakörével, tantárgyával kapcsolatos pályázatokat, azok kidolgozásában vegyen részt.
- k) Szükség esetén köteles elvégezni az igazgató által elrendelt egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatokat.

- l) Az általános erkölcsi és társadalmi normák betartására neveli az iskola diákjait, tanítványait.
- m) Az iskola szellemiségével összhangban tisztelettel viseltet tanítványai, azok szülei, illetve a munkatársak irányában. Az intézményt az iskola falain kívül is méltóképpen képviseli.

III. Szaktanári feladatok

- a) A tantárgyának tantervében rögzített törzsanyagot megtanítja, ezen túl a tanári autonómia jegyében önállóan dönt egyéb ismeretanyagok tanításáról. Törekednie kell a tantárgyával kapcsolatos és az általános műveltség körébe tartozó elemek átadására, a személyiség egészének fejlesztésére. Ezen tevékenysége során köteles az aktuális, lehető legkorszerűbb tananyagot és ismereteket közvetíteni.
- b) Munkája során törekednie kell a multimédiás eszközök és digitális tananyagok használatára.
- c) Minden tanév elején ismerteti diákjaival (legalább szóban) és a szülőkkal (füzet útján vagy szülői értekezleten) értékelési rendszerét, amely lényeges elemében nem térhet el az iskola pedagógiai programjában foglaltaktól. Ugyancsak ismerteti a pótlási vagy javítási lehetőségeket is.
- d) Megtartott óráinak anyagát és a hiányzókat az óra elején rögzíti a naplóba, ennek elmaradását legkésőbb a tanítási nap végén, délután 4 óráig pótolja, külső helyeken (vasút gyakorlati hely, Sajó parti tanelepe) tartott gyakorlati órák esetén heti egy alkalommal.
- e) A tanulók teljesítményét osztályzatokkal értékeli (1- 5-ig). A tanulóknak félévenként legalább három érdemjeggyel kell rendelkezniük, heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében azonban havonta legalább egy jegy szükséges. Az adott hónap jegyeit legkésőbb a hónap utolsó tanítási napjának végéig be kell jegyeznie a naplóba (továbbiakban elektronikus napló is). A félévi és év végi osztályzatoknak szinkronban kell lenniük a naplóba bejegyzett évközi jegyek átlagával, az ettől - a diák kárára - való eltérést az osztályozó értekezleten indokolnia kell. Az év végi jeggyel az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- f) A témazáró dolgozat idejét egy héttel korábban be kell jelentenie az osztálynak, és legkésőbb két héten belül ki kell javítani. A dolgozatokat kiosztás, megtekintés után vissza kell gyűjtenie, és a tanév végéig meg kell őriznie. A kétheten belüli kijavítás minden más típusú dolgozatra érvényes.
- g) Munkája során különösen is figyelemmel kell lennie hátrányos helyzetű és tehetséges diákjainak érdekeire. A hátrányos helyzetű vagy részképesség zavarral küzdőket segítenie kell a felzárkózásban, a többiekkel való együtt haladásban, vagy közreműködnie kell szűrésükben, egyéni fejlesztésükben. Kötelessége a tanítás és számonkérés folyamatában figyelembe venni az esetleges felmentéseket, könnyítéseket. A szaktárgyában tehetséges diákokat mentorálnia kell, igyekeznie kell verseny vagy szereplési lehetőséghez juttatni, tehetségét kibontakoztatni. Diákjai versenyen való részvételéről, elért eredményeiről, szerepléseiről tájékoztatnia kell az osztályfőnököt, a munkaközösség vezetőjét és a területért felelős igazgató-helyettesét.
- h) Köteles részt venni az éves munkatervben meghatározott értekezleteken (alakuló, nyitó, havi információs, félévzáró, évváró), félévi és év végi osztályozó konferenciákon, fogadóórákon, az esetleges rendkívüli szülői értekezleteken.

- i) Köteles elvégezni a munkaközössége által meghatározott és az iskola éves munkatervében rögzített egyéb, rá vonatkozó feladatokat is.
- j) Az előírt tantárgyi statisztikákat határidőre el kell készítenie.
- k) Munkája során óvnia és védenie kell az iskola javait, eszközeit, és ezt a diákoktól is meg kell követelnie.

IV. Záró rendelkezések

- a) A munkaköri leírás a vonatkozó törvényekkel és kormányrendeletekkel, valamint a Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és Pedagógiai Programjával összhangban készült.
- b) Felülvizsgálata munkakörök és feladatok változása esetén szükséges.
- c) Visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

14.2 Osztályfőnök munkaköri leírása

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, idő:

Iskolai végzettség:

Munkakör:

Közvetlen felettesei:

c) Szaktanári feladataival kapcsolatban:

- munkaközösség vezető:
- Területért felelős igazgató helyettes:

d) Osztályfőnöki feladataival kapcsolatban:

- munkaközösség vezető:
- Területért felelős igazgató helyettes:

e) Minden egyéb feladattal kapcsolatban:

- Általános igazgató helyettes:
- Igazgató:

II. Általános rendelkezések

- a) A szorgalmi időszakban köteles a tantárgyfelosztás szerinti óráit az órarendben meghatározottak szerint, óra-, illetve folyosóügyeleteit a beosztásnak megfelelően az ügyeleti rendben meghatározottak szerint megtartani. Az első órája, illetve az ügyelet kezdete előtt tíz perccel köteles munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- b) A szorgalmi időszakon kívül törzsmunkaideje 8-14 óráig tart, de iskolai feladatok végzésére (pl.: értekezletek, vizsgafelügyelet, stb.) délután is beosztható.
- c) Az éves munkatervben meghatározott és egyéb nevelési feladatok (pl.: rendezvények, vizsgák, versenyek, fegyelmi tárgyalás stb.) elvégzésére, a heti 40 órás munkaidő terhére munkanapokon 16 óra után, illetve pihenő és szabadnapokon is beosztható.
- d) Az iskola igazgatója által kötelezőnek kihirdetett iskolai programokon - alkalomhoz illő öltözkében – köteles részt venni.
- e) A munkából való előre látható távolmaradását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig jelentenie kell az általános igazgató-helyettesnek. Az előre nem látható hiányzást a lehető leghamarabb jeleznie kell az általános igazgató-helyettesnek vagy az iskolatitkárságon.
- f) Ismernie kell az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, és munkáját ezekkel összhangban kell végeznie.
- g) Köteles az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni.
- h) A továbbképzéseket a törvényben meghatározott módon és időközönként teljesítenie kell (Közüktatásról szóló törvény 19§ (8) bekezdés).
- i) Az iskolai oktató-, nevelőmunka érdekében együttműködik pedagógus kollégáival, illetve az adminisztratív és technikai dolgozókkal.

- j) Lehetőség szerint kísérje figyelemmel a munkakörével, tantárgyával kapcsolatos pályázatokat, azok kidolgozásában vegyen részt.
- k) Szükség esetén köteles elvégezni az igazgató által elrendelt egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatokat.
- l) Az általános erkölcsi és társadalmi normák betartására neveli az iskola diákjait, tanítványait.
- m) Az iskola szellemiségével összhangban tisztelettel viseltet tanítványai, azok szülei, illetve a munkatársak irányában. Az intézményt az iskola falain kívül is méltóképpen képviseli.

III. Szaktanári feladatok

- a) A tantárgyának tantervében rögzített törzsanyagot megtanítja, ezen túl a tanári autonómia jegyében önállóan dönt egyéb ismeretanyagok tanításáról. Törekednie kell a tantárgyával kapcsolatos és az általános műveltség körébe tartozó elemek átadására, a személyiség egészének fejlesztésére. Ezen tevékenysége során köteles az aktuális, lehető legkorszerűbb tananyagot és ismereteket közvetíteni.
- b) Munkája során törekednie kell a multimédiás eszközök és digitális tananyagok használatára.
- c) Minden tanév elején ismerteti diákjaival (legalább szóban) és a szülőkkel (füzet útján vagy szülői értekezleten) értékelési rendszerét, amely lényeges elemekben nem térhet el az iskola pedagógiai programjában foglaltaktól. Ugyancsak ismerteti a pótlási vagy javítási lehetőségeket is.
- d) Megtartott óráinak anyagát és a hiányzókat az óra elején rögzíti a naplóba, ennek elmaradását legkésőbb a tanítási nap végén, délután 4 óráig pótolja, külső helyeken (vasút gyakorlati hely, sajtóparti tantelep) tartott gyakorlati órák esetén heti egy alkalommal.
- e) A tanulók teljesítményét osztályzatokkal értékeli (1- 5-ig). A tanulóknak félévenként legalább három érdemjeggyel kell rendelkezniük, heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében azonban havonta legalább egy jegy szükséges. Az adott hónap jegyeit legkésőbb a hónap utolsó tanítási napjának végéig be kell jegyeznie a naplóba (továbbiakban elektronikus napló is). A félévi és év végi osztályzatoknak szinkronban kell lenniük a naplóba bejegyzett évközi jegyek átlagával, az ettől - a diák kárára - való eltérést az osztályozó értekezleten indokolnia kell. Az év végi jeggyel az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- f) A témazáró dolgozat idejét egy héttel korábban be kell jelentenie az osztálynak, és legkésőbb két héten belül ki kell javítania. A dolgozatokat kiosztás, megtekintés után vissza kell gyűjtenie, és a tanév végéig meg kell őriznie. A kéthéten belüli kijavítás minden más típusú dolgozatra érvényes.
- g) Munkája során különösen is figyelemmel kell lennie hátrányos helyzetű és tehetséges diákjainak érdekeire. A hátrányos helyzetű vagy részképesség zavarral küzdőket segítenie kell a felzárkózásban, a többiekkel való együtt haladásban, vagy közreműködnie kell szűrésükben, egyéni fejlesztésükben. Kötelessége a tanítás és számonkérés folyamatában figyelembe venni az esetleges felmentéseket, könnyítéseket. A szaktárgyában tehetséges diákokat mentorálnia kell, igyekeznie kell verseny vagy szereplési lehetőséghez juttatni, tehetségét kibontakoztatni. Diákjai versenyen való részvételéről, elért eredményeiről, szerepléseiről tájékoztatnia kell az osztályfőnököt, a munkaközösség vezetőjét és a területért felelős igazgató-helyettest.

- h) Köteles részt venni az éves munkatervben meghatározott értekezleteken (alakuló, nyitó, havi információs, félévzáró, évváró), félévi és év végi osztályozó konferenciákon, fogadóórákon, az esetleges rendkívüli szülői értekezleteken.
- i) Köteles elvégezni a munkaközössége által meghatározott és az iskola éves munkatervében rögzített egyéb, rá vonatkozó feladatokat is.
- j) Az előírt tantárgyi statisztikákat határidőre el kell készítenie.
- k) Munkája során óvnia és védenie kell az iskola javait, eszközeit, és ezt a diákoktól is meg kell követelnie.

IV. Osztályfőnöki feladatok

- a) Figyelemmel kell kísérnie az osztályába járó tanulók tanulmányi előmenetelét, testi, lelki fejlődését, a szociális kompetenciák fejlesztése érdekében igyekszik tanítványaiból közösséget formálni. Szervezi az osztály közösségi életét, programjait.
- b) Szükség esetén össze kell hangolnia az osztályban tanító kollégák munkáját, közvetítenie kell tanár, diák, szülő és iskolavezetés között.
- c) Kapcsolatot kell tartania a különböző segítőkkel, szervezetekkel, intézményekkel, diákjai érdekében igénybe kell vennie szolgáltatásaikat. A hátrányos helyzetű vagy részképesség zavarral küzdő tanulók és a tehetséges diákok segítése érdekében különös gondot kell fordítania az ifjúságvédelmi felelőssel, a védőnővel, a fejlesztőpedagógusokkal, a pszichológussal vagy az érintett szaktanárokkal való együttműködésre.
- d) Titoktartási kötelezettség mellett kezelnie kell diákjai adatait, ismernie kell szociális helyzetüket, segítséget kell nyújtania problémáik megoldásában.
- e) Tájékoztatnia kell a tanulókat és szüleiket a tanulmányi előmenetelről, az iskolai élet eseményeiről, a fejlődésük érdekében szükséges intézkedésekről, jogi lehetőségeikről (a munkahelyi vezetője által adott útmutatás alapján).
- f) Részt vesz az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- g) Figyelemmel kíséri osztálya fegyelmi helyzetét, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- h) A tanügyi dokumentumokat (törzskönyv, osztálynapló/elektronikus napló) köteles naprakész állapotban tartani. A hiányzásokat számon tartja, az éppen folyamatban lévő hiányzások kivételével a hónap utolsó munkanapjának végén lezárja azokat. Az összesítést legkésőbb a következő hónap 15. napjáig elvégzi. Szükség esetén fegyelmi lépéseket tesz, illetve kezdeményez. A napló haladási részét ellenőrzi, a hiányosságokat jelzi az órát tartó tanár és az illetékes igazgató-helyettes felé.

V. Záró rendelkezések

- a) A munkaköri leírás a vonatkozó törvényekkel és kormányrendeletekkel, valamint a Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és Szakmai Programjával összhangban készült.
- b) Felülvizsgálata munkakörök és feladatok változása esetén szükséges.
- c) Visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

14.3 Munkaközösség vezető munkaköri feladatai

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- a) Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- b) A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- c) Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- d) A félévi és tanévzáró oktatói testületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a oktatói testület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- e) Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- f) Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- g) Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- h) Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- i) Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- j) Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- k) Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

14.4 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Munkaideje: 40 óra/hét, melyből:

- 22 óra/hét kölcsönzés
- 13 óra/hét könyvtári feldolgozó munka
- 5 óra/hét iskolán kívüli munka

A munkaidő felosztása 2013. szeptember 1-től a törvények alapján változott.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- a) megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát
- b) felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- c) gondozza az állományt
- d) az érvényes jogszabályok szerint előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- e) folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- f) azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban, az állományban keletkezett hiányt,
- g) felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- h) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- i) minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- j) a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- k) statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- l) minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- m) gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- n) a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- o) minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- p) részt vesz a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokban, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- q) minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- r) minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- s) biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- t) felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.
- u) Részt vesz szakmai továbbképzéseken

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

1. sz. melléklet

15. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a támogató iskola, egyéni nyomonkövetés, egyéni tanulási utak és a lemorzsolódás szempontjából

1. A működés rendje

A gyermek, a tanulók, alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolában, intézményben a munkarend, a benntartózkodás rendje biztosítja a támogató iskola szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását. A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola pedagógusa is az intézményben tartózkodik.

A belépés és benntartózkodás rendje

A támogató iskola programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak betartva az intézmény működésének szabályait.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben - a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadó órára való érkezéskor.

A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók egyéni értékelésének megismertetési módja a szülőkkel a fejlesztést végző pedagógus vagy az osztályfőnökkel történő szeregyéni egyeztetés szerint történik. A programba bevont tanulók szüleivel a tanulók előrehaladásához kapcsolatos tájékoztatásban való közreműködés – **a programban elfogadott időtartamot kellene beírni** - időtartam

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Munkáját a szülői szervezetet patronáló pedagógus segíti.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja a oktatói testületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,

Értekezletek, ülések:

- szülői szervezet képviselőjének meghívása a oktatói testületi értekezletre,
- a oktatói testület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a oktatói testület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a oktatói testület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A *hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók* esetén a családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal, az MESZEGYI-vel, történő együttműködés tartalma és formája:

- hiányzások esetén a Házirendben rögzítettek szerint az osztályfőnökök értesítést küldenek 1, 10, 20 és 50 óra feletti hiányzások után a gyermekjóléti szolgálatnak
- folyamatos kapcsolattartás a jelzések küldése után
- szükség esetén a szociális segítő bevonása a kapcsolattartásba
- súlyosabb problémák esetén az iskolapszichológus véleményét, segítő-támogató munkáját is igénybe vesszük.

A *sajátos nevelési igényű és magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulók* esetében a szakértői és szakvéleményben foglaltak szerint küldjük felülvizsgálatra a tanulókat. Az érintettek számára kérvényezzük az érettségi és a szakmai vizsgára vonatkozó mentességekre szóló javaslatunkat. A kilencedikes tanulók esetén kérvényezzük az ellátást biztosító intézmény módosítást.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A *hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, sajátos nevelési igényű és magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulók* az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felügyelet, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg.

Az intézményi védő, óvó előírások

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat szükség esetén egyénileg kibővítjük. A szakgimnáziumi képzésben azonban ezek a tanulók csak nagyon kivételes

esetben kerülnek be, mivel a felvétel és átvétel feltétele az egészségügyi alkalmassági vizsgálat.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei:

A támogató iskolai foglalkozások felsorolása:

- Fejlesztő foglalkozások
- Egyéni felkészítések,
- Értékelő megbeszélések
- Felzárkóztató foglalkozások
- Útravaló program mentori foglalkozásai
- Esetmegbeszélések az iskolapszichológus bevonásával.

Célja: a lemorzsolódás csökkentése, az egyéni eredmények javulása, a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése, alap és kulcskompetenciák fejlesztése

Szervezeti formája:

- egyéni fejlesztés
- kiscsoportos foglalkozások
- Egyéni mentori foglalkozások

Időkerete:

- Fejlesztő foglalkozások: heti 2 óra
- egyéni fejlesztések: heti 1 óra
- minden héten más-más készségek fejlesztése havi ütemben
- eseti jelleggel.

A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai DÖK-be képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább 1 fő, a kapcsolattartás formája a leírtaknak megfelelően történik.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör egyeztet a tanév elején a támogató iskola programba bevont tanulók sportköri tevékenységének nyomonkövetéséről, melynek eredményéről a sportkör vezetése, félévente tájékoztatja az intézmény vezetését.

A gyermekek, tanulók, kiemelten a támogató iskola programba bevont tanulók egészségét veszélyeztető eljárásrend:

A rendkívüli esemény esetén a teendők kiemelt figyelemmel az SNI, BTMN-es tanulókra

- Az iskola udvarán felügyelet biztosítása
- A kültéri iskolai bútorok folyamatos állagmegóvása
- Az iskolai mosdókban szappan, papírtörülköző biztosítása, folyamatos fertőtlenítés
- A szaktantermekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A Szervezeti és működési szabályzat fenti kiegészítései a támogató iskola, egyéni nyomonkövetés, egyéni tanulási utak és a lemorzsolódás csökkentésének érdekében végzett pedagógiai feladatok megvalósulása érdekében kerültek az intézmény Szervezeti és működési szabályzatba.