

# Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

*„Az ember kötelessége,  
hogy a maga népét szolgálja.  
Aki ez alól kihúzza magát,  
Az a népe árulója.”*

(Kós Károly)



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc  
2014

### Tartalomjegyzék

<b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE</b> .....	<b>6</b>
1.1 AZ ISKOLA FELADATA.....	6
1.2 AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK .....	6
1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK .....	7
1.3.1 Pedagógiai Program.....	7
1.3.2 Házirend.....	7
1.3.3 Az iskola éves munkaterve.....	7
1.3.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	7
<b>2. AZ ISKOLA LEGFONTOSABB JELLEMZŐI</b> .....	<b>8</b>
2.1 AZ ISKOLA ALAPADATAI .....	8
2.2 AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE: .....	8
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>11</b>
3.1 AZ ISKOLA VEZETŐJE.....	11
3.1.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	11
3.2 A PEDAGÓGIAI MUNKA ELLENŐRZÉSE .....	14
3.3 AZ ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....	15
<b>4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK</b> .....	<b>18</b>
4.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT .....	18
4.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM.....	18
4.3 AZ ÉVES MUNKATERV.....	19
4.4 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE .....	19
4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....	19
4.4.2 A tankönyvfelelős megbízása.....	20
4.4.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	20
4.4.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	21
4.4.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	21
4.5 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE. 22	
4.5.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	22
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE</b> .....	<b>23</b>
5.1 A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE .....	23
5.1.1 Vezetők munkarendje, feladatmegosztása .....	23
5.1.2 A pedagógusok munkarendje.....	23
5.1.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	24
5.1.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	24
5.1.5 Munkaköri leírás-minták.....	25
5.1.5.1 Pedagógus munkaköri leírása .....	25
5.1.5.2 Osztályfőnök munkaköri leírása.....	27
5.1.5.3 Munkaközösség vezető munkaköri feladatai .....	30
5.1.5.4 Ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai .....	31
5.2 A PEDAGÓGUS ÜGYELETI RENDSZERE .....	31
5.3 A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI .....	31
5.4 A MEGBÍZOTT DOLGOZÓK BESZÁMOLÁSA VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÜKRŐL .....	32
5.5 INTÉZMÉNYI JUTTATÁSOK A DOLGOZÓKNAK .....	32
5.6 SZABADSÁG KIADÁSÁNAK ELVEI .....	32
5.7 A NEVELŐTESTÜLET DÖNTÉSI JOGAI.....	33
5.8 A NEVELŐTESTÜLET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA .....	33
5.9 A NEVELŐTESTÜLETI – ALKALMAZOTTI - SZAVAZÁSOK, DÖNTÉSEK RENDJE .....	33
5.10 FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK, TEHETSÉGGONDOZÁS .....	33
5.11 A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE.....	34

# Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

## Szervezeti és Működési Szabályzat

5.12	A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA .....	34
5.12.1	<i>Csengetési rend:</i> .....	35
5.13	AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE .....	37
5.14	A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK.....	37
5.15	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	38
5.16	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE.....	38
5.17	EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK .....	39
<b>6.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>39</b>
6.1	OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	40
6.2	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM.....	40
6.3	CÉLFELADATRA ALAKULÓ CSOPORTOK .....	40
6.4	A TANÉV RENDJE .....	40
6.5	DIÁKIGAZOLVÁNYOK, PEDAGÓGUS IGAZOLVÁNYOK KEZELÉSE .....	40
6.6	ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK.....	40
6.6.1	<i>Az iskola hagyományai</i> .....	40
6.6.2	<i>Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések</i> .....	41
6.6.3	<i>Osztály- csoport szintű ünnepélyek és megemlékezések</i> .....	41
6.6.4	<i>Iskolai jelképek</i> .....	41
6.7	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS .....	41
6.7.1	<i>Az iskolai egészségügyi ellátás területei:</i> .....	41
6.7.2	<i>Sportolási lehetőségek</i> .....	42
<b>7.</b>	<b>AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>42</b>
7.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	42
7.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG .....	42
7.3	A NEVELŐTESTÜLET .....	42
7.4	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS FORMÁI: .....	42
7.5	SZAKALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE.....	43
7.6	AZ INTÉZMÉNYI TANÁCS.....	43
7.7	AZ ISKOLATANÁCS .....	43
7.8	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK .....	44
7.8.1	<i>Az osztályfőnök feladatai és hatásköre</i> .....	44
7.9	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	44
7.10	A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG .....	46
7.11	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI .....	46
7.11.1	<i>Szülői értekezletek</i> .....	46
7.11.2	<i>Tanári fogadóórák</i> .....	46
7.11.3	<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i> .....	47
7.11.4	<i>A diákok tájékoztatása</i> .....	47
7.12	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA.....	48
<b>8.</b>	<b>A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK .....</b>	<b>50</b>
8.1	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE .....	50
8.2	A FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE .....	50
8.3	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE .....	50
8.4	TANULÓI JOGOK.....	50
8.5	A TANULÓ TEVÉKENYSÉGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	50
8.6	TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK.....	51
8.7	A TANULÓK JUTALMAZÁSI FORMÁI.....	51
8.8	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK.....	51
8.9	TANULÓI MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA .....	52
<b>9.</b>	<b>AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE.....</b>	<b>52</b>
9.1	A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	52
9.2	AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE .....	53
9.2.1	<i>Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje</i> .....	53
9.2.2	<i>Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje</i> .....	53
9.2.3	<i>Berendezések és felszerelések használata</i> .....	53

# Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

## Szervezeti és Működési Szabályzat

9.2.4	Kártérítési felelősség.....	53
9.2.5	Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére .....	54
<b>10.</b>	<b>BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK .....</b>	<b>54</b>
10.1	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK.....	55
10.2	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE.....	55
<b>11.</b>	<b>REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN.....</b>	<b>56</b>
<b>12.</b>	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>56</b>
12.1	KÜLDETÉSNYILATKOZAT .....	56
12.2	JOGSZABÁLYI HÁTTÉR .....	56
12.3	A KÖNYVTÁR ÁLTALÁNOS ADATAI .....	57
12.4	A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI .....	57
12.5	ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI.....	58
12.6	GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS.....	58
12.6.1	<i>Az állományalakítás fő szempontjai:</i> .....	58
12.6.2	<i>Állománygyarapítás.....</i>	58
12.6.3	<i>Állományapasztás .....</i>	59
12.6.4	<i>Állományleltár .....</i>	59
12.6.5	<i>Az állomány jogi védelme.....</i>	60
12.6.6	<i>Az állomány fizikai védelme .....</i>	60
12.7	A KÖNYVTÁR ÉVES BESZERZÉSI KERETE.....	60
12.8	AZ ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE, TAGOLÁSA .....	61
12.9	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	61
12.9.1	<i>Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása: .....</i>	61
12.9.2	<i>A könyvtár szolgáltatásai a következők: .....</i>	61
12.9.3	<i>A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja .....</i>	62
12.9.4	<i>A szolgáltatások igénybevételének feltételei .....</i>	62
12.9.5	<i>A könyvtárhasználat szabályai .....</i>	62
12.9.6	<i>A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje .....</i>	62
12.9.7	<i>Kapcsolattartás .....</i>	62
<b>1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....</b>		<b>63</b>
<b>13.</b>	<b>GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>63</b>
13.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA: .....	63
13.2	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, AZ ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS FŐ SZEMPONTJAI:.....	63
13.3	A GYŰJTÉS KÖRE: .....	63
13.4	A GYŰJTÉS MÉLYSÉGE .....	64
13.4.1	<i>Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban a teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül a következőket:.....</i>	64
13.4.2	<i>Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve): .....</i>	65
13.4.3	<i>A gyűjtés dokumentumtípusai: .....</i>	66
<b>2 SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....</b>		<b>67</b>
<b>14.</b>	<b>KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>67</b>
14.1	A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓINAK KÖRE.....	67
14.2	A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI .....	67
14.3	HÉLYBEN HASZNÁLAT .....	67
14.4	KÖLCSÖNZÉS .....	68
14.5	KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS .....	68
14.6	CSOPORTOS HASZNÁLAT .....	69
<b>3 SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....</b>		<b>70</b>
<b>15.</b>	<b>KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>70</b>
15.1	A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA.....	70

# Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

## Szervezeti és Működési Szabályzat

15.2	A DOKUMENTUM-LEÍRÁS SZABÁLYAI .....	70
15.3	RAKTÁRI JELZETEK.....	71
<b>4 SZ.</b>	<b>MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....</b>	<b>72</b>
<b>16.</b>	<b>TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>72</b>
16.1	A KÖLCSÖNZÉS RENDJE .....	72
16.2	A TANKÖNYVEK NYILVÁNTARTÁSA.....	72
16.3	KÁRTÉRÍTÉS .....	73
<b>5. SZ.</b>	<b>MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ .....</b>	<b>74</b>
<b>17.</b>	<b>KÖNYVTÁRPEDAGÓGIAI PROGRAM .....</b>	<b>74</b>
17.1	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR: .....	74
17.2	PEDAGÓGIAI CÉLOK: .....	74
17.3	A KÖNYVTÁRHASZNÁLATI NEVELÉS ÉS OKTATÁS ÁLTALÁNOS CÉLKITŰZÉSEI:.....	74
17.4	A KÖNYVTÁRHASZNÁLATRA NEVELÉS TANTÁRGY-METODIKAI MEGALAPOZÁSA .....	75
17.5	A TANANYAG SZERKEZETE: .....	75
17.6	TANESZKÖZÖK: .....	76
17.7	TEVÉKENYSÉGI FORMÁK, ELJÁRÁSOK, MÓDSZEREK: .....	76
17.8	TANULÓI TEVÉKENYSÉGTÍPUSOK:.....	77
<b>6. SZ.</b>	<b>MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ .....</b>	<b>79</b>
<b>18.</b>	<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA .....</b>	<b>79</b>
<b>19.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>81</b>

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere**

#### **1.1 Az iskola feladata**

A Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola 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 CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

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

##### **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 igazgatóhelyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2014. augusztus 29-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 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 Pedagógiai Program**

Az iskola pedagógiai 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. 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 házi rendet 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 házi rend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán. Megtalálható az iskola könyvtárában, az igazgatóhelyettesi 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,
- pedagógiai 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. A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házi rendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozásakor illetve a házi rend lényeges változásakor átadjuk.

## 2. Az iskola legfontosabb jellemzői

### 2.1 Az iskola alapadatai

#### A köznevelési intézmény

- **Hivatalos neve: Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola** (a Fazola Henrik Térségi Integrált Szakképző Központ szakképzésre fogadó iskolája)
  - Idegen nyelvű megnevezése: -
  - Rövid neve(i): Miskolci Kós SZKI
- **Feladatellátási helye(i)**
  - Székhelye: 3527 Miskolc, Latabár Endre. utca 1.
    - telephelye(i): 3527 Miskolc, Fonoda u. 28.
    - 3534 Miskolc, Gagarin út 54. sz., 3521
    - 3521 Miskolc, Bolyai Farkas út 10. sz.
- **Alapító és fenntartó neve és székhelye**
- **Típusa:** Többcélú közös igazgatású nevelési-oktatási intézmény, melyben 4 és 5 évfolyamos szakközépiskola, 2 és 3 éves szakképzési évfolyammal, 9-10. évfolyamos szakiskola, 2 illetve 3 éves szakképzési évfolyammal, alternatív (előrehozott) szakképzés 3 éves szakképzési évfolyammal, valamint érettségire felkészítő.
- **OM azonosító:** 029298

### 2.2 Az iskola alaptevékenysége:

- **Alapfeladata** (feladatellátási hely szerinti bontásban):
- **Köznevelési alapfeladatok:**
  - szakközépiskolai nevelés-oktatás
    - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban (lásd 1. számú mellékletben)
    - szakágazat (lásd 2. számú mellékletben)
  - többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása.
  - szakiskolai nevelés-oktatás
    - Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban szakiskolai nevelés-oktatása (lásd 3. számú mellékletben)
  - felnőttoktatás
    - nappali oktatás
    - esti
    - levelező
  - pedagógiai szakszolgálati feladat
    - Gyógytestnevelés
    - Iskolapszichológusi ellátás
    - Fejlesztő nevelés



- Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító egyéb képzés
  - Tanfolyamok szervezése
  - Tanfolyami oktatás
  - Szakmai záróvizsgák szervezése
  - Lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
  - Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- **Átvállalt alapeladat(ok):**
  - nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám: 1300 fő
  - Iskolatípusonként az évfolyamok számát közismereti és szakképzési bontásban 4 évfolyamos szakközépiskola 1 és 2 éves szakképzési évfolyammal, 9-10. évfolyamos szakiskola 2. illetve 3 éves szakképzési évfolyammal, alternatív (előrehozott) szakképzés 3 éves szakképzési évfolyammal, szakiskolai szakképzés 3 éves szakképzési évfolyammal
- **Gyakorlati képzés megszervezésére:**
  - 3527 Miskolc, Latabár Endre út 1 sz.
  - 3527 Miskolc, Fonoda út 28. sz.
  - 3534 Miskolc, Gagarin út 54. sz.
  - 3521 Miskolc, Bolyai Farkas út 10. sz.
  - 3412 Bogács, Szarvas út. 7. sz.
- **Iskolai könyvtár ellátásának módja:**
  - saját szervezeti egységgel
- **Különleges pedagógiai célok megvalósítása: -**
  - Speciális jellemzők
    - Együttműködés a Fazola Henrik Térségi Integrált Szakképző Központtal
- **Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel esetén:**
  - Nyilvántartási szám: 05/0105/04
  - képzési forma megnevezése(i):iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
  - szabad kapacitás terhére valósítja meg : nem
- **A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:**
  - feladatellátási hely szerint
    1.
      - pontos cím: 3527 Miskolc, Latabár Endre u. 1
      - helyrajzi szám: 4971
      - hasznos alapterület: 7.088 nm
      - jogkör: vagyonkezelés KLIK
    2.
      - pontos cím: 3527 Miskolc, Fonoda u. 28
      - helyrajzi szám: 11052/4
      - hasznos alapterület: 11.906 nm
      - jogkör: vagyonkezelés KLIK
    3.
      - pontos cím: 3412 Bogács, Szarvas u. 7
      - helyrajzi szám: 1807
      - hasznos alapterület: 1200 nm
      - jogkör: Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

4.

- pontos cím: 3534 Miskolc, Gagarin út 54. sz (a TIOP keretében megvalósult beruházás rész)
- helyrajzi szám: 33829
- hasznos alapterület: 1550 nm
- jogkör: vagyonkezelés KLIK

- **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**
- **Nem önálló gazdálkodású intézmény.**
- **Az intézmény körbélyegzőjének (4db) lenyomata:**

- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének (4db) lenyomata:**

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, iskolatitkárok. Adószámmal ellátott hosszú bélyegző használatára jogosultak: igazgató, iskolatitkár, pénztáros.

Az iskola képviselőjére jogosultak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, nevelési igazgatóhelyettes, műszaki igazgatóhelyettes, illetve az igazgató által írásban megbízott pedagógus.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1 Az iskola vezetője

Az iskola vezetője az igazgató, a KLIK által átadott jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével, a dolgozók alkalmazásával és jogviszonyával kapcsolatos kérdésekben, az iskolai tanulók felvételről. Legfontosabb feladatai: a nevelőtestület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, a költségvetés, 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, gyakorlati oktatásvezető. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A gyakorlati oktatásvezetőt a helyettesek véleményének kikérése után az iskola igazgatója bízza meg. Munkaköri leírása szerint felelős a pedagógiai-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 általános igazgatóhelyettes helyettesíti (> műszaki igazgatóhelyettes > nevelési igazgatóhelyettes.) 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 3.1.1 fejezetben meghatározott sorrendben. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak.

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

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a 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 pénzügyek, az átfogó személyzeti és munkaügy, bérügyek, stb.

b./decentralizált 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 KLIK 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 **általános igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa. Távollétében ellátja az igazgató helyettesítését. Munkakörével kapcsolatos feladatait, jogait a munkaköri leírás határozza meg.

### **Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli:**

- az iskola tanügyi dokumentációs tevékenységét
- az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységével összefüggő iskolai szintű feladatokat
- a közismereti munkaközösségek (kivéve testnevelés), szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- közvetlenül irányítja az órarend készítési munkát
- ellátja az általános képzés taneszköz-felelősi teendőit
- elkészíti a tantárgyfelosztást.

A **nevelési igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa. A pedagógiai munka tevékenységéhez kapcsolódó általános feladatok szervezése és irányítása. Munkakörével kapcsolatos feladatait, jogait a munkaköri leírás határozza meg.

### **Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli:**

- a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Diák-önkormányzati munka segítése (igények, lehetőségek).
- Fegyelmi ügyek előkészítése, szervezése, törvényességi felügyelete.
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, ünnepélyek, rendezvények segítése

A **műszaki igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa. A műszaki igazgatóhelyettes az épületgépészet, informatika, környezetvédelem-vízgazdálkodás és földmérés ágazatok szakmai képzéseinek felelős vezetője.

A **gyakorlati oktatásvezető** az igazgató közvetlen munkatársa. A műszaki igazgatóhelyettes az építőipar és közlekedéspítő ágazatok szakmai képzéseinek felelős vezetője.

### **A műszaki igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető szakterületüknek megfelelően szervezik, ellenőrzik és értékelik:**

- a szakmai munkaközösségek, szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- az elméleti tantárgyak és a szakmai gyakorlatok kapcsolatát
- a szakmai gyakorlati képzések iskolai szintű feladatait
- az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokat
- a külső vállalatokkal való kapcsolattartást
- a különbözeti vizsgákat
- a szakmai vizsgákat.

### **Szakterületüknek megfelelően szervezik, ellenőrzik és értékelik:**

- a szakmai munkaközösségek, szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- a szakmai gyakorlatok és elméleti tantárgyak tantárgyközi koncentrációját
- a külső vállalatokkal való kapcsolattartást.
- a testnevelők felügyeletét
- szervezik és felügyelik a szakmai vizsgákat

A gyakorlati oktatás vezetője a gyakorlati szakképzés felelős irányítója. Munkakörével kapcsolatos feladatait, jogait a munkaköri leírás határozza meg.

### **Szervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli:**

- 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 nevelőtestülethez, 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 bízta 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 hajtás az végre

- tantárgyi versenyek szervezése, pályázatok kiírása, értékelés
- javaslatétel 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
- részt vesznek a tantárgyi eredményességi vizsgálatokban
- elkészítik a munkaközösség éves beszámolóját
- javaslatot tesznek a tagok kitüntetésére, jutalmazására
- képviselik a munkaközösséget

Munkájuk szervezéséhez heti 1 óra munkaidő kedvezményben részesülnek.

Az iskola kibővített vezetősége:

- az iskola állami vezetői
- diákönkormányzat vezetője
- diákmozgalmat segítő tanár
- iskolaszék elnöke
- Közalkalmazotti Tanács tagjai
- reprezentatív szakszervezet (-ek) bizalmi testülete

### **3.2 A pedagógiai munka ellenőrzése**

Az intézményben folyó 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 nevelési igazgatóhelyettes,
- általános igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, 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**

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, az iskolaszék értekezletei, iskolatanács megbeszélései, közalkalmazotti tanács megbeszélései, nevelőtestületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: szóban, írásban, iskolarádió, hirdetőtábla, körözüvény, intranet, 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 nevelőtestületet.

### **Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás**

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta a nevelőtestületi 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 tanárban levő „üzenő falat” használhatják, e-mailt írhatnak egymásnak, vagy a titkárságon hagyhatnak üzenetet. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

### **Nem pedagógus dolgozók**

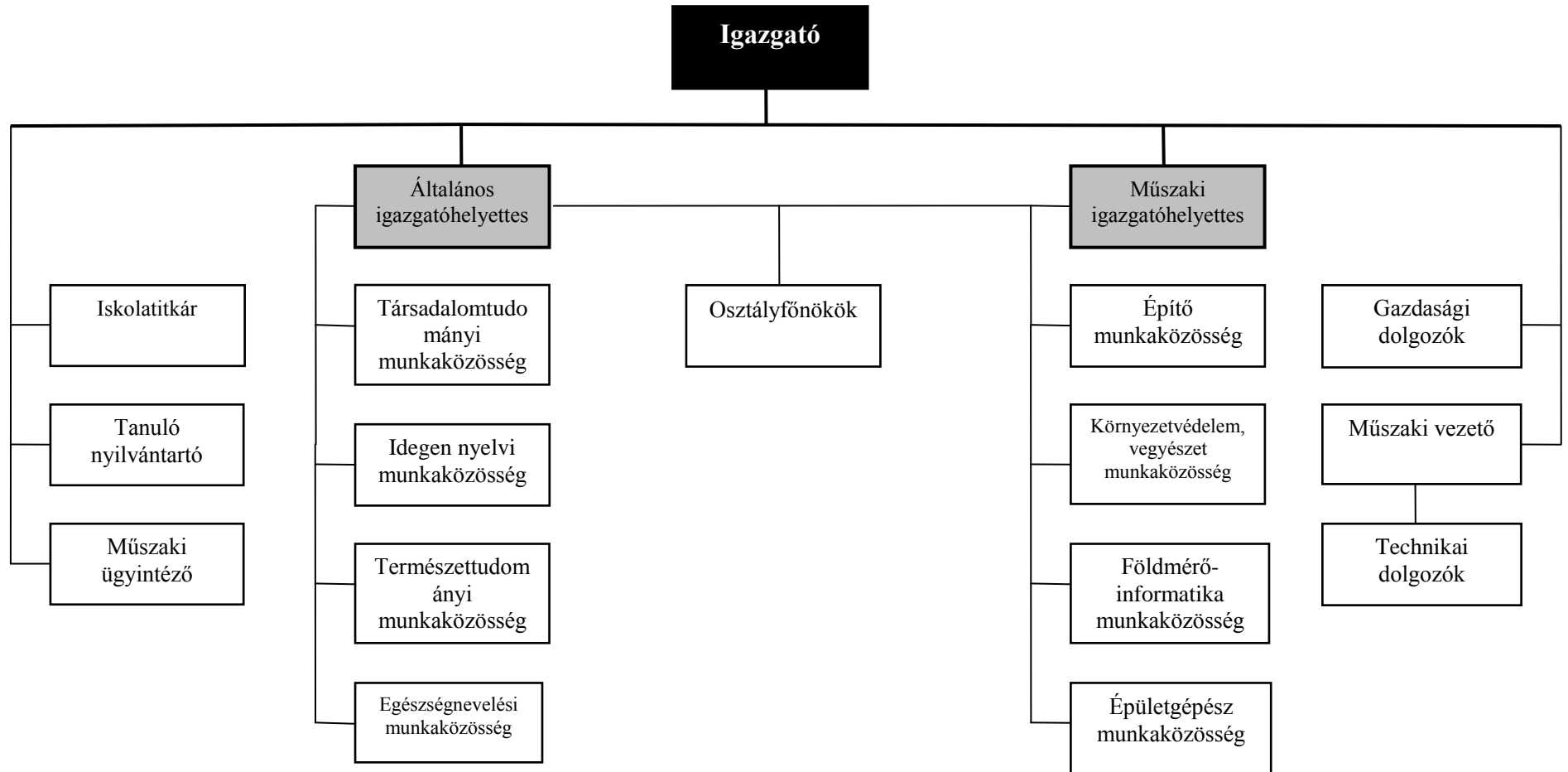
Az oktató-nevelő munkát segítő nem pedagógus dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, pedagógusokkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a gazdaságvezető ad részükre tájékoztatást. Javaslatokkal, 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, osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az első emeleti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az iskolai hangos híradón, valamint az ebédlő folyosón elhelyezett faliújságokon, az iskola honlapján, az iskolaújságban, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).



### A Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola szervezeti felépítése



### 4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai 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

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

#### 4.2 A pedagógiai program

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

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

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

- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

### **4.3 Az éves munkaterv**

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

Az intézmény éves munkatervét a nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, 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**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában 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 megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz 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-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **4.4.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelté után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;  
(a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

Az iskola faliújságon illetve a tanári hirdetőtáblán valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetésben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### **4.4.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása**

Az előzetes felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### **4.4.5 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 tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

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**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott 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 KIR 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.

#### **4.5.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A Tiszkinform 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 elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat, azokat elsődlegesen pedagógusonként, másodsorban dátum szerint sorba rendezve ki kell nyomtatni. A pedagógusok a havonta megtartott órákat kötelesek aláírni, az aláírásakor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy nevelési igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

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 tartásának ideje munkanapokon 6.30-20.30-ig. Ettől eltérő nyitva tartást az igazgató engedélyezhet.

Az általános munkarend a technikai és adminisztratív dolgozók számára 7.00-16.00-ig du. 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 feladtleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

#### **5.1.2 A pedagógusok munkarendje**

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 törzsmunkaideje naponta 8-12 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 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.

Minden pedagógus köteles napi gyakorisággal pontosan vezetni saját munkaidő-nyilvántartó lapját, a hónap utolsó napján az aláírt nyilvántartó papirokat az igazgatóhoz köteles eljuttatni.

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 ebéidő nem része a munkaidőnek! A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt. Ebben az esetben a napi 30 perc munkaszünet (általában ebéidő) kiadása és igénybe vétele (bejegyzése) kötelező.

### **5.1.4 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 és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem 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.

### 5.1.5 Munkaköri leírás-minták

#### 5.1.5.1 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 8-12 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 öltözékben – köteles részt venni.
- e) A munkából való előre látható távolmaradását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig jelentenie kell az általános igazgatóhelyettesnek. Az előre nem látható hiányzást a lehető leghamarabb jeleznie kell az általános igazgatóhelyettesnek 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 (Közoktatásról szóló törvény 19§ (8) bekezdés).
- i) Az iskolai oktató-, nevelőmunka érdekében együttműködik pedagógus kollégáival, illetve az adminisztratív és technikai dolgozókkal.
- j) Lehetőség szerint kíséri 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, Sajó parti 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 igazgatóhelyettest.
- 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 Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és Pedagógiai Programjával összhangban készült.
- b) Felülvizsgálata munkakörök és feladatok változása esetén szükséges.
- c) Visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

### **5.1.5.2 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 8-12 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 öltözékben – köteles részt venni.
- e) A munkából való előre látható távolmaradását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig jelentenie kell az általános igazgatóhelyettesnek. Az előre nem látható hiányzást a lehető leghamarabb jeleznie kell az általános igazgatóhelyettesnek 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 (Közoktatásról 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 tanteelep) 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 közreműködni 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 igazgatóhelyetteset.
- 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 tanítványjaiból 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 igazgatóhelyettes felé.

### V. Záró rendelkezések

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

Miskolc,

.....  
munkáltató

.....  
munkavállaló

### 5.1.5.3 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 nevelőtestületi értekezletekre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület 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.

### 5.1.5.4 Ifjúságvédelmi felelős munkaköri feladatai

Megbízását az igazgatótól kapja. Munkáját a hatályos gyermek- és ifjúságvédelmi jogszabályok, az iskola alapszabályainak vonatkozó részei és az iskolavezetés útmutatása szerint látja el.

- a) Teendőit az iskolavezetéssel és az osztályfőnökökkel szoros együttműködésben végzi, információkat kér és ad.
- b) A tanulók problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő központtal, lakóhely szerint illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgálatokkal, iskolaorvossal, pszichológussal (az ügy természete szerint).
- c) Tájékoztatja a tanulókat problémáik megoldási lehetőségeiről, ezek helyeiről.
- d) Az osztályfőnökök jelzése alapján – az iskolavezetés tájékoztatása mellett – kezdeményezi az illetékes hatóságoknál az anyagi támogatást, vagy a szükséges eljárások megindítását (tankötelezettség megsértése, igazolatlan hiányzások stb.).
- e) Szükség esetén személyes elbeszélgetéssel tájékozódik a tanulók háttérproblémáiról, ezek ismeretében megteszi vagy javasolja az iskolavezetésnek a szükséges intézkedéseket.
- f) Éves munkatervet készít, melyről beszámol az iskolavezetésnek.

## 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 igazgatóhelyettes szervezi. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban 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 igazgatóhelyettesek kinevezése –és a kinevezések visszavonása előtt- az igazgató kikéri a nevelőtestület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diáktanács vezetőjét, az osztályfőnököket, a továbbtanulásért felelőst az igazgató bízza meg a nevelőtestület, a helyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A közalkalmazotti tanács tagjait az iskola alkalmazottai választják, a megválasztott tagok maguk közül vezetőt választanak.

A szakszervezeti tagok szakszervezeti vezetőt választhatnak.

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. Amennyiben az iskola gazdasági helyzete lehetővé teszi, a pótlék emelhető a közalkalmazotti tanács véleményének kikérése, javaslata alapján. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a kibővített iskolavezetés, szakmai vezetők véleményezik. A vélemények alapján az alkalmazásról az igazgató dönt.

### **5.4 A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről**

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

### **5.5 Intézményi juttatások a dolgozóknak**

Az intézményi juttatások minden évben a költségvetés jóváhagyása után kerülnek megállapításra. Az adható juttatások minden dolgozónak:

- étkezési költségtérítés – jegy, hideg, vagy meleg étkezésre,
- közlekedési költségtérítés munkába járáshoz,
- ruhapénz,
- üdülési csekk,
- kultúra utalvány,
- pénzjutalom (évente két alkalommal adható: pedagógus napon, karácsony előtt).
- minőségi bérpótlék

Munkakörhöz kötött juttatások: munkaruha, védőruha a jogszabályoknak megfelelően.

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó pedagógus és nem pedagógus dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet. A felterjesztéshez írásban hozzá kell járulnia a közalkalmazotti tanácsnak.

### **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 4 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 A nevelőtestület döntési jogai**

A nevelőtestület 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) a nevelőtestület 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) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról dönt
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

A nevelőtestület 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 a nevelőtestületet a nevelőtestület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása az igazgatónak, a helyetteseknek, a nevelőtestület egy csoportjának vagy bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

### **5.8 A nevelőtestület véleményezési joga**

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

### **5.9 A nevelőtestületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje**

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

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

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek, dicséretes határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény, a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, pedagógusok megbízása, , igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, nevelőtestületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

### **5.10 Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás**

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után, az anyagi lehetőségek függvényében 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, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségterítéses 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 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.

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 igazgatóhelyettes 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 6.00 - 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:

Nappali tagozat	
0. óra	7.15 – 8.00
1. óra	8.05 – 8.50
2. óra	9.00 – 9.45
3. óra	9.55 – 10.40
4. óra	10.55 – 11.40
5. óra	11.50 – 12.35
6. óra	12.45 – 13.30
7. óra	13.35 – 14.20
8. óra	14.25 – 15.10
9. óra	15.15 – 16.00

Rövidített órák csengetési rendje	
0. óra	7.15 – 8.00
1. óra	8.05 – 8.30
2. óra	8.35 – 9.50
3. óra	9.55 – 10.20
4. óra	10.25 – 10.50
5. óra	10.55 – 11.20
6. óra	11.25 – 11.50
7. óra	11.55 – 12.20
8. óra	12.25 – 13.50

# Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

## Szervezeti és Működési Szabályzat

Esti, levelező tagozat	
Péntek	
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 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 kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanórara 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 osztálytermet és szaktantermet 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, tornatermet, 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 szaktantermet, szertárakat zárni kell. 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 igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### **5.14 A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – 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 tanuló, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak 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: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben 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 tájékoztatót 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 pedagógiai programunk heti öt 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 nevelőtestülete és szakmai munkaközösségek**

Az iskola szakmai munkaközösségei:

- osztályfőnöki,
- magyar-történelem,
- természettudományi,
- idegen-nyelvi,
- földmérő-informatika,
- építészet, (magas-, út-, vasút-,)
- környezetvédő,
- épületgépész.

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.

A nevelőtestület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó pedagógus álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó pedagógusok intézményi megbízatásait.

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 a levelező osztály osztályfőnökei. A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi és tudásszintjének folyamatos emelése, a sikeres érettségi, szakmai vizsgákra történő felkészítés. A pedagógiai 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 nevelőtestület 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 nevelőtestület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első nevelőtestületi 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 nevelőtestületi 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 iskolatitkár 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 igazgatóhelyetttessel egyezteti.

A diákigazolványok pótlásának rendjét a házirend részletesen tartalmazza.

### **6.6 Ünnepek és megemlékezések**

#### **6.6.1 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: önkormányzati diáknapi, iskolai hagyományos ünnepek, tanévnyitó, csacsi-avató, szalagavató ünnepség, ballagás, tanévzáró, Kós Tusa, Hang-Kóstoló, Kós-klub, iskolai karácsonyi ünnepség, jótekonysági bál, szakmai napok, iskolai kirándulás, testvériskolai kapcsolatok, nevelőtestületi kirándulás.



### 6.6.2 Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések

Az iskolai ünnepélyeket 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 ünnepélyeken a pedagógusok és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág, öltöny, Kós nyakkendő. Az ünnepélyeket a tornateremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

### 6.6.3 Osztály- csoport szintű ünnepélyek és megemlékezések

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

### 6.6.4 Iskolai jelképek

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken, hirdetésekben (téglából „e” betűt mintázó piros-fehér logó). Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben (fehér trikó, piros nadrág) vesznek részt. Az iskolai címerrel ellátott sport ruházatot az iskola elkészítteti, használatba adja a tanulóknak.

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

## 6.7 Egészségügyi ellátás

### 6.7.1 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 rosszulétek ellátása, váratlan betegség, lázas állapot, fej-, fogfájás.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában történnek. A vizsgálatok időbeosztását az általános igazgatóhelyettes a védőnővel egyeztetve koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési ideje: kedd 08.00-12.00-ig. A rendelési időn kívüli alap ellátást minden nap az iskola védőnője biztosítja. Az iskola tanulói továbbá a lakóhelyük szerinti házi orvosi rendelést vehetik igénybe. Sürgős, súlyos esetben a MÁV 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 rendelésre 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.

### 6.7.2 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 bérbeadása 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 nevelőtestületéből 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 munkaközösség,
- iskolaszék,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

### 7.3 A nevelőtestület

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

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

### 7.4 A kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái:

**A nevelőtestület rendszeres értekezletei:**

- alakuló értekezlet: minden év augusztus 20-25 között,
- tanévnyitó értekezlet: minden év augusztus utolsó hetében,
- félévi értekezlet: minden év február 2. hetében,
- tanévzáró értekezlet: minden tanév utolsó munkahetében,
- havi információs értekezletek: az adott hónap utolsó csütörtökén.

A nevelőtestületi 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 évi két alkalommal a közalkalmazotti tanács tagok és a szakszervezeti bizalmiak részvételével.

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, konyhai dolgozók, 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, ünnepeken. Munkájukat az igazgató alkalmanként ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

### **7.6 Az intézményi tanács**

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását

### **7.7 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 minőségfejlesztési vezető, a közalkalmazotti tanács elnöke, 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.

Az iskolaszék működési feltételeit a vezetőség az iskola épületében biztosítja: helyiség, számítógép internetes kapcsolattal, nyomtatási, fénymásolási lehetőség, telefonhasználat.

### **7.8 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.

#### **7.8.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola pedagógiai 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 nevelőtestület 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 pedagógiai 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

# Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola

## Szervezeti és Működési Szabályzat

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 nevelőtestület 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 – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés 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 igazgatóhelyetttel 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 nevelőtestület 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 a nevelőtestület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai – osztályonként 1-1 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. A diákbizottság munkáját patronáló tanár segíti, aki heti 4 óra órakedvezményben részesül. 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: tanévnyitó, tanévzáró ünnepségek, hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökökön, pedagógusokon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

### **7.10 A szülői munkaközösség**

Az iskola szülői közösségei: az osztály-szülői munkaközösségek és az iskolaszék. Az iskolaszék 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 Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). 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 SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért 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 – három alkalommal 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 az igazgatói iroda falán elhelyezett gyűjtőládába aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait elhelyezze, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. A ládába dobott kérdést, felvetést, észrevételt, stb. alá kell írni. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és a nevelőtestület 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 Miskolc Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával 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 tiszti-főorvosa

#### ***Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere***

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Kazincbarcika városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Kazincbarcika Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi.

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 Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).
- 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 diáksportkörüli 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 tanúskodó 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 tanulóknál 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, Miskolc Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztettsége 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 diákcsere kapcsolatok

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek: fenntartó KLIK, 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.

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

A tanulók osztályba sorolását a felvételi bizottság javasolja, figyelembe véve a tanulói igényeket.

Túljelentkezés esetében az első osztályosok felvételekor a jogszabályok szerint járunk el.

#### **8.3 A tanulói jogviszony megszűnése**

Megszűnik a tanuló jogviszony a 14. osztály befejezésekor a sikeres 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 lehetőségre, térítés ellenében ebéd ellátásra, az iskola pedagógiai 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**

A közoktatási törvény rendelkezése alapján: „a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, oly módon, hogy a szabályozás figyelembe vegye a tanulók teljesítményét.”

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 nyári termelési 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 a nevelőtestületi értekezleten kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicsérek). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit a munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, a nevelőtestület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, nevelőtestületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson, jutalomkönyv adása. A dicsérek mellé 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 a magatartás-füzetben, 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.

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 kötelességességét, 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 kötelességességért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

### **8.9 Tanulói mulasztások igazolása**

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiánnyások és késések egységes elbírálása érdekében eljárás szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

Váratlan hiánnyás igazolása csak abban az esetben fogadható el, ha a szülő vagy a nagykorú tanuló a hiánnyás tényéről az osztályfőnököt értesíti. Ennek módjai különfélek: telefon, távirat, levél, illetve a hivatali időn kívül a 46/412-337 telefonszám üzenetrögzítője.

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

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

Igazolatlan órának minősül, ha a tanuló ugyan jelen van az órán, de a kötelezően előírt felszerelések hiánya miatt érdemi munkát nem végez, vagyis nincs az órai munkához szükséges taneszköze (pl. testnevelés órán nem öltözik át sportöltözékbe, szakmai gyakorlaton nincs munkaruhája, nincs rajzfelszerelése, szöveggyűjteménye, atlasza, stb.).

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 hiánnyásaikat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiánnyást: 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 hiánnyás igazolásának bemutatása a hiánnyás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiánnyásokat minden pedagógusnak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Az igazolt és az igazolatlan hiánnyásokat az osztályfőnökök hetente összegzik, havonta, félévkor és év végén a naplóban összesítik.

Igazolatlan hiánnyás 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 kollektív szerződés és a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott 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 15 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

Az iskolában a pedagógusok törzs-munkaideje 8-12 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 visszavételről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola belső területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A kialakított belső parkírozót az iskola valamennyi dolgozója, hozzátartozója és az iskolába érkező szülők, vendégek korlátozás nélkül használhatják. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a gazdaságvezető 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 visszavételről.

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 – technika tanterem, számítástechnika, kémia, fizika, rajz, ének. szaktantermek, tornaterem. 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 eső 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 a 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. A felelős megbízási szerződéssel havi 20 óra munkaidőben látja el a feladatát. Minden páros kedden az intézményben köteles tartózkodni. Feladatát a munkaköri leírása tartalmazza.

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, karbantartó 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 igazgatóhelyettes 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 szervezetet 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 igazgatója haladéktanul 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 tényt 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 hirdeteiket az iskolai diák-hirdető tábláján 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 állampolgároként 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 elsajátításával.

### 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

1992. évi XXII. Törvény a Munka Törvénykönyvéről

1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról

1996 évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény módosítása

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről – módosította 30/2004. (X. 8.) OM rendelet.

20/1997. (II. 13.) Kormány rendelet a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény végrehajtásáról

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény és a későbbi módosításai

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

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

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

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 CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

Az iskola által választott kerettantervek

Az intézmény Pedagógiai Programja

### ***12.3 A könyvtár általános adatai***

A könyvtár neve: Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola könyvtára

Címe: 3527 Miskolc Latabár u. 1.

Telefon: 46/ 508-939/27

Elhelyezés: A könyvtár az iskola „B” épületének I. emeletén található, két darab 60 m<sup>2</sup>-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: időszakos 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, időszakos 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 befejezéseként 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 ellen jegyzi 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 eszközökhöz 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 iskola költségvetésébe minden évben szükséges betervezni egy meghatározott alapkeretet, (min. 50000 Ft) mert bármilyen könyvtári pályázati kiírás alapfeltétele az önrész megléte. Ha ez nincs, eleve kizárja magát az iskola a pályázati lehetőségek igénybevételeiből.

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 az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett 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-elhasználódásból, 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. melléklete 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 szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők 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 Munkaközösség elnöke

.....  
Diákönkormányzat vezetője

### 1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## 13. Gyűjtőkori szabályzat

### 13.1 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.

### 13.2 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 gyűjtőkori szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőkori szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### **A könyvtár gyűjtőkori 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

### 13.3 A gyűjtés köre:

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőkori és mellék gyűjtőkori 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.

### **13.4 A gyűjtés mélysége**

**13.4.1 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

### **13.4.2 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, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor 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.

### **13.4.3 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

#### ***Beszerzendő 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
- Jogszabályok gyűjteménye, tanügy-igazgatási kiadványoknál 1 pld.

### 2 sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## 14. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### 14.1 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 díjtan.

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

A könyvtár beiratkozásnál 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.

### 14.2 A könyvtárhasználat módjai

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

### 14.3 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.

### **14.4 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

### **14.5 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.

### ***14.6 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

## 15. Katalógusszerkesztési szabályzat

### 15.1 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

### 15.2 A dokumentum-leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A 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

### **15.3 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

## 16. Tankönyvtári szabályzat

### *Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:*

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012 CXXV törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény módosításáról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

### *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. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek 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.

### **16.1 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.

### **16.2 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

### **16.3 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.

### 5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## 17. Könyvtárpedagógiai program

### 17.1 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

### 17.2 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

### 17.3 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 elsajátításával 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 elsajátítása és a normakövetés követelményének elfogadtatása
- a tanuló ismerje meg és tartsa be a számítógépes munka szabályait



### **17.4 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

### **17.5 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 ily módon 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

### **17.6 Taneszközök:**

A törvény előírásainak a szűkös anyagi források ellenére igyekeznek 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

### **Rendelkezésre álló ajánlott tankönyvek, segédletek:**

Homor Tivadar- Mészáros Antal: Az információ és az ember. Könyvtárhasználati ismeretek 13-18 éves tanulók számára tk.- Szeged: Mozaik, 1999.

Homor Tivadar- Mészáros Antal: Az információ és az ember. Könyvtárhasználati ismeretek 13-18 éves tanulók számára mf.- Szeged: Mozaik, 1999.

Rozgonyi-Borus Ferenc: Informatika 9.- Szeged: Mozaik, 2003

Rozgonyi-Borus Ferenc: Informatika 9. mf.- Szeged: Mozaik, 2003

Rozgonyi-Borus Ferenc-Kokas Károly: Informatika 10. Számítástechnika, könyvtárhasználat- Szeged: Mozaik, 2003

Rozgonyi-Borus Ferenc-Kokas Károly: Informatika 10. mf. Számítástechnika, könyvtárhasználat - Szeged: Mozaik, 2003

Rozgonyi-Borus Ferenc-Kokas Károly: Informatika középiskolásoknak. - Szeged: Mozaik, 2003

Rozgonyi-Borus Ferenc-Kokas Károly: Informatika középiskolásoknak. mf.- Szeged: Mozaik, 2003

Antalné Szabó Ágnes- Raatz Judit: Magyar nyelv és kommunikáció tk. 9-10. évf.- Bp.: NT.,2006.

Antalné Szabó Ágnes- Raatz Judit: Magyar nyelv és kommunikáció mf. 9. évf.- Bp.: NT.,2006.

Antalné Szabó Ágnes- Raatz Judit: Magyar nyelv és kommunikáció mf.10. évf.- Bp.: NT.,2006.

Antalné Szabó Ágnes- Raatz Judit: Magyar nyelv és kommunikáció tk.11-12. évf.- Bp.: NT.,2006.

Antalné Szabó Ágnes- Raatz Judit: Magyar nyelv és kommunikáció mf 11. évf.- Bp.: NT.,2006.

Antalné Szabó Ágnes- Raatz Judit: Magyar nyelv és kommunikáció mf. 12. évf.- Bp.: NT.,2006.

(A könyvek az iskolai könyvtárban megtalálhatók.)

### **17.7 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.

### **17.8 Tanulói tevékenység típusok:**

- 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.
- 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.

### 6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

## 18. 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

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

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



### 19. Záró rendelkezések

**Jelen szervezeti és működési szabályzatot** (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, 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, 2014. augusztus 29.

***Kocsis István***  
***igazgató***

### **Nyilatkozat**

A Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SzM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2014. augusztus 22-ei ülésén megtárgyalta, annak módosítási javaslatával egyetért.

Miskolc, 2014. augusztus 29.

.....  
*a Szülői Munkaközösség elnöke*

### **Nyilatkozat**

A Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola *képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom*, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SzMSz módosítását 2014. augusztus 22-ei ülésén megtárgyalta, az SzMSz módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Miskolc, 2014. augusztus 29.

.....  
*a diákönkormányzat vezetője*

### **Nyilatkozat**

A Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola intézményi tanácsa képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ 2014. évi elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az intézményi tanács az SZMSZ módosítását 2014. augusztus 29. ülésén megtárgyalta, és az abban foglalt módosítási javaslatokkal egyetért.

Miskolc, 2014. augusztus 29.

.....  
**intézményi tanács elnöke**

**Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat**

A Miskolci Kós Károly Építőipari Szakközépiskola és Szakiskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Miskolc, 2014. ....

P.h.

.....