

CEGLÉDI SZC
KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI
TECHNIKUM

Szervezeti és Működési Szabályzat

CEGLÉD
2022

Tartalomjegyzék

Tartalom

I.	Általános rendelkezések.....	4
A.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
B.	Az intézmény jogállása, tevékenységi köre.....	4
C.	Az SZMSZ jóváhagyása, módosítása, hatálya, nyilvánossága.....	6
D.	Az SZMSZ és a szakmai program megismerésének rendje	6
II.	A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje.....	6
A.	A tanév és az intézmény munkarendje	6
B.	A tanulónak, az alkalmazottnak, és az iskolával jogviszonyban nem állóknak a benntartózkodási rendje	7
C.	Az intézmény munkarendje	8
III.	Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje	9
IV.	Vezetési szerkezet.....	10
A.	Az iskola vezetése.....	10
V.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselő szabályai.....	11
A.	Az intézmény szervezeti felépítése	11
B.	Az intézmény vezetése	12
C.	Az igazgató	12
D.	Az igazgatóhelyettesek.....	13
E.	A gyakorlati oktatás koordinálója.....	13
F.	Oktató munkaköri leírás-minta	13
G.	Munkaköri leírás-minta, az osztályfőnök feladatai.....	15
VI.	Iskolai közösségek.....	16
A.	Az alkalmazotti közösség	16
B.	A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje	17
C.	Diákközösségek	17
D.	Diákközségülés	18
E.	A diákkormányzat (DÖK)	18
F.	A szülői szervezet	19
VII.	Az intézmény belső kapcsolatai	19
A.	Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	20
B.	A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	20
1.	A szülők szóbeli tájékoztatása.....	20
2.	A szülők írásbeli tájékoztatása	21
VIII.	Az oktatói testület és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása.....	21
A.	Az oktatói testület	21
B.	Az oktatói testület feladatai és jogai	21
C.	Az oktatói testület értekezletei.....	22
D.	Az oktatói testület döntései	22
E.	Az oktatói testület feladatainak átruházása	22
IX.	A tanulók jutalmazása.....	23
X.	Az intézmény külső kapcsolatai	24

XI.	Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje	25
XII.	Szakmai munkaközösségek működése, részvétel a oktatók munkájának segítésében ..	25
XIII.	Intézményi óvó- és védőintézkedések	26
XIV.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	29
XV.	Tájékoztatás a szakmai programról	30
XVI.	A szülői szervezet véleményezési joga	30
XVII.	Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	33
XVIII.	A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok.....	34
	A. A könyvtár	34
	B. A helyiségek és berendezésük használati rendje	34
	C. A berendezési tárgyak, eszközök használata, kölcsönzése	35
	D. Karbantartás.....	35
	E. Kártérítés	35
	F. A tankönyvrendelés szabályai	35
XIX.	Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	38
	A. Tanórán kívüli foglalkozások	38
	B. Tanulmányi kirándulások	40
	C. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok.....	40
	D. Egyéb programok, rendezvények szervezése	40
XX.	A szakmai oktatás felnőttek részére működése	41
XXI.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	41
	A. Diákközgyűlés	41
	B. A diákönkormányzat (DÖK)	41
XXII.	Iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje.....	42
XXIII.	Záró rendelkezések	43
XXIV.	1. számú melléklet: Könyvtári Szabályzat	44
	A. 2/1. sz. melléklet	51
	B. A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum könyvtárának gyűjtőköre, állományalakítása	51
	C. 2/2. sz. melléklet	57
	D. Az iskolai könyvtár katalógusai és azok szerkesztésének szabályai.....	57
	E. 2/3. sz. melléklet	58
	F. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai.....	58
	G. 2/4. sz. melléklet	60
	H. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumban	60
XXV.	2. számú melléklet: Balesetvédelmi szabályzat.....	67
	A. 2/1. sz. melléklet: Tanulói baleset- és tűzvédelmi utasítás.....	67
	B. 2/2. sz. melléklet: Az informatikai termék és berendezések használatának szabályai ..	68
	C. 2/3. sz. melléklet: Testnevelés órákra vonatkozó balesetvédelmi szabályok	71

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata

Az oktatói testület a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról és más jogszabályok alapján a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum szervezeti felépítését, valamint működésének szabályait az alábbiak szerint határozza meg.

I. Általános rendelkezések

A. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, belső és külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, annak érdekében, hogy a Nemzeti Alaptanterv, valamint az intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer megvalósítható legyen.

(2) A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, illetve munkavállalójára, tanulóira.

B. Az intézmény jogállása, tevékenységi köre

(1) A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum a 2015-ben létrejött Ceglédi Szakképzési Centrum intézménye.

A centrum többcélú szakképzési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből, és a hozzá tartozó intézményekből áll.

Az intézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egység. Az intézmények szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.

Az intézmény jogelődje: Az 1968. évben Cegléd Városi Tanácsa által alapított intézmény.

(2) Az intézmény hivatalos megnevezése, székhelye:

Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum, 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc utca 32.

Az intézmény, külön intézményegységgel nem rendelkezik.

(3) Az alapítói jogot az innovációs és technológiai minisztérium minisztere gyakorolja.

(4) Az intézmény:

- Közfeladata: közoktatás (nevelő-oktató munka)
- Típusa: technikum (OM azonosítója 203068)
- Engedélyezett tanuló létszáma: 700 fő
- alapító okirat kelte: 2022. augusztus 31.

Szakképzési és egyéb alapfeladata:

Kimenő rendszerben:

szakgimnáziumi nevelés-oktatás

nappali és szakmai oktatás felnőttek részére – három délután

szakgimnáziumi ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza (4 év)

szakgimnáziumi ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza nyelvi előkészítő évfolyammal (5 év)

szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga után (1 év)

szakgimnáziumi szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatába nem tartozó szakmai érettségi vizsga vagy gimnáziumi érettségi vizsga esetén (2 év)

szakgimnáziumi szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza (0,5 vagy 1 év)

szakképesítések:

54 481 02 gazdasági informatikus

54 213 05 szoftverfejlesztő

54 344 01 pénzügyi-számviteli ügyintéző

Felmenő rendszerben:

technikumi nevelés-oktatás

nappali és szakmai oktatás felnőttek részére – három délután

érettségire és technikumi szakmai vizsgára felkészítő (5 év)

érettségi utáni technikumi szakmai vizsgára felkészítő (2 év)

szakképesítések:

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

A szakma megnevezése: Pénzügyi-számviteli ügyintéző

A szakma azonosító száma: 5 0411 09 01

Az ágazat megnevezése: Gazdálkodás és menedzsment

1.2 A szakma megnevezése: Vállalkozási ügyviteli ügyintéző

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0411 09 02

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

1.2 A szakma megnevezése: Szoftverfejlesztő és -tesztelő

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0613 12 03

Az ágazat megnevezése: Informatika és távközlés

1.2 A szakma megnevezése: Informatikai rendszer-és alkalmazás-üzemeltető technikus

1.3 A szakma azonosító száma: 5 0612 12 02

Az intézmény szakmai működését a szakmai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptanterv (NAT) és a kerettantervekre épül.

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitzűzésével, – valamint a felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten fogadja el.

C. Az SZMSZ jóváhagyása, módosítása, hatálya, nyilvánossága

Az SZMSZ és mellékletei az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára nézve kötelező érvényvel bírnak.

Az intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület, az iskolai diákönkormányzat, továbbá a üzemi tanács véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a centrum,
- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

D. Az SZMSZ és a szakmai program megismerésének rendje

Az SZMSZ és a szakmai program nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismerni kell.

Az SZMSZ és a szakmai program egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelőtestületi szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél.

Az SZMSZ és a szakmai program digitális példánya megtekinthető

- az iskola honlapján. www.ckik.hu

Az SZMSZ-t és a szakmai programot a szakképzés információs rendszerében közzéteszi.

Az SZMSZ és a szakmai program rendelkezéseiről további tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől a fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

II. A működés rendje, gyermekek, tanulók, az alkalmazottak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodás rendje

A. A tanév és az intézmény munkarendje

(1) A tanév szeptember hó első napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart a miniszter évenkénti rendelete alapján. A tanév helyi rendjét az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben, amelynek elkészítéséhez az igazgató kikéri a centrum, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat és az érintett munkaközösségek véleményét is.

(2) A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,

- a kötelező és intézményi megemlékezések és ünnepek megrendezésének módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- az esetleges projekt- és témahetek rendjét
- vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti, helyi, érettségi, szakmai) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli, nyári) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a bemutatóórák és foglalkozások rendjét,
- szülői fogadónapok, fogadóórák rendjét,
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejét
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

(3) A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

(4) Az intézmény reggel 6 órától 19 óráig tart nyitva.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

(5) Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

(6) Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban, az órarend alapján történik a oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben, az alábbiak szerint:

- a napi tanítási idő 7.15-kor kezdődik
- a tanórán kívüli foglalkozásokat 17 óráig be kell fejezni
- indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el
- a tanítási órák időtartama: az első és 10. tanóra 40 perc, a többi 45 perc
- a tanulói étkeztetést 12 óra és 14³⁰ között kell lebonyolítani.

(7) A tanítási órák (foglalkozások) látogatására külön engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy helyettesei adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

B. A tanulóknak, az alkalmazottaknak, és az iskolával jogviszonyban nem állóknak a benntartózkodási rendje

- (1) az iskola tanulóinak a házirend szerint
- (2) az iskola dolgozóinak a kollektív szerződés és a házirend szerint
- (3) az iskolával jogviszonyban nem állóknak, az iskolába belépéskor:
 - a portás felírja az adatait, az érkezésének célját, a keresett személy nevét,
 - a portás megbizonyosodik arról, hogy a keresett személy az épületben van, majd tájékoztatja a vendéget, hogy hol találja meg az illetőt,
 - a vendég egy VENDÉG feliratú kitűzött kap a portástól, amelyet az intézmény elhagyásáig viselnie kell,
- (4) a portás az épület elhagyásakor rögzíti a távozás időpontját.
- (5) A benntartózkodás alatt a keresett személy a felelős a vendégért, annak cselekedeteiért.

C. Az intézmény munkarendje

(1) Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Az intézmény vezetői heti beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezetőknek 7¹⁵ és 15¹⁵ között kell az iskolában tartózkodnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény hivatalos munkaideje: hétfőtől péntekig: 6 órától 19.30 óráig.

A technikai dolgozók munkaideje: külön ütemezés szerint.

(2) Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét – a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg.

A alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek készítik el, és az igazgató hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

(3) Az igazgatóhelyettesek tesznek javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására.

(4) Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes 40 órás munkaideje

- a kötelező tanítási órából, a tanulók teljesítményének értékelésére, az adminisztrációs feladatokra fordított időből,
- a nevelőmunkára, gyermek-és ifjúságvédelemre, tanuló balesetek megelőzésével összefüggő feladatokra fordított időből,
- óraközi szünetekben a tanulók felügyeletére fordított időből,
- a foglalkozások előkészítésével összefüggő feladatokra fordított időből,
- a munkaköri leírásban foglaltak szerinti, továbbá a munkáltató utasításai szerinti egyéb feladatokra fordított időből,
- a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő egyéb feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

(5) Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserelését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

(6) Az oktató az intézménybe történő beérkezését maga szervezi azzal, hogy köteles munkakezdése előtt 10 perccel a feladat végzésének helyén megjelenni.

(7) Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.

(8) A hatályos papír alapú tanmeneteket az iskola igazgatóhelyettesi szobájában kell tartani.

(9) A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt egy órával jelezni kell az intézmény igazgatóhelyettesének.

(10) Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – foglalkozási órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

(11) Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a nevelési igazgatóhelyettes állapítja meg, és az igazgató hagyja jóvá. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni az intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

(12) A tanulók munkarendjét e szabályokon felül a házirend határozza meg.

(13) Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételeit, a teljesítménypótlék alkalmazásának elveit a kollektív szerződés szabályozza.

III. Az oktatói munka belső ellenőrzési rendje

(1) A belső ellenőrzés kiterjed:

- az intézményben használt dokumentumokra (e-napló, anyakönyvek, beírási naplók, tanmenetek stb.)
- a pedagógiai munkára, az intézmény működésére
- a gazdasági tevékenységre

(2) A belső ellenőrzésben részt vevők köre:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás koordinálója
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök

(3) A belső ellenőrzés rendszere:

bizonyítványokat – évente 1 alkalommal – az igazgató

anyakönyveket – évente 1 alkalommal – igazgató és osztályfőnök

tanmeneteket – évente 1 alkalommal – munkaközösség-vezetők, igazgatóhelyettesek

e-naplót – hetente 1 alkalommal – osztályfőnök, havonta 1 alkalommal igazgatóhelyettesek.

- A tanév végén leellenőrzött e-naplóból osztályonként kinyomtatjuk a haladási és osztályozó részt, a hiányzásokat és a bejegyzéseket. Az így elkészített, immár papír alapú osztálynaplót az osztályt tanító tanárok aláírásukkal hitelesítik, az osztályfőnök lepecsételi, és az iskola irattárába kerül.
- Az e-napló a rendszergazda felügyelete alatt áll, adminisztrációs jogkörrel rajta kívül az igazgató és helyettesei rendelkeznek.

(4) A pedagógiai munka, intézményi működés belső ellenőrzésének rendje:

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az adott tanév éves munkatervének része.

(5) Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások és a tanítási órán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulói munkák vizsgálata
- az írásos dokumentumok vizsgálata
- írásbeli, szóbeli beszámoltatás.

(6) Az ellenőrzés kiemelt területei:

A tananyag ütemezésének betartása.

A tanulók folyamatos értékelése.

(7) Minden szaktanár és osztályfőnök köteles a munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkákat határidőre, pontosan elvégezni.

Az ellenőrzések, a teljesítmény értékelés tapasztalatait egyénileg a oktatókkal kell megbeszélni az iskola teljesítményértékelési rendszere, minőségirányítási rendszere alapján, majd az általános tapasztalatokat tantestületi értekezleten kell összegezni.

(8) 2022. szeptember 1-től életbe lépő Minőségirányítási Rendszer szabályozza az oktatók értékelési rendszerét. Az oktatók értékelését háromévente az igazgató végzi, illetve az intézmény legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

IV. Vezetési szerkezet

A. Az iskola vezetése

A centrum élén a főigazgató áll, helyettesei a szakmai főigazgató helyettes és a gazdasági főigazgató helyettes. A centrumhoz tartozó intézmény élén az igazgató (a továbbiakban: igazgató) áll, aki igazgatói tevékenységét két igazgatóhelyettes és egy gyakorlati oktatás koordinálója, közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai az előbbieken kívül az iskolatitkárok.

(1) A főigazgató

- a) felel a centrum, valamint az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, alkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- f) képviseli a centrumot.

(2) Az igazgató felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) jóváhagyja az intézmény szakmai programját,
- c) az oktatói testület vezetéséért,
- d) az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszékkel, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért
- l) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben
- m) felkéri a minőségirányítási csoport (MICS) tagjait a minőségirányítási rendszer működtetésének feladataira.

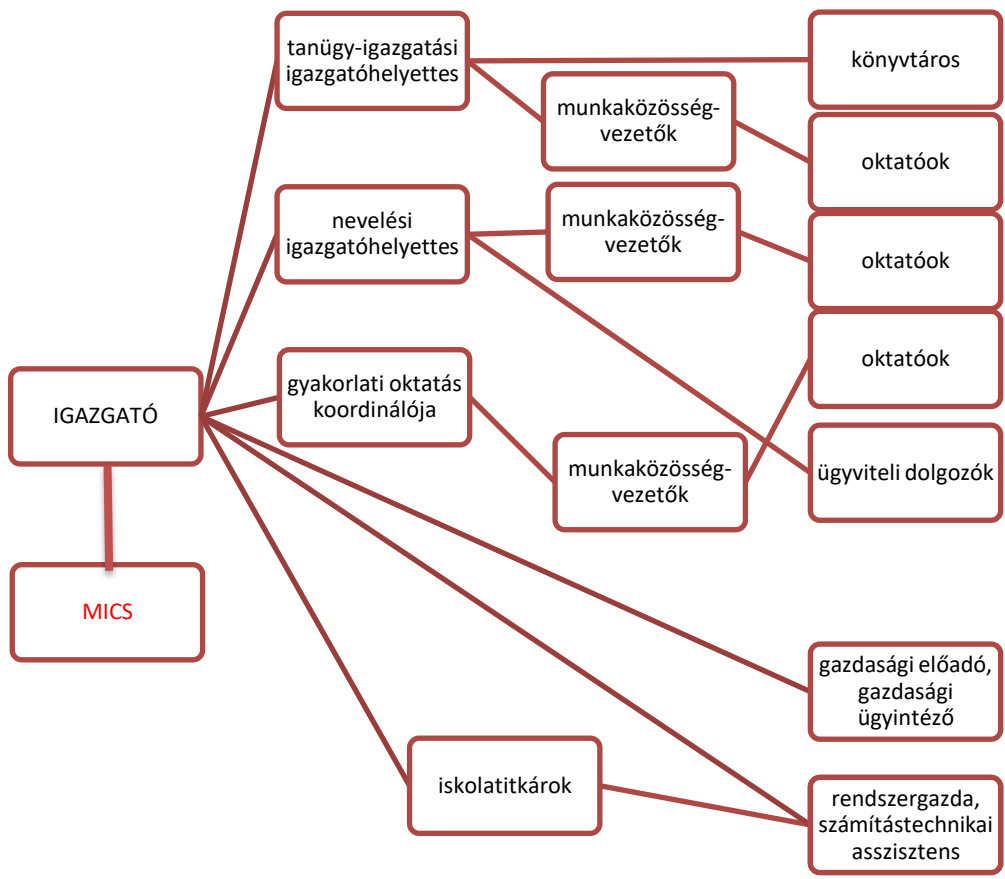
A MICS tagjai maguk közül megválasztja a vezetőt.

A MICS tagjainak feladatai:

- megalkotja a Minőségirányítási rendszer (MIR) leírását
- részvétel az önértékelésben
- adatok gyűjtése és szolgáltatása
- partneri mérésekben való közreműködés
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések részvételében

V. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formái, továbbá vezetők közötti feladatmegosztás a kiadmányozás és képviselés szabályai

A. Az intézmény szervezeti felépítése



Műszaki dolgozók:

- karbantartó
- hivatalsegédek
- portás
- konyhalány

Ügyviteli dolgozók:

- technikus
- adminisztrátor

B. Az intézmény vezetése

(3) Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az intézmény igazgatóhelyettesi megbízásokat – az igazgató javaslata alapján – a főigazgató adja. A megbízás 5 évre szól.

(4) A kibővített vezetőség az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás koordinálója
- a diákönkormányzatot segítő tanár
- a üzemi tanács vezetője
- az érdekképviselési szerv megbízottja
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

A kibővített vezetőség az éves munkatervben ütemezettnek szerint és szükség esetén ülésezik.

(5) Az iskolavezetőség munkáját segítő demokratikus fórumok:

- az oktatói testület
- a szülői szervezet
- a diákönkormányzat
- a szakmai munkaközösségek
- a üzemi tanács
- az alkalmazotti közösség
- a munkahelyi érdekvédelmi szervezet

C. Az igazgató

(1) Az igazgató jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete a hatáskörébe tartozó ügyekben
- a szakmai, pedagógiai tevékenység irányítása
- a centrum szervezeti és működési szabályzatában ráruházott munkáltatói jogkör gyakorlása a alkalmazottak felett
- a folyamatos belső ellenőrzés irányítása
- együttműködés
 - az érdekképviselési szervekkel
 - a alkalmazotti tanáccsal
 - a diákönkormányzattal
 - a szülői szervezettel
 - a működtetővel.

(2) Hatáskörében megosztja

- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyetttessel
a szakmai, pedagógiai munka és a tanügyi tevékenységek szervezését, irányítását, színvonalának folyamatos ellenőrzését, segítését
- a nevelési igazgatóhelyetttessel
a nevelési tevékenység, az adminisztrációs munka szervezését, irányítását, ellenőrzését, segítését.

(3) Hatáskörében átruházza

- a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesre
az érettségi és tanulmányok alatti vizsgák szervezését, irányítását, ellenőrzését,
az alkalmazottak munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az egyeztetési kötelezettség gyakorlását
- a nevelési igazgatóhelyettesre
a tanulók fegyelmi ügyeinek intézését,
egyeztető eljárás megszervezése
az iskolai rendezvények közvetlen irányítását, ellenőrzését
- a gyakorlati oktatás koordinálója re
a hazai és külföldi gazdálkodó szervezetekkel és külföldi partnerintézményekkel fenntartott kapcsolatok folyamatos ápolását,
a szakmai gyakorlati képzés szervezését, irányítását, és a munka színvonalának folyamatos ellenőrzését,
a szakmai oktatás felnőttek részére képzésének szervezését, irányítását, és a munka színvonalának folyamatos ellenőrzését.

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

D. Az igazgatóhelyettesek

Vezető beosztású oktatók, akik tevékenységüket az igazgató irányítása mellett látják el munkaköri leírásuknak megfelelően.

E. A gyakorlati oktatás koordinálója

Vezető beosztású oktató, aki a szakmai gyakorlati tevékenységeknek és az intézmény külső szakmai kapcsolatainak irányítója. Feladatát a munkaköri leírása alapján látja el. A 2011. évi CLXXXVII. (ún. szakképzési) törvényben foglaltaknak megfelelően felveszi a kapcsolatot, egyeztet, és előkészíti az együttműködési megállapodások megkötését a szakmai gyakorlati képzési helyekkel. Ellenőrzi az adott helyszíneken a törvényben előírt feltételek megvalósulását és a foglalkozási naplókat.

F. Oktató munkaköri leírás-minta

Munkakör

Beosztás:

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettesek

Munkavégzés

Hely: Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum;
2700 Cegléd, Kossuth F. u. 32.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkaidő beosztás: órarend szerint

Kötelességek

Feladatkör részletesen:

- Nevelő – oktató munkáját tervszerűen végzi a szakmai program egységes elvei, céljai alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat.
- Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni. Ebbe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.
- Mint az oktatói testület tagja, köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken, véleményével segíteni a közös határozatok meghozatalát.
- A szakmai program alapján tárgyilagos szakmai ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti képességeiket.
- Tanév elején a tantárgyi követelmények, és az előző év tapasztalatai alapján tanmenetet (tantárgyi programot) készít, melynek alapján felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási órákat.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató foglalkozásokkal és/vagy tanuló kísérleti tevékenységgel segíti a tanulási folyamatot.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók teljesítményét szóbeli feleltetés, házi feladatok, írásbeli dolgozatok és tanári megfigyelés segítségével.
- Gondoskodik a diákok testi épségéről, erkölcsi védelmükről, óvja jogaikat, emberi méltóságukat, betartatja kötelességeiket. Az iskola pedagógiai értékrendje szerint neveli, fejleszti és irányítja a fiatalokat, különös tekintettel arra, hogy személyisége, viselkedése, hangneme, munkafegyelme példa legyen a tanulók előtt.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi tanulói felügyeletet, valamint ellátja az iskola működésével, alapfeladatával összefüggő tanórai és tanórán kívüli nevelési feladatokat.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai sport, kulturális, tanulmányi és szabadidős rendezvények szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján ellátja a tanulók kíséretét, felügyeletét.
- Pontosán elvégzi a oktató munkakörrel összefüggő ügyviteli tevékenységeket. Folyamatosan beírja óráit, foglalkozásait, a tanulói értékelés során adott érdemjegyeket az e-naplóba, a szakköri, tanulószobai, sportköri, korrepetálási naplóba. Az írásbeli dolgozatokat a Házirend előírásai szerint elbírálja. A házirendet, a szakmai programot, a szervezeti és működési szabályzatot és az éves munkatervet ismeri, előírásait pontosan betartja.
- A szaktanár kötelessége szaktárgyi és pedagógiai szakértelmének állandó gyarapítása (7 évenkénti kötelező továbbképzés).
- Tevékenyen részt vesz a szakmai munkaközössége munkájában, rendben tartja a rábízott iskolai taneszközöket, felszereléseket, szertárat, tanári segédeszközöket, berendezéseket.
- A Szakmai program szerint neveli és oktatja a tanulókat, együttműködik az osztályfőnökkel, a oktató és nem oktató kollégákkal.
- Részt vesz a fogadóórákon (szükség szerint a szülői értekezleteken), rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, fejlődéséről.

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás koordinálója és a munkaközösség-vezető utasításait.
- Felügyeletet lát el az osztályozó, felvételi, érettségi, szakmai, javító- és pótló vizsgákon. Szükség szerint tanítás nélküli munkanapokon is munkát végez az igazgató utasítása alapján.
- Tanórája előtt 10 perccel köteles megjelenni az iskolában, akadályoztatása vagy betegsége esetén időben értesíti az ügyeletes vezetőt. Hosszabb távollét esetén gondoskodik a szakszerű továbbhaladáshoz szükséges tananyagok megjelöléséről.
- Határidőre, magas színvonalon és formában elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
- A testnevelő tanár az adott tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott mérési időszakban elvégzi a tanulók fizikai fittségének mérését és a mért adatokat feltölti a központi NETFIT rendszerbe.

Jogkör, hatáskör:

Gyakorolja a jogszabályok oktatói testület tagjának és a oktatónak biztosította jogokat. Szakmai hatásköre az általa vezetett tanulócsoporthoz, pedagógiai hatásköre az iskola valamennyi tanulócsoporthoz kiterjed.

Munkaköri kapcsolatok:

Napi kapcsolatot tart az oktatói testület tagjaival, az igazgatóhelyettesekkel, szükség szerint az igazgatóval, az iskolatitkárral, a szülővel, a társintézmények munkatársaival (szaktanárokkal, nevelési tanácsadókkal stb.).

Felelősségre vonható:

Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoporthozban a szakmai program követelményeinek megvalósításáért.

Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Felelősségre vonható különösen:

- Munkaköri feladatainak határidőn túli, pontatlan, hiányos elvégzéséért.
- A vezetői utasításoknak az elvárásoktól eltérő végrehajtásáért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és titoktartás, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért.
- A munkaeszközök, berendezési tárgyak gondatlan használatáért.
- A munkaköri leírásban foglaltak megsértéséért.

Jutalmazható:

- Tartós, színvonalas, pontos, lelkiismeretes szaktanári és osztályfőnöki munkájáért.
- A vezetők által elrendelt feladat, megbízás pontos, eredményes megvalósításáért.
- Diákjai versenyeredményeiért.
- Kiemelkedő, példamutató és eredményes munkavégzéséért.

Védelemben részesül jogainak, emberi méltóságának megsértése esetén.

Munkakörülmények:

A tanárban saját íróasztala és szekrény része van.

Használhatja a munkájához szükséges technikai eszközöket (telefon, számítógépek, fénymásolók, projektorok, aktív tábla, digitális zsúrkocsi stb.).

G. Munkaköri leírás-minta, az osztályfőnök feladatai

Tanítványai testi-lelki fejlődését a szakmai programnak megfelelően irányítja. Osztálya fegyelmi-tanulmányi helyzetét folyamatosan figyelemmel kíséri, dokumentálja, és a szükséges intézkedéseket megteszi (szülők értesítése, iskolavezetés tájékoztatása stb.).

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével közösen készít tanmenetet, munkáját ennek alapján végzi.

Egyéniségével, beszédének és cselekedeteinek összhangjával példát mutat diákjainak.

Az osztályozó konferenciákra az osztályára vonatkozó megállapításokat összegzi, s döntésre előkészíti.

Adminisztratív teendők:

- Anyakönyv, elektronikus napló kitöltése, vezetése
- Bizonyítvány kitöltése, ellenőrzése
- Statisztikák, felmérések elkészítése
- Levelezések lebonyolítása

Kapcsolattartás:

- a szülőkkel
- az osztályban tanító szaktanárokkal
- az iskola vezetésével
- a munkaközösség vezetőjével
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tanárral
- a diákönkormányzatot segítő tanárral
- az illetékes önkormányzatokkal, pedagógiai szolgáltató intézményekkel

Tanórán kívüli tevékenység:

A szakmai programnak megfelelően:

Színházlátogatások

Múzeumlátogatások

Kirándulások

Más osztályprogramok szervezése, lebonyolítása, értékelése

Iskolai programok szervezése, lebonyolítása, értékelése.

Elvégez minden igazgatói megbízással kapott osztályfőnöki feladatot.

A munkaköri leírás kiegészítése szakértők és szaktanácsadók számára

A 326/2013. (VIII. 30.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően:

„4. § (5) Az a Mesteroktató fokozatba besorolt oktató, aki az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzésben, a oktatók minősítő vizsgáján vagy minősítési eljárásában szakértőként vesz részt vagy szaktanácsadói feladatokat lát el, munkaidő-kedvezményben részesül. A neveléssel-oktatással lekötött munkaideje nem lehet több heti tizennyolc óránál, továbbá tanítási hetenként legalább egy tanítási napra a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesíteni kell a szakértői, szaktanácsadói feladatok ellátása érdekében.

37. § 1a) Ha [a próbaminősítés] alapján Mesteroktató fokozatba besorolt oktató a 4. § (5) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására egy évben kevesebb, mint huszonöt alkalommal kap megbízást, akkor azokon a napokon, amikor a munkahelyén történő munkavégzés alól mentesítve van, köteles az OH felkérésére

a) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés (tanfelügyelet), valamint a minősítő vizsga, minősítési eljárás jogszerű és szakszerű lebonyolításának ellenőrzésével kapcsolatos, továbbá

b) azon a szakterületen, amelynek megfelelő oktató-továbbképzésben részt vett, szakértői, szaktanácsadói feladatokra felkészítő továbbképzésen előadói feladatokat ellátni.”

VI. Iskolai közösségek

A. Az alkalmazotti közösség

(1) Az alkalmazotti közösségbe az iskola minden dolgozója beletartozik.

Az intézmény oktatói testülete oktatókból áll. Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény szakmai munkáját. Az oktatói testületet és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

(2) Az intézmény közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézmény vezetője, az igazgató fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

(3) A kapcsolattartás formái különösen: értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

(4) A különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

(5) A teljes alkalmazotti közösség gyűlését a igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

B. A tanulói közösség és kapcsolattartásának rendje

(1) Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak.

(2) Az osztályközösség tanulólétszámának maximuma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

(3) Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök feladata az osztályban tanító oktatók osztályértekezletének összehívása az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására.

(4) Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztály diákjai azokon a tanítási órákon, melyeket meghatároz a szakmai program (idegen nyelv, informatika, testnevelés stb.).

C. Diákközösségek

(1) A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és képviseltethetik magukat a diákönkormányzatban.

(2) Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti. A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – az oktatói testület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

(3) Ha a diákkör, az iskola területén működik – előzetes kérelem alapján –, azt az igazgató engedélyezi.

A diákköri kérelemnek tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (időtartam, helyiséggigény),
- a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát,
- a felügyelő, vezető oktató nevét.

(4) Az igazgató a diákkör céljától és tevékenységétől függően, mérlegelési jogkörében engedélyezheti a diákkör megalakítását, illetve az iskola épületének házirend szerinti használatát. Diákkör alakítása csak akkor tagadható meg, ha tevékenysége jogszabályba ütközik, működtetése nem megoldható az intézmény keretei között. Az intézményben működő diákkörökről nyilvántartást kell vezetni a (3) bekezdésben foglalt adatokkal.

D. Diákközyűlés

(1) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközyűlés.

(2) A diákközyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközyűlés napirendi pontjait a közyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(3) A diákközyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközyűlésként is megszervezhető.

(4) A diákközyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanuló jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(5) A diákközyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

E. A diákönkormányzat (DÖK)

(1) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

(2) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményen belül működik tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanuló vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképzési intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,

b) a tanuló szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,

c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,

d) a házirend elfogadása előtt.

e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

g) a tanuló pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,

i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

k) az intézmény dokumentumai nyilvánosságának SZMSZ-beli szabályozásával kapcsolatban,

l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

m) az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

(11) A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a centrumhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

F. A szülői szervezet

(1) Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (**Szülői Munkaközösséget – SZMK**) hozhatnak létre.

(2) Az intézményben működő SZMK képviselői úton választott szülői szervezet.

(3) Egy osztály tanulóinak SZMK-jával az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. Az SZMK tagintézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a szülői szervezetek vezetői vagy a választott elnök juttatja el az intézmény vezetőségéhez.

(4) Az SZMK-t az igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontokban félélvénként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait.

(5) Az első tanítási óra legfeljebb negyvenöt perccel korábban való megkezdéséhez az iskolai SZMK egyetértése is szükséges.

(6) A szülői szervezet a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a centrumhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

VII. Az intézmény belső kapcsolatai

A kapcsolattartás formái különösen értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések. Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkatervben kell meghatározni, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

Az iskola vezetősége minden tanítási hét hétfőjén vezetői értekezletet tart, melyen megbeszélnek, értékelik az elmúlt hét munkáját és megtervezik a következő hét feladatait. A megbeszélésről jegyzőkönyv készül. Fenti értekezletről minden tanítási hét hétfőjén az 3- 5. szünetben rövid tájékoztatást ad a vezetőség. Erről a nevelési igazgatóhelyettes kivonatot készít és a tanáriban a faliújságra kihelyezi a következő értekezletig, utána a kivonatot iktatja. A kivonatot az iskola belső levelezési rendszerében elküldi minden dolgozónak. A belső levelezőrendszer és az e-napló használata elősegíti a rendszeres információáramlást. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

Ha az igazgató szükségesnek tartja, a hónap első keddjén 14³⁰-tól oktatói testületi értekezletet hív össze, melyen az oktatói testület az iskolát érintő feladatokat megbeszéli, szükség esetén dönt. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Indokolt esemény miatt az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek az iskolarádióon keresztül rendkívüli oktatói testületi megbeszélést hívhatnak össze.

1Az igazgató minden hónap első keddjén 14 órától munkaértekezletet tart a technikai dolgozókkal. Ezen értékeli az elmúlt hónap munkáját, tapasztalatait, problémáit, Megtervezi a következő hónap munkáját. A távollévő dolgozókat az első munkanapon az iskolatitkár tájékoztatja.

A hétfői oktatói testületi megbeszélés során felmerült, a tanulókat érintő ügyeket az osztályfőnökök továbbítják. Kiemelten fontos eseményekről tanítási napokon a 3. szünetben iskolarádióon keresztül értesítjük a tanulókat. Az ellenőrző könyvbe az osztályfőnök írhatja be a szülői értekezlet, fogadónap időpontját, a dicséreteket, büntetéseket.

Fogadóórák:

Évente kétszer, az éves munkatervben meghatározott napon, 16-18 óra között várjuk a szülőket az iskolába. A munkaközösségek külön teremben fogadják az érdeklődőket. A nevelési igazgatóhelyettes az általa készített terembeosztás rendjét a tanári szoba előtti folyosórészre és a megfelelő terem ajtajára kifüggeszti. A fogadóórán minden oktatónak (az óraadóknak és részmunkaidőben dolgozóknak is) részt kell vennie.

A tanév őszi fogadóóráin a végzősök szüleit tájékoztatjuk az érettségi és a felvételi rendszerről.

A tanév tavaszi fogadóóráin a 10-11-esek szüleit tájékoztatjuk az érettségi, a felvételi és az emelt szintű képzések összefüggéseiről.

Szülői értekezlet:

Minden évben 2 alkalommal szülői értekezletet tartunk szeptember és január hónapban. A szeptemberi szülői értekezletet egy időben kell megtartani a 9. évfolyamon, téma: mit adunk a tanulónak, mit várunk el a tanulótól, szülőtől.

Tanári fogadóóra:

Minden tanárnak meg kell jelölnie egy tanórát, amelyben hetente fogadni tudja a szülőket. Az igazgatóhelyettes ezeket az időpontokat összegyűjti, kifüggeszti a tanári szoba falijúsjára. A kifüggesztett lista alapján az ott tanítók fogadóórájának időpontjait az iskolai honlapra, valamint az e-naplóba is kiírjuk.

A. Az igazgató vagy igazgató helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató akadályoztatása esetén teljes jogkörrel, a helyettesítési rend a következő:

- tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatás koordinálója

A helyettesítést végzők teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

B. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

1. A szülők szóbeli tájékoztatása

(1) Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

(2) A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétféle, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. A szeptemberi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

(3) Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a tanulóközösségben felmerülő problémák megoldására.

(4) Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára. Ha gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szakmai program és a házirend megtekinthető az iskola könyvtárában és olvasható honlapunkon is.

2. A szülők írásbeli tájékoztatása

(1) Szakképző intézményünk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus (e-) naplóban. Ezeken keresztül értesítjük a tanuló szüleit gyermekük magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről. Tájékoztatjuk a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

Az osztályfőnökök az első szülői értekezleten adják át a szülők részére az e-naplóhoz való hozzáférés kódját.

(2) Az osztályfőnök vagy az iskolavezetés indokolt esetben levélben értesíti a szülőket a tanuló előmeneteléről, magatartásáról és szorgalmáról.

VIII. Az oktatói testület és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A. Az oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége. Tagja minden oktató, valamint a nevelő- és oktatómunkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező alkalmazott.

B. Az oktatói testület feladatai és jogai

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt:

- a) a szakmai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

(4) Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés h)-i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

(5) Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

(6) Az oktatói testület véleményét

- a) az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben ki kell kérni.

C. Az oktatói testület értekezletei

(1) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az iskolaigazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának,
- c) az iskolaszék, a szülői szervezet, az iskolai diákönkormányzat kezdeményezésére.

(2) Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében értekezletet tart. Az értekezletek tervezhető részét az intézmény éves munkatervében kell rögzíteni.

Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni.

(3) A tanév tervezett értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félév- és tanévzáró értekezlet
- munkaértekezletek
- információs értekezletek hetente.

D. Az oktatói testület döntései

(1) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(2) Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

(3) Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

(4) Az oktatói testületi értekezletről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

E. Az oktatói testület feladatainak átruházása

(1) Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes

jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre, az iskolaszékre, a diákönkormányzatra stb. Az átruházott jogkör gyakorlóit a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

(2) Az oktatói testület – feladat- és jogkörének részleges átadásával – állandó bizottságot hozhat létre tagjaiból.

(3) Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés,
- a határozott időre kinevezett oktatók munkájának véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

(4) A fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása,
- tárgyilagos döntés meghozása.

Tagjai:

- az intézmény nevelési igazgatóhelyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- a fegyelmi ügyben független oktató.
- a diákönkormányzat képviselője (véleményezési joggal)
- a gyermekvédelmi felelős (véleményezési joggal).

IX. A tanulók jutalmazása

1. **Azt a tanulót, aki**

- példamutató magatartást tanúsít,
- vagy folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el,
- vagy az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez,
- vagy az iskolai, illetve az iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt,
- vagy bármely más módon hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesítheti.

2. Az iskolában – a tanév közben – elismerésként a következő **dicséret**ek adhatók:

- szaktanári dicséret,
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- nevelőtestületi dicséret.

3. A kiemelkedő tanulmányi munka és közösségi tevékenység elismeréseként az iskola mellett működő **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány ösztöndíjat**, illetve alkalmankénti anyagi támogatást, jutalmat adhat iskolánk tanulóinak.

4. Az egész évben példamutató magatartást tanúsító és kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkát végzett tanulók a **tanév végén dicséretben részesíthetők**. A dicséretet a tanuló bizonyítványába be kell jegyezni. A fenti eredményekért **jutalomkönyv adható**, melyet a

- tanuló a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
5. Az a végzős tanuló, aki középiskolai tanulmányai során kitűnő, vagy jeles tanulmányi eredményt, vagy/és kiemelkedő versenyeredményt ért el, vagy /és kiemelkedő közösségi munkát végzett, **oklevelet és/vagy könyvjutalmat kap**, melyet a ballagási ünnepélyen az iskola közössége előtt vehet át.
 6. A **nem végzős tanulók** eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évfolyamonként egy-egy tanulónak jutalmat adhat át a tanévzáró ünnepélyen, amelyet a tanulók az iskola közössége előtt vehetnek át.
 7. A **végzős, ballagó** tanulók eredményes munkájának elismeréseként a **Ceglédi Közgazdasági Alapítvány** évente egy-egy végzős tanulónak jutalmat adhat át a ballagási ünnepélyen, az iskola közössége előtt.
 8. Az iskolai és iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók **igazgatói dicséretben részesülnek**.
 9. Minden tanévben, a ballagás hetében ünnepélyes keretek között **az iskola igazgatója fogadást ad** a tanév során kiemelkedő (tanulmányi, kulturális, sport) eredményt elért tanulóknak és felkészítő tanáraiknak.
 10. A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget **csopartos dicséretben és jutalomban** lehet részesíteni.
 11. Osztályozó értekezleten szaktanári dicsérettől függetlenül, **nevelőtestületi dicséretben** részesülnek azok a tanulók, akiknek félévi illetve év végi bizonyítványában a csupa jeles osztályzatok mellett legfeljebb három tantárgyból van négyes osztályzat.
 12. A tanév végén kiemelkedő tanulmányi munkáért adományozott **oklevél és jutalomkönyv szövege** az alábbiak szerint utaljon az elért tanulmányi eredményre:
 - **kitűnő** tanulmányi eredményéért (5,0 átlag)
 - **jeles** tanulmányi eredményéért (4,5-5,0 közötti átlag)
 13. A dicséretet minden esetben írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni!

X. Az intézmény külső kapcsolatai

(1) Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, – meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

(2) A kapcsolattartás lehetséges formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- napi szakmai tájékozódás személyesen vagy telefonon.

(3) Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató vagy megbízottja képviseli.

(4) Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a Pest Megyei Kormányhivatallal
- a fenntartóval
- a centrummal
- Pest Megye Önkormányzatával
- a járási hivatallal
- Cegléd Város Önkormányzatával
- a szakminisztériumokkal
- az NSZFH-val
- az OH-val
- az egyetemekkel, főiskolákkal
- a Pest megyei szakképzési intézményekkel, kollégiumokkal
- a Neumann János Számítástudományi Társasággal
- hazai és külföldi partneriskolákkal
- a tehetség gondozásba bevont általános iskolákkal
- az intézményt támogató intézményekkel, jogi személyekkel
- a gyermekek egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül
- a gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel és hatóságokkal és a családsegítő központtal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősön keresztül
- nevelési tanácsadó szolgálattal
- a fakultatív hitoktatást végző egyházak képviselőivel.

XI. Az ünnepélyek, megemlékezések és a hagyományápolás rendje

A hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések időpontját, felelőseit a társadalomtudományi munkaközösség javaslata alapján az oktatói testület éves munkaterve határozza meg.

Évente megtartott ünnepeink, megemlékezéseink:

Tanévnyitó, október 6., gólyabál, október 23., szalagavató, megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól, március 15., holokauszt-megemlékezés, ballagás, Nemzeti Összetartozás Napja, tanévzáró.

Az iskola segíti az osztálytalálkozók megtartását.

A hagyományápolást szolgálja a jubileumi évfordulók megtartása, az iskolai évkönyvek megjelentetése.

A tantermeket, az iskola címtábláját és homlokzatát Magyarország címerével kell ellátni. Az iskola zászlótartóján állandóan kint kell lennie Magyarország zászlajának.

XII. Szakmai munkaközösségek működése, részvétel a oktatók munkájának segítésében

(1) Az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában,

tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a oktatók minősítési eljárásában.

(2) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha szakképzési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a oktató-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

(3) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

(4) Az iskolában az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre.

(5) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

(6) A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

(7) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi a szakképző intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.

(8) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

a) a szakmai program, továbbképzési program elfogadásához,
b) az iskolai nevelés-oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

(9) A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetőségében és a szakmai fórumokon. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatást ad a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

A munkaközösség-vezetők feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi és segíti a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén tájékoztatja az igazgatót,
- összeállítja a szakmai program és munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről, az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházott ügyek megvalósításáról,
- a kibővített vezetőségi üléseken kijelölt ügyekben együttműködik más munkaközösségek vezetőivel,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.

XIII. Intézményi óvó- és védőintézkedések

(1) Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

(2) *Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan*

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. Az intézmény helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle intézményi foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - o az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait
 - o rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy intézményen kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, informatika, információkezelés, tanirodai foglalkozások) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét, és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó-tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek – rendőrség, tűzoltóság – értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése)
- az intézmény helyszínrajzát
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

(3) Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges, orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

(4) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító szakképző intézményében meg kell őrizni.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet és az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

A rendszeres egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

Az iskolaorvos a Toldy Ferenc Kórház Rendelőintézetében áll a tanulók rendelkezésére. Tapasztalatairól minden tanév végén, az igazgató által előre meghatározott időpontban tájékoztatja az iskola vezetését. Tanévenként egy alkalommal a tanulók szervezett fogorvosi rendelésen vesznek részt, ennek megszervezése a nevelési igazgatóhelyettes feladata. A kötelező orvosi vizsgálatokat lehetőség szerint úgy kell megszervezni, hogy az a tanítást ne zavarják. Tanévenként 1 alkalommal az osztályfőnöki óra keretében az iskolaorvos, a védőnő vagy meghívott előadó az osztályfőnök által megjelölt témában előadást tart.

Gyermek- és ifjúságvédelem

A veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulókkal az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeresen foglalkozik. Személyén keresztül tart az iskola kapcsolatot a

gyermekjóléti szolgálattal. Szükség esetén a felmerülő problémák megoldása érdekében az osztályfőnök és az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse felkeresik a szülőket.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős oktató a munkaköri leírásnak megfelelően végzi tevékenységét. Munkájáról rendszeresen beszámol az iskola oktatói testületének.

XIV. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

(1) Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

(2) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

(3) Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatás koordinálója

(4) A munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását, ellenőrzését a munkavédelmi felelős végzi.

(5) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a centrumot
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szerveket, ha ezt az intézmény igazgatója szükségesnek tartja.

(6) A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket S-O-S csengetéssel riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó-terv és a bombariadó-terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

(7) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segítenie kell!
- a tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben!
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

XV. Tájékoztatás a szakmai programról

A szakmai program nyilvános, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) ismerni kell.

A szakmai program egy-egy nyomtatott példánya megtekinthető

- az iskola titkárságán,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola oktatói testületi szobájában,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél.

A szakmai program digitális példánya megtekinthető

- az iskola honlapján. www.ckik.hu

A szakmai program rendelkezéseiről további tájékoztatás kérhető az iskola igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől a fogadóórákon vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

XVI. A szülői szervezet véleményezési joga

- (1) A szülői szervezet, közösség
 - a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.
- (2) Az iskolai SZMK dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselőjét az iskolaszékben.
- (3) Az iskolai szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- (4) Az iskola éves munkatervének elkészítéséhez az igazgató kikéri az iskolai szülői szervezet véleményét.
- (5) A szülői szervezet véleményt nyilvánít a tankönyvek és a segédkönyvek beszerzése kérdésében is.
- (6) A szülői szervezet véleményt nyilvánít az SZMSZ mellékletét képező adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál.

1. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az egyeztető eljárás

(1) A szakképző intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

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

(3) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető

eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

(4) Harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

(5) Ha a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az eljárás lefolytatása:

(1) Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a szakképző intézmény feladata.

(2) Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a köteleességszegő tanuló elfogad. Iskolánknak több mediációban járatos, OFI-képzéseken részt vett dolgozója van. Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

A büntetések szabályai:

(1) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható köteleességszegő magatartást.

(2) Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

(3) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(4) A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

(5) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi tárgyalás:

(1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

(2) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

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

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

(5) A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

A bizonyítási eljárás:

(1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

Határozathozatal:

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

(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

(3) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

(4) Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

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

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

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

Fellebbezés:

(1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

Kizárási okok:

(1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Ptk. 685. § b) pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja az (1)-(2) bekezdésben meghatározott kizárási ok fennállását.

XVII. Elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének rendje, és a hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- **nyomdai úton előállított**, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány (pl. bizonyítvány)
- **nyomdai úton előállított** papíralapú nyomtatvány (pl. tanulmányok alatti osztályozó vizsga jegyzőkönyve)
- **elektronikus** okirat
- **elektronikus úton előállított**, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített **papíralapú nyomtatvány** (szakmai program, SZMSZ, házirend, tantárgyfelosztás, OSA-statisztika)

Az iskolai nyomtatványok az **oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer** alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. A nyomtatásra az igazgató ad utasítást. A nyomtatást a rendszergazdák végzik. A hitelesítés kizárólag az igazgató jogköre.

Az elektronikus napló tartalmáról a szorgalmi időszak végén elektronikus mentést kell végrehajtani biztonságos adathordozóra (CD/DVD). Ez biztosítékul szolgál a tanuló által

teljesített követelmények fellelhetőségéről. A mentések és jogosultságuk ellenőrzésének felelőse a igazgató. A rendszergazdák a fontos elektronikus adatokról a félévzáró értekezletet az érettségi, szakmai vizsga időszakot bezárólag 3 napon belül digitális másolatot helyeznek el az iskola széfjében.

XVIII. A szakképző intézmény működésével összefüggő egyéb feladatok

A. A könyvtár

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. SZMSZ-e az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

B. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- (1) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős
 - a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
 - a takarékos energiafelhasználásért, valamint
 - a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért.
 - a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.
- (2) Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épület bejárati csapóajtóját a portás nyitvatartási időben is köteles zárva tartani.
- (3) Fenti szabályok ellenőrzésére az iskola ügyeletet rendszeresít, melyet a tanárok a szünetekben felváltva látnak el. Tűz- és bombariadó esetén az illetékes szervek értesítése mellett az osztálytermek kiürítése és az iskola épületének elhagyása termekben jól látható helyen kifüggesztett kiürítési terv szerint történik.
- (4) A berendezéseket, felszereléseket és más eszközöket az iskolából kivinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.
- (5) Az alkalmazottak az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási munkaidőben rendeltetésszerűen használhatják. Ha intézményi alkalmazottak nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánják venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.
- (6) A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktanterekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, szaktanárok jelenlétében. A szertárosi feladatkört ellátó tanulók a szaktanár tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szaktanteremben. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában.
- (7) Zárt termek a következők:
 - számítástechnikai termek (303, 304, 305, 306, 309),
 - taniroda (302),
 - tornaterem (30),
 - kis tornaterem 1,
 - kis tornaterem 2,
 - kondicionálóterem (33),
 - DÖK iroda (21)

- könyvtár (106),

Ezen termekben csak tanári felügyelettel lehet tartózkodni!

C. A berendezési tárgyak, eszközök használata, kölcsönzése

(1) A használat szabályait a munkavédelmi szabályzat és függeléke tartalmazza.

(2) Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, eszközeit a helyiségleltár szerint kell megőrizni. Bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata, elektronikus berendezések üzemeltetése, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

(3) Az intézmény berendezését, gépét, informatikai eszközét csak saját használat céljából lehet kivinni, írásbeli engedély alapján. Oktatónak kiadható informatikai eszközök: számítógép, laptop, monitor, nyomtató, szkennel. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírnia. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt.

D. Karbantartás

(1) A tanterem, szaktantermek, szertárak, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért az iskolatitkár felel.

(2) A meghibásodott eszközöket, berendezéseket a terem felelőse köteles az igazgató tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a technikusnak a hiba megjelölésével. Az újbóli használatbavételről a technikus tájékoztat.

E. Kártérítés

Az intézményben, annak felszereltségében és a berendezési tárgyaiban okozott kárt a károkozónak meg kell térítenie.

F. A tankönyvrendelés szabályai

A tankönyvrendeléssel megbízott alkalmazott megbízási szerződés alapján gondoskodik arról, hogy a használható tankönyvek és segédkönyvek jegyzéke a szakmai munkaközösségek és a oktatók rendelkezésére álljon.

A szülői szervezet és a DÖK véleményt nyilvánít a tankönyvek és a segédkönyvek beszerzése kérdésében. A szakmai munkaközösségek véleményezik az egyes oktatók által kiválasztott tankönyveket. A rendelkezésre álló jegyzékből a oktatók minden tanév első felének végéig írásban jelzik igényüket az általuk használni kívánt tankönyvekre vonatkozóan. Pótrendelésre csak előre nem látható ok miatt, indokolt esetben van lehetőség.

AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

határidő	tevékenység	felelős
november 1.	Tájékoztatót és igénylőlapot kell kiadni a szülőknél az osztályfőnökökön keresztül a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeiről.	Tankönyvfelelős

november 15.	Az igénylőlapok összegyűjtése és feldolgozása. Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igénybejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. 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 eltelte után állt be. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be – beleértve az iskolaváltást is – az iskola a tankönyvek kölcsönzésével, a könyvtárban elhelyezett tankönyvek rendelkezésre bocsátásával teljesíti az igényt.	Igénylőlapok, tájékoztató elkészítése: tankönyvfelelős. Összegyűjtés: osztályfőnökök. Feldolgozás: tankönyvfelelős.
november 30.	Tájékoztatni kell az oktatói testületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a felmérés eredményéről.	Tankönyvfelelős
december 15.	Az oktatói testület minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről írásban értesíti a szülőt, illetve a nagykorú cselekvőképes tanulót.	Igazgatóhelyettes
február 15.	A tankönyvrendelés elkészítése a munkaközösség-vezetők által benyújtott igény alapján.	Munkaközösség-vezetők, tankönyvfelelős.
február 20.	A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy az összes könyvet meg kívánja-e vásárolni.	Tankönyvfelelős
beiratkozás napjáig	Tájékoztatót és igénylőlapot kell kiadni a 9. osztályos tanulók szüleinek a normatív kedvezményre való jogosultság feltételeiről.	Tankönyvfelelős
június 10.	Közzé kell tenni a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét a szaktanárok ajánlásai alapján.	Tankönyvfelelős

(1) *Jogi szabályozás*

- 5/1998. (II.18.) MKM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból iskolai tulajdonú, tartós tankönyveket kell vásárolni)
- 2011. évi CXCV. törvény - a nemzeti köznevelésről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás rendjéről

- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet, a nemzeti erőforrás miniszter 34/2011. (VI. 24.) NEFMI rendelete
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója hagyja jóvá, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően.

Az iskolának biztosítani kell, hogy a normatív kedvezményekben részesülő, nappali képzésben részt vevő tanulók részére a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre.

Tartós tankönyv fogalma: tartós tankönyvek azok a dokumentumok, amelyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítás), segédletek: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények.

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek, illetve a tanulók tulajdonába mennek át (átvételi elismervény ellenében).

- Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv kölcsönzésével,
- a könyvtárban elhelyezett tankönyvek igénybevételével,
- munkatankönyvek, egy évre szóló munkafüzetek tanulói birtokba adásával

„Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, akkor a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.”

(23/2004. (VIII.27) OM rendelet, 5. számú melléklet)

- *Nyilvántartás*

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni. A tankönyveket 2012. december 31-éig a könyvtár brosúra-nyilvántartásában tartjuk nyilván és a könyvtári integrált program segítségével kölcsönözzük. 2013. január 1-jétől külön tankönyvi nyilvántartást nyitunk. A kölcsönzést a könyvtári szoftver segítségével folytatjuk továbbra is a tartós könyvek esetében. A program lehetőséget ad külön nyilvántartásra is (letétként – kapott vagy adott letétként tudja kezelni a tankönyvtári könyveket). A tankönyvtárért felelős (tankönyvfelelős) a program kezeléséhez megfelelő jogosultságot kaphat. A könyvek átvételét a tanulók átvételi elismervényen aláírásukkal igazolják.

A könyvtár állományába, könyvtári nyilvántartásba csak a tanulói támogatás 25%-ának kell kerülnie.

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-ket, videókat. Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, tanári segédleteket.

Tankönyvi nyilvántartásba kell venni a könyvtári nyilvántartásba nem kerülő valamennyi tankönyvet. A tartós tankönyvek (nem könyvtári könyvek) azonosítói a megkülönböztető „T” jelet kapják; az azonosítónak az adott évre is utalnia kell és egyedinek kell lennie (Például: T1.12 - tartós tankönyv a 2012-es évből, 1. sorszám). A munkatankönyvek tulajdonbélyegzőt kapnak és az MT (munkatankönyv) jelzést a beszerzési év feltüntetésével.

A tanuló köteles egész évben megővni könyveit. A könyvek átvételét aláírásával kell igazolnia. A tankönyvfelelős köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket.

Tanév végén a tanuló köteles a könyvtár és a tankönyvtár számára visszaadni azokat a tankönyveket, amelyekből már nem folyik vizsgára való felkészítés. A határidőre vissza nem hozott könyvek árát meg kell fizetni.

▪ *Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén*

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. 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. Kárt okoz a tanuló akkor is, ha a meghatározott időre nem adja vissza a könyveket az iskolának, ezért ebben az esetben is kártalanítania kell az iskolát.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős és a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. *A könyvtárostánár kötelezettségei a tankönyvekkel kapcsolatban*

A tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ából vásárolt iskolai tulajdonú, tartós tankönyvek kezelése a könyvtáros feladata.

XIX. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A. Tanórán kívüli foglalkozások

(1) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását

- a tanulók közössége,
- a szülői szervezet,
- az iskolaszék,
- a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

(2) A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók, érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni, kérvény formájában, a szülők aláírásával.

(3) A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén, a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

(4) A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak.

(5) A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

- korrepetálás
- szakkör
- diákkör
- iskolai sportkör
- hit- és vallásoktatás
- önköltséges tanfolyamok
- tanulmányi, szakmai, kulturális, sport-, és egyéb versenyek, rendezvények

- differenciált képességfejlesztés, egyéni foglalkozás

(6) A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

A foglalkozásra jelentkezők létszáma legalább 6 fő, a foglalkozások időtartama heti 1 óra, vagy kéthetente 2 óra.

A foglalkozások jellegétől, eredményeitől, a kitűzött céloktól függően – a rendelkezésre álló anyagi eszközök figyelembevételével – az igazgató engedélyezheti a tervezettnél kisebb vagy nagyobb óraszám megtartását.

A mulasztások igazolását a 20/2012. EMMI rendelet szabályozza.

A tanulmányi kirándulásokon osztályfőnök, a színházlátogatásokon, sportrendezvényeken kíséretet az osztályfőnök vagy a szaktanár adja úgy, hogy minden 20 fő feletti csoporthoz plusz egy felnőtt kísérőről köteles gondoskodni.

Amennyiben az iskola a tanulók által, az iskolai foglalkozás keretében készített dolgokat, termékeket értékesíti, akkor az elkészítésben közreműködő tanulókat díjazás illeti meg. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 33 százaléka, melyet az adott dolog, termék elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

(7) A tanórán kívüli foglalkozások fő funkciói

- Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével, a munkaközösség vezetőinek javaslata alapján indít az iskola.
- A diákkörök meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik.
- A korrepetálások célja az alapkészségek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkózás elősegítése.
- A versenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. A megyei, regionális és az országos fordulóra továbbjutott tanulókat a verseny napján az igazgató mentesíti a tanítási órákon való részvétel alól.
- Az iskola tanulóközösségei igazgatói engedéllyel, oktató részvétele mellett egyéb rendezvényeket is tarthatnak.
- Önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében indít.

(8) A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

(9) *A mindennapos testedzés, iskolai sportkör*

Az iskola tanári felügyelet mellett biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és konditerem minden tanítási napon a tanulók rendelkezésére álljon. A programokat az évente külön erre a feladatra megbízott testnevelő-tanárok állítják össze és felügyelik.

Az iskola a mindennapos testedzést a tanórai foglalkozások mellett a diáksport csoportok működésének támogatásával biztosítja. Az iskola biztosítja továbbá, tanári felügyelet mellett, a mindennapos tömegsport-foglalkozásokat a tanulók részére. Az iskolai úszásoktatás minden 9. évfolyamos tanuló számára kötelező.

A mindennapos testedzéshez kapcsolódóan a testnevelő tanárok feladata különösen:

- az iskolai sportkör szervezése, az osztályok közötti bajnokságok megszervezése, lebonyolítása
- a sportnapok, sportdélután, diáknapok sportrendezvényeinek szervezése, irányítása.

Kapcsolattartás az iskolavezetés és a sportkör között

Az illetékes munkaközösségnek minden tanév szeptember 15-ig el kell készítenie az éves munkatervét, melyet le kell adnia az iskolavezetésnek.

Minden városi, megyei, országos verseny előtt legalább egy héttel a testnevelő tájékoztatja a vezetést, szükség esetén engedélyt kér a tanulók részére a tanórai felmentésről.

A verseny után tájékoztatja a vezetést az elért eredményről.

Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.

B. Tanulmányi kirándulások

(1) Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek fő célja – a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk, és a határon túli, magyarok által lakott területek tájainak és kulturális örökségének megismertetése.

(2) A kirándulásokra legfeljebb 2 tanítási nap vehető igénybe, emellett tanítási szünetben is szervezhetők. Az osztálykirándulás részletes tervezetét írásban kell leadni a nevelési igazgatóhelyettesnek, engedélyezéséről az igazgató dönt.

(3) A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tanév elején betervezni. A tanulmányi kirándulások szervezésének szempontjai:

- a szülőkkel szülői értekezleten kell egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit,
- költségkímélő megoldást kell választani,
- a kirándulás várható költségeiről a szülőket az e-napló útján kell tájékoztatni, és írásban nyilatkoztatni a kirándulás költségeinek vállalásáról,

(4) A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat. Erről az osztályfőnök javaslatára az igazgató mérlegelési jogkörében dönt a költségvetési lehetőségek függvényében.

(5) A kiránduláshoz az osztályfőnök mellett, a tantestület tagjai közül, osztályonként legalább egy fő kísérő nevelőt kell biztosítani. A kollektív szerződés alapján kell a kísérő tanárokat foglalkoztatni.

C. A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

A külföldi kirándulásokra az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- vagy tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges.
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

D. Egyéb programok, rendezvények szervezése

(1) Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

(2) Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani a igazgatójához, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

XX. A szakmai oktatás felnőttek részére működése

(1) A tagozaton az oktatás szakképző osztályban zajlik három délután. Az osztályok indítását a jelentkezők száma határozza meg.

Az oktatás heti 3 alkalommal (hétfő, kedd, csütörtök) délután 14.30 és 19.30 között történik. Az oktatást egyéni tanulás egészíti ki.

Az oktatás szeptember második hetében kezdődik, az őszi, téli és tavaszi szünetek idején szünetel. Az utolsó tanítási hét végzős osztályokban a vizsgák megkezdése előtti utolsó hét, a többi osztályban június első hete.

A szaktanárok a hallgató foglalkozásokon való részvételéről jelenléti ívet vezetnek.

A felmentésekről a bizonyítvány alapján a tagozatvezető dönt.

Az a tanuló, aki tanulmányait nem folytatja, köteles ezt az iskola igazgatójának személyesen vagy írásban bejelenteni.

A hallgatók – tanulói jogviszonyuk alapján – diákigazolványt igényelhetnek.

A fizetendő térítési díj mértékét fenntartói rendelet alapján az iskola igazgatója határozza meg.

(2) *A számonkérés rendje*

A felnőtt hallgatók tanulmányi munkájának értékelését a szaktanárok végzik a tanév folyamán folyamatosan. A hallgatók minden tantárgyból legalább 3 jegyet kell, hogy kapjanak egy tanév alatt. Év végi osztályzataikat az évközi jegyek alapján alakítjuk ki.

Ha valamely tantárgyból nincs meg a 3 osztályzat, vagy a hallgató hiányzása meghaladja az órák 20 százalékát, akkor a hallgatónak az adott tantárgyból – az éves anyagból – osztályozóvizsgát kell tennie.

A tanulmányok lezárása szakmai vizsgával történik.

XXI. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A. Diákközgyűlés

(1) Az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés.

(2) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(3) A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető.

(4) A diákközgyűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a gyermeki jogok, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről.

(5) A diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat, illetve az iskola vezetéséhez.

B. A diákönkormányzat (DÖK)

(1) A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

(2) A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,
d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
e) az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint

f) amennyiben az intézményen belül működik tájékoztatási rendszer szerkesztősége, tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(3) A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

(4) A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(5) A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- d) a házirend elfogadása előtt.
- e) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- f) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- g) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- h) az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- i) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- k) az intézmény dokumentumai nyilvánosságának SZMSZ-beli szabályozásával kapcsolatban,
- l) az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben.

(6) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(7) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

(8) A diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

(9) A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(10) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

(11) A diákönkormányzat a jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a centrumhoz jogszabálysértésre hivatkozással fellebbezést nyújthat be.

XXII. Iskolai sportkör, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás rendje

Az illetékes munkaközösségnek minden tanév szeptember 15-ig el kell készítenie az éves munkatervét, melyet le kell adnia az iskolavezetésnek.

Minden városi, megyei, országos verseny előtt legalább egy héttel a testnevelő tájékoztatja a vezetést, szükség esetén engedélyt kér a tanulók részére a tanórai felmentésről.

A verseny után tájékoztatja a vezetést az elért eredményről.

Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.

XXIII. Záró rendelkezések

(1) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.

(2) Az adat és iratkezelésről külön szabályzat rendelkezik

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:

1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

2. sz. melléklet: Balesetvédelmi szabályzatok

(4) Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2020. év szeptember 28. napján elfogadta.

(5) Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt.

(6) Záradék IV.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

XXIV. 1. számú melléklet: Könyvtári Szabályzat

A
Ceglédi SZC
Közgazdasági és Informatikai Technikum
könyvtárának

**MŰKÖDÉSI, GYŰJTŐKÖRI ÉS KATALÓGUS-
SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA, A
KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA**

CEGLÉD
2022

A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum könyvtárának működési szabályzata az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

I.

1. A könyvtár neve: Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Könyvtára.
2. A könyvtár pontos címe: 2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 32.
Levél cím: 2700 Cegléd, Pf.: 20
Telefon: (53) 505-090
e-mail: konyvtar@ckik.hu
3. A könyvtár létesítésének időpontja: 1968.

II. A könyvtár fenntartása

1. Az iskolai könyvtár a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola fenntartója az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.
2. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi az oktatói testület és az intézményi szintű használói testületek véleményének és javaslatainak meghallgatásával.

III. A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár feladatait az 1997. évi CXL. Törvény, 1985. évi 1. sz. tv., a 17/1976./VI. 7./MT. sz. rendelet, a 203/1986./Műv. K. 24./MM. sz. útmutató, a 10/1994 sz. MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról valamint a szakképzési törvény és a mindenkor hatályos jogszabályok fogalmazzák meg, de tekintettel kell lenni a könyvtári – informatikai rendszert érintő jogi, szakmai dokumentumokra, szabványokra is.

1. A könyvtár

- a) Az iskolai könyvtár célja annak lehetővé tétele, hogy szolgáltatásait a tanulók és a oktatók minden tanítási napon igénybe tudják venni. A könyvtáros a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását minden tanítási napon, valamint könyvtári órákat tart.
- b) A könyvtár délelőtt 8-12-ig, délután hétfőn és szerdán 14³⁰-15³⁰ig tart nyitva. A könyvtár nyitva tartási idejének módosítását kezdeményezheti a diákönkormányzat, az oktatói testület, az iskola vezetése, a könyvtáros.
- c) Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét – az SZMSZ mellékleteként kiadott – gyűjtőköri szabályzat határozza meg.
- d) Az iskolai könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem láthat el.
- e) Az intézmény könyvtárára vonatkozó főbb szabályok:

A könyvtárat használhatja:

- az iskola valamennyi alkalmazottja
- az iskola valamennyi tanulója

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

- könyvtári tagság
- használati szabályzat betartása.

A könyvtár használatának feltételei:

- a könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy végleg megvonhatók.
- a kölcsönzés ideje: 4 hét

- f) A könyvtár működése

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik.

Az intézményi könyvtár feladata a tanításhoz, és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az intézményi könyvtár az iskola SZMSZ-ének tankönyvkezeléssel kapcsolatos szabályozásának megfelelően tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára kölcsönöz.

- g) Az intézményi könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

- általános iskolai könyvtárak
- középiskolai könyvtárak
- Városi Könyvtár

Az intézményi könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtárostánár a felelős. A könyvtáros részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

- h) A tankönyvrendelés szabályait az iskolai SZMSZ rögzíti.
- i) Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat (könyv, folyóirat, audiovizuális és egyéb információhordozók). Kielégíti a oktatók, alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja és közvetíti más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.
- j) Központi szerepet tölt be az iskolai olvasás- és könyvtár pedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kívánatos olvasási szokások kifejlését.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

- a) Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően, folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a 203/1986./Műv. K. 24./MM. sz. útmutató alapján készített gyűjtőköri szabályzat alapján. (Ld. 1. sz. melléklet)
- b) Az állományalakítás során a könyvtáros figyelembe veszi az igazgató, a nevelőközösségek, az intézményi szintű használói testületek javaslatait, a tantervet és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- c) Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándék és csere útján gyarapodik. Az állomány (könyv, folyóirat, audiovizuális dok.) gyarapítására szolgáló összeget az iskola költségvetésében kell előirányozni. A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáért a könyvtáros a felelős. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot senki nem vásárolhat.
Az iskolai könyvtárnak ügynököktől vásárolnia nem szabad.
Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem tartozó anyagok még ajándékként sem kerülhetnek.
- d) A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül állományba kell venni, az egyedi (címleltár) és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni.
A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tanterek, tantervi útmutatók stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, egy ívnél kisebb tartalmú kiadványokról (fogyóanyagok) brosúra-nyilvántartás vezetendő.

A kurrens időszaki kiadványokról ideiglenes állomány-nyilvántartást kell vezetni. Amennyiben az iskolai könyvtár néhány folyóiratot tartósan meg kíván őrizni, azt a gyűjtőköri szabályzatban kell rögzíteni.

e) Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kell kivonni az elavult tartalmú, fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

Az állomány, nyilvántartásainak vezetésénél, törléseknél és a leltározásnál a 3/1975./VIII. 17./KM-PM. sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek /Műv. K. 1978. 9. sz./ előírásai szerint kell eljárni.

f) A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok:

- könyvállomány
- kézi- és segédkönyvtár
- kölcsönözhető állomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok
- nevelői kézi példányok, brosúrák
- A könyvtárból kihelyezett letétek.

g) Az állomány feltárása:

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok épülnek:

Elektronikus katalógus a Szirén integrált könyvtári program segítségével.

- Könyvek, tankönyvek katalógusa, helyi igények szerint analitikákkal kiegészítve
- Folyóirat-katalógus
- Videokazetta-katalógus
- Hangkazetta-katalógus
- CD-katalógus

Az állomány feltárására vonatkozó, részletes szabályokat, a katalógusok építésének szempontjait a katalógusszerkesztési házi szabályzat tartalmazza. (Ld. 2/2. sz. melléklet)

3. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse, diákok tanulását és önálló ismeretszerzését, művelődését, szabadidejük hasznos eltöltését szolgálja. Ennek megfelelően a könyvtár mind a oktatóknak, mind a

(nappali, illetve esti és levelező tagozatos) tanulóknak lehetővé teszi teljes állományának egyéni és csoportos helyben használatát.

- a) A csak helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, CD, friss folyóiratok) kivételével az állomány kölcsönözhető.
- b) A könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt, segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkákhoz kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.
- c) A könyvtár bemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, foglalkozások szakkörök rendszerének kialakítása, előkészítése és megtartása könyvtár és a mindenkori könyvtáros feladata.
- d) Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben nem kielégíthető igényeket. Könyvtárközi kölcsönzés keretében a saját gyűjteményében nem található dokumentumokat más könyvtárakból átkéri, illetve teljesíti a hozzá érkező hasonló kéréseket.
- e) A könyvtár tanulói aktivitásra építő, öntevékeny könyvtári közösségek szervezője és működtetője.
- f) A könyvtár személyzetének feladata maradéktalanul ellátni a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat, valamint gondoskodni az állomány védelméről, rendjéről és gondozottságáról.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár dolgozóinak (könyvtárosok) munkarendjét, feladataik részletes megfogalmazását a munkaköri leírások tartalmazzák. (Ld. 4. sz. melléklet).

IV. A könyvtár gazdálkodása

1. Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell

a könyvtárostanárra rendelkezésre bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése - az iskola költségvetésében biztosított összegből - a könyvtáros feladata.

V. Záró rendelkezések

- a) Az iskolai könyvtár aajtájához kulccsal rendelkezik:
- főállású könyvtárostanárra
 - gazdasági ügyintéző (kulcsos szekrény)

A könyvtárba a gazdasági iroda dolgozói olvasót, idegen személyt nem engedhetnek be. Semmilyen dokumentum a könyvtáros jelenléte, tudomása, valamint a szükséges adminisztráció nélkül nem vihető ki.

- b) Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.
- c) Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

VI. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 2/1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2/2. sz. melléklet: A katalógusok szerkesztési szabályzata
- 2/3. sz. melléklet: A szolgáltatások szabályzata
- 2/4. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

A. 2/1. sz. melléklet

B. A Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum könyvtárának gyűjtőköre, állományalakítása

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást - oktatói testület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával - végzi.

A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- szakképzési törvény
- az iskola szakmai programja
- a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998 MKM rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. MKM rendelet módosításáról
- a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998 MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a könyvtámogatás, valamint a tankönyvellátás rendjéről
- 203/1986./M.K. 24./MM. számú útmutató.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik:

1. Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák.
2. Alapvető művek a pedagógia és társadalomtudományok köréből.
3. Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, az oktatásban felhasználható művek a közgazdasági profilt, valamint az összes oktatott tantárgyat és tanított szakmát figyelembe véve.
4. Szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak és a nevelőmunkában felhasználhatók.
5. A tantervben megjelölt kötelező és ajánlott olvasmányok, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes kötetei.
6. A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges értékes szórakoztató irodalom.
7. Tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok és az ezekhez készített tanári segédkönyvek.
8. Iskolapolitikai dokumentumok, aktuális diákmozgalmi kiadványok, az iskola tanárainak és volt diákjainak művei.
9. A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok.
10. Audiovizuális ismerethordozók: videokazetták, hangkazetták stb.

II. A gyűjtés szintje és mélysége

Az állomány alakítása során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen.

- | | |
|--|----------------------------------|
| 1. Szépirodalom | A gyűjtés mélysége |
| 1/ Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására. | A teljesség igényével |
| 2/ Kötelező és ajánlott olvasmányok. | Kiemelten a teljesség igényével. |
| 3/ A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetek. | Teljességgel |
| 4/ A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életműve. | Válogatással |
| 5/ A magyar és külföldi népköltészetet reprezentáló antológiák, gyűjteményes kötetek. | Erős válogatással |
| 6/ A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák. | Válogatással |
| 7/ A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei. | Erős válogatással |
| 8/ Tematikus antológiák. | Válogatva |
| 9/ Regényes életrajzok, történelmi regények. | Erős válogatással |
| 10/ Az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom. | Erős válogatással |
| 2. Pedagógiai gyűjtemény | |
| A oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai: | |
| 1. Pedagógiai lexikonok. | |
| 2. Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények. | |

3. Pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek. A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák.
 4. A nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek.
 5. Művelődés és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek.
 6. A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek.
 7. Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák.
 8. Tanári kézikönyvek az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, illetve szakkör módszertani segédkönyvei.
 9. Az iskoláz oktatásának tartalmával, formájával, kapcsolatrendszerével foglalkozó legfontosabb művek.
 10. A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák.
 11. A középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatói.
3. A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológiai irodalmat:
 1. A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak.
 2. A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül:
 - általános lélektan
 - fejlődéslélektan
 - gyermek- és ifjúkor lélektana
 - szociálpszichológia
 - személyiség- és csoportlélektan legalapvetőbb művei.
 3. Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.
 4. A pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák.
 4. A szociológia, szociográfia, jog közigazgatás elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, illetve azok a művek, amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.
 1. A szociológia és a szociológiai módszertan monografikus szintig válogatva gyűjtendő.
 2. A szakszociológiák közül az iskola tanulói korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok, ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes kötetek.
 3. Családjogi törvény és a hozzá kapcsolódó családjogi rendeletek. Oktatási jogszabálygyűjtemények.

4. A művelődésügyi igazgatással kapcsolatos legfontosabb kézikönyvek.
5. A családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

5. A könyvtáros segédkönyvtára

A kézi és segédkönyvek mellett válogatva gyűjtendők:

1. Elsőfokú általános bibliográfiák, a fontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák és tantárgyi bibliográfiák.
2. Könyvtári, könyvkereskedői és kiadói katalógusok.
3. A könyv feldolgozásához a gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, indexelés, a katalógusszerkesztés szabványait, szabályzatait tartalmazó segédletek.

A könyvtári munka módszertani segédletei teljességgel gyűjtendők:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtartani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok irányelvek.
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra és könyvtárhasználatra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok (óraleírás kötetek, feladatgyűjtemények).

Teljességgel gyűjtendők:

- A könyvtár típusára vonatkozó alapjegyzékek, mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák.
- A megyei pedagógiai intézetek, pedagógiai intézmények, stb. iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

6. Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának, irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

1. A munkaviszonnyal, munkarenddel, munkaügyi vitákkal, bérezéssel, munkaidővel, munkaszervezéssel, munkavédelemmel kapcsolatos irodalom.
2. Intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok.
3. A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.
4. Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

7. Az iskola profiljának, szakjának megfelelő szakirodalom:

Társadalomtudományok

- | | |
|-------------------|--------------|
| 1. Statisztika | Középszinten |
| Demográfia | teljességgel |
| Szociológia | |
| 2. Gazdaság | Középszinten |
| Közgazdaságtan | teljességgel |
| 3. Államigazgatás | Válogatással |
| Közigazgatás | |
| 4. Kereskedelem | Válogatással |

Matematika és természettudományok

- | | |
|---|------------------------------|
| 1. Számítógéptudomány
Programozás | Középszinten
teljességgel |
| 2. A szervezés elmélete és gyakorlata | Válogatással |
| 3. Reklám, információ | Válogatással |
| 4. Adatfeldolgozó gépek és berendezések
Számító- és számológépek | Középszinten
teljességgel |

Valamint: Az iskolában oktatott valamennyi tudományterület legfontosabb kézikönyvei, lexikonjai, enciklopédiái, szótárai, bibliográfiái.

8. Periodika gyűjtemény:

1. Napilapok erősen válogatva (1-2 országos napilap).
2. Pedagógiai, pszichológiai folyóiratok, hetilapok válogatva.
3. A tanított tárgyak módszertani folyóiratai teljességre törekedve.
4. Könyvtári szakmai folyóiratok válogatva.
5. A tantervben tárgyalt ifjúsági lapok erős válogatással.
6. A tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti lapok.

9. Kéziratok:

Az iskola életével kapcsolatos iskolai dokumentumok, összegzések, tervek stb. gyűjtése, rendezése, archiválása nem a könyvtárban történik.

10. Audiovizuális gyűjtemény:

1. A különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, ill. ismeretterjesztő elektronikus, AV-dokumentumok válogatással.
2. Az iskolai rendezvényekről az iskola technikusa által készített felvételek teljességgel.

III. Kivonás, törlés az állományból

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan kell kigyűjteni - a szaktanárok segítségével - az állományból.

Az állomány folyamatos alakításának a gyarapítás mellett a másik fontos összetevője az állományapasztás. Megkülönböztetünk kényszerű kivonást és tervszerű apasztást.

○ Kényszerű kivonás

- Az állomány kényszerű csökkentését valamilyen elháríthatatlan elemi csapás teszi szükségsszerűvé (vis major, a dokumentum elvesztése, állományellenőrzésnél kimutatott, megengedhető hiány, behajthatatlan követelés).

○ Tervszerű apasztás

- A meglévő, megtartásra valamilyen okból nem érdemes dokumentumok állományból kivonásának kezdeményezése. Leggyakoribb okai: tartalmi elavulás, ugyanazon mű korszerűbb kiadásának megléte, használati igény hiánya, forgalomhoz képest

magas példányszám, gyűjtőkori módosulás, egyes szakterületek, dokumentumtípusok gyűjtésének megszüntetése, elhasználódás (videófilmek, magnókazetták, CD-k gyakori kölcsönzésük miatt), hiányos, rongált könyvek.

○ Törlés

- Egyedi nyilvántartású dokumentumot csak tételes jegyzék alapján lehet kivezetni a leltárból. A jegyzéknek tartalmaznia kell a törlendő dokumentum leltári számát, a dokumentum azonosításához szükséges bibliográfiai adatokat rövidítve (szerző, cím, kiadás éve), a bekerülési árat, a törlés okát. A jegyzéken szereplő művek darabszámát, és értékét összesítve is szükséges feltüntetni. A törlés oka meghatározza az engedélyeztetést. A szükséges engedélyek és aláírások után a dokumentumok törölhetők.
- Az elveszett, elhasználódott vagy rongált, de a használat és a gyűjtemény szempontjából értékes anyagról már a törlés pillanatában szükséges a beszerzést kezdeményezni a (deziderátára vétellel).

A selejtezés a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM sz. együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

C. 2/2. sz. melléklet

D. Az iskolai könyvtár katalógusai és azok szerkesztésének szabályai

I. A könyvtár katalógusai

Elektronikus, dokumentumtípusok szerint nem elkülönített, vagyis integrált katalógus a Szirén könyvtári program segítségével.

- Könyvek, tankönyvek katalógusa, helyi igények szerint analitikákkal kiegészítve
- Folyóirat katalógus
- Videokazetta katalógus
- Hangkazetta katalógus
- CD-katalógus

A tételek belső elrendezése szerint

- betűrendes leíró katalógus
- tárgyi katalógus
 - ETO-szakkatalógus
 - tárgyszó-katalógus

II. A katalógusok szerkesztése

A dokumentumok feldolgozása számítógépes program segítségével történik. Az MNB-ből honosítható bibliográfiai tételek adottak, de a központi szolgáltatás csak az 1976 után megjelent könyvek adatait biztosítja.

Figyelembe vett besorolási adatok:

- a főtételek besorolási adata
(személynév vagy testületi név, ha a műnek nincs egyéni szerzője, a cím)
- a cím szerinti melléktétel
(a mű címe, kivéve, ha az semmitmondó, gyűjtemény esetén minden mű címe, többkötetes könyv esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel
(azon személyek, intézmények, földrajzi helyek neve, melyekről a mű szól)

ETO-számok

A katalógusba minden fő táblázati szám, - viszonyítással képzett összetett jelzeteknél minden új fő táblázati szám bekerül.

Tárgyszavak

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

E. 2/3. sz. melléklet

F. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat szabályai

1. A könyvtár szolgáltatásai

- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások.
- A könyvtár állományának egyéni és csoportos könyvhasználata.
- Tájékoztató, irodalomjegyzékek, témabibliográfiák összeállítása.
- Könyvtári rendezvények szervezése és lebonyolítása.
- Helyben olvasás.
- Kölcsönzés.
- Előjegyzés.
- Könyvtárközi kölcsönzés.
- Számítógép-használat, a helyi hálózat és az Internet használata.

Lehetőség szerint az iskolai könyvtár szolgáltatásait a tanulók és a oktatók számára minden tanítási napon biztosítani kell.

2. Az iskola könyvtárát az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan (a könyvtárközi kölcsönzés esetleges anyagi terheit a könyvtár egyedi elbírálás alapján az olvasóra háríthatja). A diákok könyvtári tagsága tanulói jogviszonyukkal, a dolgozóké munkaviszonyukkal együtt szűnik meg. A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A könyvtár rendjét megszegő, a használat szabályait be nem tartó olvasótól a szolgáltatások ideiglenesen vagy véglegesen megvonhatók

3. A könyvtár nyitva tartási ideje:

hétfő:	8.00 – 12.00	és	14.30 – 15.30
kedd:	8.00 – 12.00		
szerda:	8.00 – 12.00		14.30 – 15.30
csütörtök:	8.00 – 12.00		
péntek:	8.00 – 12.00		

4. Az iskola könyvtárában lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.
5. A könyvtár a könyvek, a könyvtárhasználatot, az olvasást népszerűsítő rendezvényeket (rendhagyó órák, szakkör stb.) szervez.

6. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, folyóiratok legfrissebb számai, CD-k.
7. A könyvtáros tájékoztatást ad a könyvtár és a katalógus használatához szükséges ismeretekről. Segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom (információk) kutatásában. Kérésre összegyűjti meghatározott téma irodalmát, esetenként ajánló jelleggel is készít irodalomjegyzéket.
8. Kölcsönzés:

A könyvtárból bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasói és kölcsönzési nyilvántartások.

- A kölcsönzés számítógépes programmal történik.
- Egy-egy alkalommal 5 kötet könyv kölcsönözhető 4 hétre. A kölcsönzési határidő indokolt esetben meghosszabbítható - kivéve, ha különösen sokak által keresett könyvről van szó. A tanév végén a könyveket vissza kell szolgáltatni.
- Folyóiratokat (a legfrissebb számok kivételével) 3 napra, kézikönyveket csak délutánra (este) és hét végére lehet kölcsönözni.
- Az olvasó az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy gyűjteményi értékét megtéríteni (3/1975. KM-PM sz. együttes rendelet 20. és 21. paragrafusa).
A dokumentumokat késve visszaszolgáltató használónak a felszólítás postai költségeit meg kell térítenie.
- A kölcsönzésben lévő könyveket az olvasó előjegyeztetheti. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell
- A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket a könyvtáros könyvtárközi kölcsönzéssel szolgálja ki. A könyvtárközi kölcsönzés költségei - kölcsönzési díj egyes könyvtárak esetében, postai díjak - egyedi elbírálás alapján az olvasót vagy az iskolát terhelik.

Cegléd, 2022.

.....
igazgató

.....
könyvtáros

G. 2/4. sz. melléklet

H. Az iskolai könyvtáros munkaköri feladatai a Ceglédi SZC
Közgazdasági és Informatikai Technikumban

I. *Munkakör: könyvtárostanárr*

A könyvtárostanárr, mint oktató kapcsolódik az oktatói testület munkájához.

II. *Munkaidő: heti 40 óra.*

Nyitva tartási időben, heti 22 óra, közvetlenül az olvasók rendelkezésére áll: kölcsönöz, tájékoztatást végez, könyvtári órákat tart.

A teljes munkaidő többi részének 70 %-a, heti 12 óra, a könyvtár zárva tartása mellett, a munkahelyen végzett könyvtári munkára (pl. könyvtári állomány gondozása, a könyvtár vezetésével kapcsolatos feladatok, felkészülés a foglalkozásokra, irodalomkutatást) iskolai kapcsolattartásra szolgál.

Munkaidejének fennmaradó 30 %-át, heti 6 óra, munkahelyen kívül végzett könyvtári kapcsolatépítésre (pl. Városi Könyvtár, Országos Könyvtárhálózat) egyéni beszerzések végzésére, tapasztalatcserére, továbbképzésre használja fel.

Kötelező nyitvatartási óra: 22 óra

Belső tevékenység: 12 óra

Külső tevékenység: 6 óra

Munkarend:

hétfő-csütörtök 7:30-15:40

péntek 7:30-14:50

Közvetlen felettese: tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes

III. *A könyvtáros - tanár feladatköre:*

1. Könyvtárvezetés
2. Állománygondozás
3. Könyvtárpedagógia és olvasószolgálat

E három területen folyamatosan és párhuzamosan látja el teendőit.

Feladatköre:

1. A könyvtárvezetéssel kapcsolatos teendők

- a) Könyvtár átvétel - átadás 3/1975. aug. 17. KM-PM rendelet alapján.
- b) A könyvtár működési szabályzatának, házirendjének, távlati tervének elkészítése, illetve a régiók felülvizsgálata, aktualizálása a 128/1981. MK 16. MM sz. utasítás szerint.
- c) A tárgyi feltételek: A megfelelő esztétikus belső környezet kialakítása, a megfelelő, célszerű tárgyi eszközök beszerzésének kezdeményezése, a megfelelő könyvtári környezet kialakítása.
- d) Szakmai felkészültség. Értekezleteken, továbbképzéseken való megjelenés, önképzés. Tájékozottság az újonnan megjelenő kiadványokkal kapcsolatban
- e) Fejlesztésre kiírt pályázatokon való részvétel.
- f) Tervezés:
- A könyvtári feladatok időrendjének rögzítése.
 - A könyvtáros - tanár heti munkarendje.
 - Könyvtári órák, szakkörök munkaterve, részvétel az egyes szakkörök szakirodalmi ellátásában.
- g) Szervezőmunka:
- h) Könyvtári rendezvények, versenyek, vetélkedők szervezése.
- i) Együttműködés az osztályfőnökök, szaktanárok által tervezett rendezvények előkészítésében.
- j) Az iskolavezetés hozzájárulásával iskolán kívüli programok szervezése
- k) Kapcsolattartás: a város területén működő hasonló fokozatú iskolai könyvtárakkal.
- l) Könyvtárközi kölcsönzés, helyi és országos szinten.
- A helyi és más településeken levő kulturális eseményekre, színházi előadásokra csoportlátogatások szervezése osztályfőnökökkel való egyeztetés után.
- m) Irattári tevékenység:
- A könyvtári ügyvitel dokumentumainak bevezetése, őrzése, az irattár kezelése - együttműködés a gazdasági ügyintézővel.
 - Leltárkönyvek, jegyzékek, statisztikák elkészítése. A könyvtár elektronikus nyilvántartásának naprakész vezetése.

- A könyvtár történetére vonatkozó dokumentumok gyűjtése és őrzése.

n) Beszámolók, jelentések készítése, javaslatok, tervek.

2. Állományszervezés, gondozás:

a) Gyarapítás

b) Mint az intézmény forrásközpontja, állományának fokozatos, tervszerű gyarapítása a különféle dokumentumtípusokkal (könyv, időszaki kiadvány, audio-vizuális dokumentumok) a költségvetési keret figyelembevételével. Szerződéseket készít elő a gyarapítással kapcsolatban.

c) Tankönyvrendelések, szerződések megkötése az igazgató közreműködésével.

d) Tankönyvek kiosztása a tanulók számára a tankönyvtári szabályzat szerint.

e) Leltározás, feldolgozás:

Egyedi leltárkönyvek folyamatos vezetése. Csoportos leltárkönyv vezetése, elkészítése visszamenőleg is.

f) Állományfeltárás:

- Katalógusok szerkesztése (elektronikus formában, integrált könyvtári szoftver segítségével), az osztályozás és dokumentum-leírás szabályainak megfelelően.
- Betűrendes cím- és szerzői katalógus.
- Szakkatalógus.
- Tárgyszó-katalógus
- Folyóirat-katalógus
- Egyéb katalógusok.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

g) Állományvédelem. Kötészetre való előkészítés, kisebb javítások.

h) Kivonás és törlés az állományból:

Rongálódás, avulás, térítés stb. miatt.

i) Állományellenőrzés:

A 3/1975. aug. 17 KM-PM rendelet alapján.

j) Raktározás:

- A kölcsönzőtér szabadtéri polcain a raktári rend kialakítása, megőrzése.

- A kézikönyvtári állomány kiemelése.
- Az avult példányok folyamatos cseréje.

k) A könyvtár folyóiratainak rendezése, raktározása, a szakfolyóiratok megőrzése.

l) Különgyűjtemények kialakítása:

- Helytörténeti gyűjtemény (Cegléd-gyűjtemény).
- Az iskola történetére vonatkozó dokumentumok alapján létesített iskolatörténeti gyűjtemény.

3. Könyvtárpedagógia és olvasószolgálat:

a/ Igényfeltárás:

A gyarapítás során a szaktanárok, tanulók, gazdasági-üzviteli dolgozók véleménye alapján.

b/ Igényfelkeltés:

- faliújság
- tárlók
- iskolarádió
- referenszszolgálat
- bibliográfiai adatbázis használatása.
- tájékozódás, tájékoztatás.
- új könyvek ajánlása

c/ Oktatói - nevelői munka a könyvtárban:

- Csoportos foglalkozások.
- Könyvtárbemutató órák.
- Szaktanárok könyvtári órájának előkészítése.
- Közreműködés a szakmai órák szakirodalmának használatában.
- Általános könyvtárhasználati ismeretek, dokumentumismeret fejlesztése, elmélyítése. Segítség a könyvtárhasználat technikájának, módszereinek elsajátításában az önálló ismeretszerzés érdekében. Katalógusok, bibliográfiai adatbázisok használatása.

d/ Egyéni olvasáspedagógiai munka:

- Személyre szóló tájékoztatás nyújtása.
- Könyvajánlás, ízlésformálás.
- Referenz- és tájékoztató szolgálat.

- OKTV és OSZTV, egyéb tantárgyi versenyek irodalmának feldolgozása.
- Egyéni foglalkozás a tanulókkal, segítségadás, könyvtári versenyre való felkészítés.

e/ Olvasótermi szolgálat.

f/ Kölcsönzés.

Minden egyéb, munkaköréhez kapcsolódó feladat, amellyel közvetlen felettese vagy az iskola igazgatója megbízza.

Cegléd, 2022.

A munkaköri leírást kiadta:

Mihályi Szabolcs
igazgató

Cegléd, 2022.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem:

Kovács Anikó
könyvtárostanárnő

1-119/06.

Szakértői vélemény

*a Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola (Cegléd, Kossuth Ferenc u. 32)
könyvtárának Gyűjtőköri szabályzatáról*

A részemre megküldött „A Ceglédi Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola könyvtárának gyűjtőköre, állományalakítása” című, 7 oldal terjedelemben megírt szabályzat, a gyűjtendő dokumentumokról általános meghatározást ad, ami jó alapot biztosít az iskolai könyvtár állományának alakításához.

A továbbiakban az egyes fejezetekhez kapcsolva írom le véleményemet.

Az első mondatot úgy értelmezem, hogy minden beszerzés a „...nevelőtestület véleményének egyeztetésével, az iskola igazgatójának jóváhagyásával...” történik. Ha így van, akkor a könyvtáros feladatai csorbulnak, ha nem így van, akkor a valóság kerüljön leírásra.

A gyűjtőkört meghatározó alapidokumentumok közé a helyi tanterv is kerüljön be, így a későbbiekben többször is alkalmazott „tananyag által meghatározott” kitétel is megerősítést kaphat.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik

A 10 pontban felsorolt dokumentumok köre nagyon általános, pl. „2. Alapvető művek a pedagógiai és társadalomtudományok köréből (igaz a későbbiekben ez a terület részletesebb kifejtésre kerül) 9. A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok 10. Audióvizuális dokumentumok”.

II. A gyűjtés szintje és mélysége

A fejezet első mondata lényeges kijelentés!

1. Szépirodalom

Az állomány kb. 30 százaléka, kiemelten a tananyagban szereplő szerzők művei. Főgyűjtőkörbe tartoznak az ajánlott és kötelező olvasmányok, ahol a tanulókénti példányszám megadása is ajánlott.

2. Pedagógiai gyűjtemény

Lényeges szakirodalmi állományrész, de a leírtak meghaladják az iskolai könyvtár gyűjtőkörét. Javaslom, hogy „a pedagógusok szakmai továbbképzését...segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományai” kérésekhez a könyvtárközi kölcsönzést igénybe venni.

3. A pedagógiai határtudományai...

4. A szociológia...

5. A könyvtáros segédkönyvtára..

6. Hivatali segédkönyvtár

A fejezetekben leírtak újragondolását indokoltnak tartom, mert több esetben meghaladják az iskolai könyvtár által gyűjtendő dokumentumok körét.

7. Periodika gyűjtemény

1. A napilapok közül 1 – 2 országos és a helyi újság megléte indokolt.
2. Pedagógia, pszichológia szaklapok közül 3 – 4 féle (pl. Köznevelés, Iskolakultúra, Új Pedagógiai Szemle, Pszichológia)
3. A tanított tárgyak módszertani folyóiratai jól szolgálják a pedagógusok naprakész szakmai felkészültségét.
4. A könyvtárszakmai folyóiratok közül az Iskolakönyvtáros, a Könyv és Nevelés, esetleg a Könyv Könyvtár Könyvtáros megléte szükséges.
5. Az ifjúsági lapok esetében az erős válogatás indokolt.
6. Cím szerinti felsorolást javastok, azzal a kitéffel, hogy ezek, vagy ehhez hasonló címek.

9. Audiovizuális gyűjtemény

A nem nyomtatott dokumentumok köre a jövőben nagyobb szerepet kap az iskolai könyvtár gyűjteményében, a CD., DVD, floppy stb. ismerethordozókat is fel kell sorolni ebben a fejezetben.

10. Az iskola profiljának, szakjának megfelelő szakirodalom

Javaslom, hogy ez a lényeges fejezet kerüljön a 7. pont elé. Ezt a dokumentumok formai felosztásának logikája indokolja.

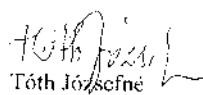
III. Kivonás, törlés az állományból

A szervezeti működési szabályzat része az állományapasztás részletes leírása!

Záró rendelkezésben szerepeltetni kell az elfogadás, a módosítás szabályait.

A fentiekben leírtak figyelembe vételével a Gyűjtőköri szabályzatot elfogadásra javaslom.

Kecskemét, 2006. szeptember 27.



Tóth Józsefné
könyvtárostanár, szakértő

Igazolvány száma: 002161-02

XXV. 2. számú melléklet: Balesetvédelmi szabályzatok

A. 2/1. sz. melléklet: Tanulói baleset- és tűzvédelmi utasítás

- A tanuló köteles iskolaorvosi vizsgálaton megjelenni.
- Tilos a tanulónak alkoholt vagy drogot fogyasztani.
- Betegséget, rosszul létet, balesetet jelenteni kell a foglalkozást vezetőnek, az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes tanárnak.
- Tanuló csak olyan fizikai tevékenységet végezhet, amelyre kioktatták, amellyel megbízták, és azt biztonságosan el tudja végezni.
- A tanulók az iskolát csak a főbejáraton keresztül közelíthetik meg, illetve hagyhatják el. Kerékpárral, motorral a porta melletti bejáraton át lehet közlekedni.
- Szünetekben az iskolát csak indokolt esetben és csak írásbeli engedéllyel szabad elhagyni.
- Az alábbi helyiségekbe csak felügyelet mellett szabad belépni:
 - o Kazánházakba
 - o Szertárakba
 - o Raktárakba (beleértve a takarítói tárolót is)
 - o Műhelyekbe
 - o Zárt tantermekbe
 - o Tornaterembe
 - o Tornatermi kisegítő helyiségekbe
 - o Villamos fogadóhelyiségbe
 - o Stúdióba
 - o Irodákba
- Kerékpárral, esetleg segédmotor-kerékpárral járóknak a KRESZ szabályait be kell tartani, a járműnek meg kell felelni a KRESZ előírásainak (világítás, fékek stb.)
- Gyalogos közlekedésnél csak a gyalogos átkelőhelyen (zebrán) keresztül szabad az iskolát megközelíteni.
- Vonatra és autóbuszra mozgás közben nem szabad fel és leugrálni, utánuk futni stb.
- Tanulóknak tilos az iskola területén a dohányzás!
- Szünetekben az ablakokon nem szabad ki- és bemászni, azokba nem szabad kiállni, kiülni.
- Tilos a lépcsők korlátaira ráülni, azokon lecsúszni.
- Nem szabad az iskola területére éghető folyadékot, robbanóanyagot, szűrő- és vágóeszközöket bevinni.
- Elektromos eszközöket az iskola területére csak engedéllyel, felülvizsgálat után szabad bevinni.
- Villamos berendezést tilos a tanulóknak szerelni, javítani!
- Gépeket, elektromos eszközöket és berendezéseket csak engedéllyel és felnőtt jelenlétében szabad tanulóknak használni. Fizikai, kémiai kísérleteket felügyelet nélkül végezni tilos!

B. 2/2. sz. melléklet: Az informatikai termék és berendezések használatának szabályai

AZ ALÁBBI SZABÁLYOK BETARTÁSA A CEGLÉDI SZC KÖZGAZDASÁGI ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUM VALAMENNYI TANULÓJA, TANÁRA ÉS DOLGOZÓJA, VALAMINT AZ ISKOLÁBAN BÁRMILYEN MÓDON INFORMATIKAI TANTERMET, SZÁMÍTÓGÉPET HASZNÁLÓ TANÁROK ÉS TANULÓK SZÁMÁRA KÖTELEZŐ.

EGYEDI FELHASZNÁLÓNEVET, TANFOLYAMOK ESETÉN CSOPORTOS FELHASZNÁLÓNEVET ÉS JELSZÓT, — AZAZ HÁLÓZATI HOZZÁFÉRÉST — CSAK OLYAN FELHASZNÁLÓ KAPHAT, AKI ALÁÍRÁSÁVAL KÜLÖN IS MEGERŐSÍTI, HOGY A SZABÁLYZATBAN FOGLALTAKAT ELFOGADJA ÉS MAGÁRA NÉZVE KÖTELEZŐNEK ELISMERI.

BALESETVÉDELEM

A számítógépes termekben a veszélyforrások két csoportba oszthatók:

Elektromos veszélyforrások

- ⇒ A számítógépek és a különböző perifériák árammal működnek, ezért az áramütés veszélye fennáll.
- ⇒ Soha ne dolgozz olyan gépen, amelyiken nincs védőburkolat!
- ⇒ Ha bármi rendellenességet észlelsz (szikrázik, serceg, esetleg ráz a számítógép, a gépből füst vagy égett szag árad) azonnal szólj a tanárnak, és áramtalanítsd a számítógépet a teremben levő főkapcsolóval.
- ⇒ Ne lépj a földön fekvő vezetékre, mert az eltörhet, megsérülhet és ez így baleset forrásává válhat.

Mechanikus veszélyforrások:

- ⇒ A számítógépek, monitorok, stb. esetleges mozgatása balesetet okozhat, ezért ilyenkor mindig óvatosan járjunk el.

Baleset esetén:

- ⊗ A sérültet elsősegélyben kell részesíteni!
- ⊗ Azonnal orvost kell hívni!
- ⊗ Áramütés esetén, amennyiben az áramütött bennteremt az áramkörben, onnan ki kell szabadítani: áramtalanítással, vagy valamilyen nem vezető tárggyal! Soha ne fogjuk meg kézzel az áramkörben még benn lévő sérültet!
- ⊗ A sérültet valamilyen plédre vagy ruhára le kell fektetni!
- ⊗ A légutakat szabadon kell tartani!
- ⊗ Lehetőleg olyan nyújtson elsősegélyt, aki ismeri annak szabályait!

A GÉPTERMEK MŰKÖDÉSI RENDJE

A géptermekekben csak olyan személyek dolgozhatnak, akik balesetvédelmi oktatásban részesültek. Tanulók a géptermekekben csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. Ennek betartása a diákokra és a tanároknak nézve egyaránt kötelező! Tantermekbe ételt, italt bevinni csak zárt táskában lehet!

A tantermekbe saját háttértárolót csak a tanár tudtával és engedélyével vihetnek, illetve használhatnak.

Minden nap az adott teremben az utolsó óra végén a számítógépeket és a légkondit ki kell kapcsolni. A jelen levő tanárnak ezt ellenőriznie kell. A teremórarendek az ajtón találhatóak. Ha valamilyen tanárnak utolsó órája van, de azt valamilyen oknál fogva nem tartja meg, szóljon az előtte ott lévőknek, hogy neki kell áramtalanítani!

Az anyagi felelősség.

A számítógépek használói a hálózat hardver- és szoftvereszközeiért anyagi felelősséggel tartoznak. A felhasználó köteles az okozott kárt megtéríteni, mások károkozását megakadályozni, illetve jelenteni a tanárnak, a rendszergazdának, vagy az igazgatónak.

Mások munkájának tiszteletben tartása

A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét és az óra menetét szándékosan (pl. öncélú üzenetek küldésével, az előírt programtól eltérő programok engedély nélküli használatával) nem zavarhatják.

A felhasználók szoftver hozzáférése

A felhasználók jogosultak a hálózaton és a helyi háttéráron levő, a rendszergazda által engedélyezett szoftver rendeltetésszerű használatára (tanórán, csak a napi tananyagban szereplő szoftverek vehetők igénybe).

A tanulók hardver hozzáférése

A tanuló a tanítási órán a számára kijelölt számítógépen dolgozhat. A tanulók minden órán ugyan annal a gépnél üljenek, az ülésrendet a tanárok írják fel maguknak. Az ülésrendtől eltérni csak tanári engedéllyel, különösen indokolt esetben lehet! A számítógépeket játék céljára használni tilos!

Számítógépek tanórán kívüli használata

A tanulók szünetekben, lyukasórákban, illetve tanítási idő után, a tantermekben és a könyvtárban elhelyezett számítógépeket használhatják (A könyvtár számítógépeit a könyvtár nyitvatartási idejében.) A tantermekben történő használatnál ügyeljünk arra, hogy az esetleges film hangja vagy zeneszám a teremből ki ne hallatszódjon.

A tanárok hardver hozzáférése

A tanárok a tanulókra vonatkozó szabályokon túl bármikor használhatják a gépteremekben, tanáriban és a könyvtárban levő számítógépeket, amennyiben az ott dolgozókat nem zavarják.

Karbantartás

A rendszergazda, valamint az általa felkért személyek karbantartás céljából bármely számítógépet használhatják, sürgős esetben az oktatást vagy a gépeken folyó más tevékenységet is zavarva.

Egyéni felhasználói név

Egyéni felhasználónevet kaphat minden felhasználó, amennyiben írásban külön is megerősíti ezen szabályzat elfogadását, továbbá önállóan be- és ki tud lépni a hálózatba és ismeri az iskolában használt szoftvereket. Akinek van egyéni felhasználóneve, köteles annak felhasználásával belépni!

Egyéni jogok védelme

Az egyéni felhasználói azonosítót és jelszót más személynek átadni szigorúan tilos, gyanúja esetén a felhasználót a rendszergazda azonnal és figyelmeztetés nélkül korlátozhatja vagy akár törölheti. Az ilyen felhasználó a továbbiakban csak „tanuló”-ként léphet a hálózatba.

Más adatainak megszerzésére tett kísérlet igazgatói figyelmeztetést (illetve megfelelő fegyelmi fokozatot) von maga után.

Az egyéni jogokkal rendelkező felhasználó csak a hálózatból való kilépés esetén állhat fel a gépe mellől. Ha elfelejt kilépni és a nevében visszaéléseket követnek el, akkor a felelősség az övé is.

Szoftverek védelme

Az iskola mindent elkövet a legális szoftverek használatára, ezért az iskola tulajdonát képező szoftverek illegális másolása szigorúan tilos. Az iskola számítógépeire csak a rendszergazda által engedélyezett szoftverek telepíthetők.

Levelezés

E-mail címet csak a tanárok és az adminisztratív dolgozók kapnak. Azok a tanulók, akiknek munkájukhoz, (pl.: versenyek) szükséges, a rendszergazdától kérhetnek iskolai e-mail címet.

Adatok letöltése

Adatok az Internetről a felügyelőtanár engedélyével tölthetők le. Szeméremsértő, rasszista, az iskola erkölcsi normáinak meg nem felelő vagy törvénybe ütköző oldalak, adatok letöltése tilos, véletlen bekövetkezte esetén azokat azonnal le kell törölni.

Nyomtatás

A felhasználók iskolai célból használhatják a nyomtatókat. Saját célú használat esetén a nyomtatásért fizetni kell, díja a másolás díjával megegyezik.

Környezetvédelem

Iskolánk elkötelezett a környezet védelme érdekében, ezért arra kérünk minden felhasználót, hogy fokozottan ügyeljen a következőkre:

- a 3. emeleti folyosó tisztaságára,
- nyomtatás előtt gondoljuk meg, hogy kell-e egyáltalán nyomtatni, figyeljünk a megfelelő beállításokra (mely oldalakat kell nyomtatni), törekedjünk a minél kevesebb példányszámra (méret beállítása, kétoldalas nyomtatás),
- a sikertelen, vagy nem megfelelő nyomtatás esetén a papírhulladékot a folyosón elhelyezett szelektív gyűjtőbe dobjuk,
- légkondicionálót csak szükség esetén használjuk.

C. 2/3. sz. melléklet: Testnevelés órákra vonatkozó balesetvédelmi szabályok

Balesetvédelmi oktatás

Testnevelés órák és a délutáni sportfoglalkozások esetén

1. Minden tanuló köteles a sportpályát, tornatermeket és a konditermet, annak eszközeit rendeltetésszerűen használni.
2. Minden testnevelési órán és sportfoglalkozáson különös gonddal ügyeljenek a tanulók társaik és saját maguk testi épségére.
3. Testnevelés órán, edzéseken, tömegsport órákon a tornateremben, egyéb sportolásra alkalmas helyen csak nevelővel tartózkodhatnak a tanulók.
4. A testnevelés foglalkozáson történt rosszulletet, balesetet azonnal jelezni kell a testnevelőnek.
5. Sportszerekben, öltözőkben tapasztalt rongálást, rendellenességet jelezni kell a testnevelőknél.
6. Testnevelés órán az előírt felszerelés: iskolai póló, sportalsó, váltó tornacipő, melegítő.
7. Testnevelés órán ékszer, testékszer, műköröm viselése balesetveszélyes ezért tilos.
8. A tanuló köteles az órán az előírt felszerelésben részt venni, ha nincs felszerelése, mivel az előírt feladatokat, gyakorlatokat nem hajtja végre órai munkára elégtelent kaphat!
9. Telefont, lejátszót, pénzt, egyéb értéket ne hozzon az órára, ha van, adja le a tanárnak, s ne hagyja az öltözőben.

Úszás esetén

1. A diákok tanári felügyelet nélkül nem mehetnek be az uszodába.
2. Az uszoda házirendjét mindenki köteles betartani.
3. Minden óra előtt jelentkezni kell a csoportvezető tanárnál.
4. A vízbe csak a csoportvezető tanár engedélyével mehetnek a diákok.
5. A vízben a tanulók nem nyomkodhatják le társaikat, az éppen ott tartózkodó vendégeket nem zavarhatják és csak a számukra kijelölt szektorba úszhatnak.
6. Értékek, ékszerek, pénz öltözőben hagyása tilos, vagy ne hozzanak órára. (Az öltözőben maradt értékekért sem a strand, sem az iskola nem vállal felelősséget!)
7. Elmaradt úszás órát a diák köteles bepótolni.

A verseny után tájékoztatja a vezetést az elért eredményről.
Minden tanév végén a munkaközösség-vezető beszámol a sportkör éves munkatervének végrehajtásáról, az elért eredményekről.

XXIII. Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyása napján lép hatályba.
- (2) Az adat és iratkezelésről külön szabályzat rendelkezik
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei a következők:
 1. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár SZMSZ-e
 2. sz. melléklet: Balesetvédelmi szabályzatok

(4) Záradék I.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2022. év június 30. napján elfogadta.

(5) Záradék II.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban diákönkormányzat – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorolt.

(6) Záradék IV.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény fenntartója nevében jóváhagyom.

Cegléd, 2022. június 30.



JELENLÉTI ÍV

Tanévzáró Oktatói értekezéslet

2022. június 29-30.

1.	Antalné Debreczi Imola	Antalné Debreczi Imola
2.	Belkó-Stiller Katalin	Belkó-Stiller Katalin
3.	Bethlendi Szabolcs	Bethlendi Szabolcs
4.	Cristman Judit	Cristman Judit
5.	Czerovszki Mónika	Czerovszki Mónika
6.	Dr. Csizmásné Dr. Tóth Judit	Csizmásné Dr. Tóth Judit
7.	Dengi Balázs	Dengi Balázs
8.	Dombiné Mirkó Ilona	Dombiné Mirkó Ilona
9.	Farkas Norbert Levente	Farkas Norbert Levente
10.	Fekete-Müller Barbara	Fekete-Müller Barbara
11.	Füle Bernadett Borbála	Füle Bernadett Borbála
12.	Gergely János	Gergely János
13.	Imre Sándor	Imre Sándor
14.	Imréné Lukácsi Ildikó	Imréné Lukácsi Ildikó
15.	Juhászné Ponert Ágnes	Juhászné Ponert Ágnes
16.	Kássáné Vörös Erika	Kássáné Vörös Erika
17.	Kónya Ágnes Éva	Kónya Ágnes Éva
18.	Kocsis Kata	Kocsis Kata
19.	Kovács Zoltán	Kovács Zoltán
20.	Kovácsné Gergencsik Irén	Kovácsné Gergencsik Irén
21.	Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó	Dr. Kovácsné Szilágyi Anikó
22.	Megyesi Zoltán	Megyesi Zoltán
23.	Mihályi Szabolcs	Mihályi Szabolcs
24.	Molnárné Bártfai Andrea	Molnárné Bártfai Andrea
25.	Motyovszki Tibor	Motyovszki Tibor
26.	Nagy Ádám	Nagy Ádám
27.	Nagné Kácsor Edit	Nagné Kácsor Edit
28.	Pomázi Imre	Pomázi Imre
29.	Roják Vince	Roják Vince
30.	Sági Ferenc	Sági Ferenc
31.	Dr. Salamon József	Dr. Salamon József
32.	Senkeiné Baranyai Judit	Senkeiné Baranyai Judit
33.	Szabó Dániel Péter	Szabó Dániel Péter
34.	Szabó Emánuel	Szabó Emánuel
35.	Szász Kinga	Szász Kinga
36.	Szeker Anikó	Szeker Anikó
37.	Szekerné Csák Ágnes	Szekerné Csák Ágnes
38.	Szűcs István Attila	Szűcs István Attila
39.	Tóthné Palásti Zita	Tóthné Palásti Zita
40.	Tótin Lóránt	Tótin Lóránt
41.	Vizi László Ignác	Vizi László Ignác
42.	Kovács Anikó	Kovács Anikó

JEGYZŐKÖNYV

Készült 2022. június 29-én a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikumában megtartott DÖK megbeszélésen.

Napirendi pontok:

1. A Házi rend módosítása
2. Az SZMSZ módosítása

A DÖK képviselőiben az Elnök támogatásra javasolta a Házi rend és az SZMSZ módosítását.

K. m. f.



Prumek János
DÖK elnök

Záradék:

A Ceglédi Szakképzési Centrum főigazgatója, a kancellár egyetértésével a mai napon jóváhagyta a Ceglédi SZC Közgazdasági és Informatikai Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Cegléd, 2023. augusztus 31.



Buncsák Gábor
főigazgató



dr. Ferenczi Norbert
kancellár