



# **Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola**

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

**2020.**

**Jóváhagyta:**

**Budapest,**

.....  
**Kellerné Füzi Mária**  
**igazgató**

## **Tartalomjegyzék**

<b>1. BEVEZETÉS .....</b>	<b>6</b>
<b>2. AZ SZMSZ CÉLJA, TARTALMA .....</b>	<b>6</b>
<b>3. JOGSZABÁLYI HÁTTÉR.....</b>	<b>6</b>
<b>4. AZ SZMSZ HATÁLYA .....</b>	<b>8</b>
<b>5. AZ ISKOLA OKTATÁSI - KÉPZÉSI FELADATAI .....</b>	<b>9</b>
<b>6. A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>10</b>
6.1. A INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	10
6.2. A BELÉPÉS ÉS BENT TARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL .....	15
6.3. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETE: .....	15
6.4. A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY FORMÁI .....	17
6.5. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	17
6.6. A OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	18
6.7. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSE.....	19
6.8. TANKÖNYVRENDELÉS, TANKÖNYVELLÁTÁS .....	21
6.9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....	22
6.10. NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYEN BELÜL MŰKÖDŐ PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLAT .....	26
<b>A) A SZAKSZOLGÁLAT MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>26</b>
<b>C) A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDJE .....</b>	<b>26</b>
6.11. EGYÉB KÉRDÉSEK .....	26
6.12. INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA .....	28
<b>7. A VEZETŐI MUNKA RENDJE.....</b>	<b>29</b>
7.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK (INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK) MEGNEVEZÉSE .....	29
7.2. A INTÉZMÉNY FELELŐS VEZETŐJE AZ IGAZGATÓ. ....	29
7.3. AZ IGAZGATÓ FELADTKÖRÉBE TARTOZIK:.....	30
7.4. TANÜGYIGAZGATÁSI IGAZGATÓHELYETTES FELADTKÖRE: .....	30
7.5. SZAKIRÁNYÚ OKTATÁSÉRT FELELŐS IGAZGATÓHELYETTES FELADTKÖRE: .....	32
7.6. . GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ FELADTKÖRE: .....	33
7.7. A TITKÁRSÁG FELADATA: .....	34
7.8. OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI .....	34
7.9. A OKTATÓI TESTÜLET .....	34
7.10. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE .....	35
7.11. FEGYELMI BIZOTTSÁG .....	37
7.12. RENDSZERGAZDA FELADTKÖRE: .....	38

7.13.	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT.....	38
<b>8.</b>	<b>A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>41</b>
8.1.	A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....	41
8.1.1.	<i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....</i>	<i>41</i>
8.2.	A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	44
8.2.1.	<i>Oktatók közösségei – tanulók közösségei .....</i>	<i>44</i>
8.3.	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA .....	45
8.3.1.	<i>Vállalati kapcsolatok.....</i>	<i>46</i>
<b>9.</b>	<b>ELJÁRÁSRENDEK.....</b>	<b>47</b>
9.1.	A SZABÁLYTALANSÁGOK KEZELÉSÉNEK ELJÁRÁSRENDEJE .....	47
9.2.	SZABÁLYTALANSÁG .....	47
9.3.	JELÉN ELJÁRÁSREND TEKINTETÉBEN A SZABÁLYTALANSÁGOK KÖRÉNEK MEGHATÁROZÁSA .....	47
9.4.	A BÜNTETŐ, SZABÁLYSÉRTÉSI, KÁRTÉRÍTÉSI, ILLETVE FEGYELMI ELJÁRÁSOK .....	47
9.4.1.	<i>A büntetőeljárás megindítása.....</i>	<i>47</i>
9.4.2.	<i>Szabálysértési eljárás.....</i>	<i>48</i>
9.4.3.	<i>Kártérítési eljárás .....</i>	<i>48</i>
9.4.4.	<i>Fegyelmi eljárás.....</i>	<i>48</i>
<b>10.</b>	<b>ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....</b>	<b>49</b>
10.1.	SZEMÉLYES ADATKEZELÉS A KAESZ GYULA FAIPARI TECHNIKUMBAN ÉS SZAKKÉPZŐ .....	50
10.1.1.	<i>Iskolában.....</i>	<i>50</i>
10.1.2.	<i>Az adatok megőrzése, védelme.....</i>	<i>50</i>
10.2.	AZ ADATVÉDELEM MÓDJA .....	51
10.3.	AZ ADATVÉDELMI ÉS KEZELÉSI, ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYZAT BETARTÁSÁNAK FELELŐSE ÉS ELLENŐRZÉSE.....	51
10.3.1.	<i>Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése .....</i>	<i>51</i>
10.3.2.	<i>Az elektronikus térfigyelőben kezelt adatok .....</i>	<i>51</i>
<b>11.</b>	<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>53</b>
11.1.	A SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE .....	53
11.2.	AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATA .....	53
<b>12.</b>	<b>MELLÉKLET.....</b>	<b>55</b>
<b>13.</b>	<b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK .....</b>	<b>57</b>
<b>14.</b>	<b>AZ ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁS MÓDJA:.....</b>	<b>57</b>
<b>15.</b>	<b>DOKUMENTUMTÍPUSOK: .....</b>	<b>58</b>
<b>16.</b>	<b>A KIADVÁNYOK BESZERZÉSÉNEK MÓDJA:.....</b>	<b>58</b>
<b>17.</b>	<b>A GYŰJTÉS SZINTJE ÉS MÉLYSÉGE .....</b>	<b>58</b>
17.1.	IDŐHATÁROK.....	58

17.2.	NYELVI KERETEK.....	58
17.3.	PÉLDÁNYSZÁM .....	59
17.4.	ÁLLOMÁNYAPASZTÁS.....	59
<b>18.</b>	<b>KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYRÉSZEK.....</b>	<b>59</b>
18.1.	KÉZIKÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY:.....	59
18.1.1.	<i>Ismeretközlő irodalom.....</i>	<i>60</i>
18.1.2.	<i>Szépirodalom .....</i>	<i>60</i>
18.1.3.	<i>Pedagógiai gyűjtemény.....</i>	<i>61</i>
18.1.4.	<i>Könyvtári szakirodalom.....</i>	<i>61</i>
18.2.	OLVASÓTERMI KÉZIKÖNYVTÁR .....	61
18.3.	FOLYÓIRATTÁR.....	62
18.4.	AUDIOVIZUÁLIS RÉSZLEG .....	62
18.5.	KÜLÖN GYŰJTEMÉNYEK .....	62
<b>19.</b>	<b>GYŰJTŐKÖRÖK .....</b>	<b>62</b>
19.1.	FŐGYŰJTŐKÖR:.....	62
<b>20.</b>	<b>ÁLTALÁNOS MŰVEK:.....</b>	<b>63</b>
<b>21.</b>	<b>FILOZÓFIA, PSZICHOLÓGIA: 1 .....</b>	<b>63</b>
<b>22.</b>	<b>VALLÁS, TEOLÓGIA: 2.....</b>	<b>63</b>
<b>23.</b>	<b>TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK: 3.....</b>	<b>63</b>
<b>24.</b>	<b>TERMÉSZETTUDOMÁNYOK: 5.....</b>	<b>63</b>
<b>25.</b>	<b>ALKALMAZOTT Tudományok: 6.....</b>	<b>63</b>
<b>26.</b>	<b>MŰVÉSZET, SZÓRAKOZÁS, SPORT: 7.....</b>	<b>64</b>
<b>27.</b>	<b>RÉGÉSZET, FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM: 9 .....</b>	<b>64</b>
<b>28.</b>	<b>MELLÉKGYŰJTŐKÖRÖK: .....</b>	<b>64</b>
<b>29.</b>	<b>ÁLTALÁNOS MŰVEK: 0.....</b>	<b>64</b>
<b>30.</b>	<b>TÁRSADALOMTUDOMÁNYOK: 3.....</b>	<b>64</b>
<b>31.</b>	<b>TERMÉSZETTUDOMÁNYOK: 5.....</b>	<b>65</b>
<b>32.</b>	<b>ALKALMAZOTT Tudományok: 6.....</b>	<b>65</b>
<b>33.</b>	<b>MŰVÉSZET, SZÓRAKOZÁS, SPORT: 7.....</b>	<b>65</b>
<b>34.</b>	<b>NYELV ÉS IRODALOM: 8 .....</b>	<b>65</b>
<b>35.</b>	<b>RÉGÉSZET, FÖLDRAJZ, ÉLETRAJZ, TÖRTÉNELEM: 9 .....</b>	<b>65</b>
<b>36.</b>	<b>A GYŰJTEMÉNY JELLEMZŐI .....</b>	<b>65</b>
36.1.	DOKUMENTUMTÍPUSOK .....	65

36.2.	NYELV .....	65
36.3.	PÉLDÁNYSZÁM .....	66

## **1. Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

**Budapesti Komplex Szakképzési Centrum Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola 1149 Budapest, Egressy út 36.**

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

## **2. Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

## **3. Jogszabályi háttér**

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII. 19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a munkavállalókról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019 (III.8.) Kormány határozat
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2012-ben módosított 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)

- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 2011. évi CXXVII. törvény

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 2011.évi CLXXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. TÖRVÉNY
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a diákigazolványról szóló 362/2011 (XII.30.) Korm. rendelet
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 51/2012. (XII.21. ) EMMI rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet

- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 150 /2012 (VII. 06.) Kormányrendelet
- az Országos Képzési Jegyzék szóló 2018. évi törvény és a 94/2018 Kormány rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

#### **4. Az SZMSZ hatálya**

A SZMSZ hatálya kiterjed a intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek a intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai és mellékletei érvényesek a intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint a intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.



## **5. Az iskola oktatási - képzési feladatai**

Az iskolának a Köznevelési és a Szakképzési törvények által meghatározott feladata összetett.

a. Közoktatási feladatok:

magas szintű általános műveltséget ad, és felkészíti a tanulókat az érettségi vizsgára, biztosítja a felsőoktatásba való belépés feltételeit, elősegíti a szakképzésbe való belépést a megfelelő szakmai orientációval és a szakmai alapozással.

b. Szakképzési feladatok:

a munkaerő-piaci igényekhez igazodóan az iskola által kínált szakmákban és szinten szakképesítéshez juttatja a tanulókat,

a szakterülethez tartozó szakképesítések széles választékával biztosítja az iskolarendszerű szakképzésben való részvételt,

szorgalmazza és támogatja a szakképesítés megszerzése során korszerű vállalkozási, informatikai és vezetési ismeretek nyújtásával a szakképzett pályakezdő életesélyeit, munkába állását, növeli munkaerő-piaci értékét.

c. A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:

1. technikumi évfolyamokon: (9-13)

ágazati alapozó képzés (9-10) ágazati vizsga

érettségire felkészítés és szakmai képzés (11-13)

2. nappali rendszerű felnőttoktatás (11-12)

Szakképző iskola:

ágazati alapozó képzés (9) ágazati vizsga szakmai képzés

Szakmacsoport: Faipar és bútoripar

## **6. A működés rendje**

### **6.1. A intézmény működési rendje**

Az iskola törvényes működési rendjét törvényben, jogszabályokban előírt alapidokumentumok határozzák meg.

#### **a. A oktatók munkarendje**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók munkarendje, valamint az iskolában a nem oktató munkavállalók munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az igazgató állapítja meg az iskola zavartalan működése érdekében.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

#### **b. Oktatók munkarendje**

Iskolánkban a tanítás délelőtti és délutáni műszakban történik.

A délelőtti oktatás 715 - 1310-ig, a délutáni oktatás 1320- 1830-ig tart. Az iskolai tanműhelyekben az oktatás 700-kor kezdődik.

A oktatók jogait és kötelességeit a 2019.évi LXXX. törvény határozza meg.

A oktató napi munkaidejét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató- helyettesek állapítják meg az iskola órarendjének - foglalkozási rendjének függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladat ellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

A vezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

A oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

A oktató munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel a tanítás megkezdése előtt 15 perccel köteles jelenteni a intézmény vezetőjének, vagy helyettesének - azok távollétében - közvetlen munkahelyi vezetőjének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen.

Egyéb esetben a oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a

tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes, a tanműhelyben lévő óracsere a gyakorlati oktatásvezető engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani.

A helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes készíti el, megbeszélve a helyettesítő oktatóval, figyelembe véve a max. évi túlóraszámot. Ha a szakszerű helyettesítés nem oldható meg, akkor felügyeletet kell biztosítani a fennmaradó órákra.

A oktatók számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az igazgató adja az igazgató- helyettesek és a munkaközösség vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A táppénzes orvosi igazolást alá kell írni a részlegvezetőkkel, mielőtt az érintett leadja a bérszámfejtőnek.

#### **c. Az iskola tanulóinak munkarendje**

Az iskolai rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását.

A házirend betartása a tanulók számára kötelező. Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a oktatók ügyelnek (Az ügyeleti rend megszervezése az igazgatóhelyettes feladata.). A házirendet - az iskola vezetőjének előterjesztésére a oktatói testület fogadja el, a törvényben meghatározott személyek egyetértésével.

#### **d. A tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1-től a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a Tanév rendjében meghatározott ideig tart.

A tanítási év szorgalmi ideje csak azon évfolyamon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (alap-, érettségi, szakmai) követik. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a nyári szakmai gyakorlattal fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, programjait a oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves feladat ellátási tervben.

Ennek megfelelően a tanévnyitó értekezlet az alábbiakról dönt:

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól módosításáról, az új tanév feladatairól,

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek tartalmáról és időpontjáról, a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról és programjáról,
- a vizsgák rendjéről,
- a tanév tanórán kívüli foglalkozásairól,
- az éves feladat ellátási terv jóváhagyásáról, a házirend módosításáról,
- a oktakói testület jogkörébe tartozó feladatok átruházásáról, bizottságok létrehozásáról.

Az iskolai rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a oktatók és tanulók.

számára egyenletes, képességeket és rátermettséget figyelembe vevő terhelést adjon.

Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a oktatók és a tanulók jelenléte kötelező.

A tanév helyi rendjét, a intézmény rendszabályait (házirend) és a munkavédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az iskola belső rendszabályait ki kell függeszteni. A házirendet minden tanulónak és szülőnek át kell adni.

**e. A tanítási (foglalkozási) órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórákon kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási (foglalkozási) órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama: délelőtti műszakban 45 perc, délutáni műszakban 40 perc. Az elméleti oktatás délelőtt 715 órakor, a délutáni 1320 órakor kezdődik.

Az elméleti oktatás részletes időrendjét a "Csengetési Rend" tartalmazza.

Az intézeti tanműhelyben a gyakorlati oktatás rendjét és időtartamát a Tanműhelyi Rend tartalmazza.

A külső gyakorlati oktatásban résztvevő tanulók munkarendje a munkáltatók munkarendjéhez alkalmazkodik (A tanulók 20 óra után és éjszakai műszakban nem foglalkoztathatók.)

A oktatók munkarendjét az Órarend tartalmazza.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatótestület

tagjai jogosultak. Míden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az órákőzi szünetekben tanulók a tanteremben felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az órákőzi szünetekben a felügyeletet a oktatók az Ügyeleti Rend szerint látják el.

**f. A intézményben tartózkodás rendje**

Az iskola épülete reggel 6<sup>00</sup> órától 22<sup>00</sup> óráig van nyitva, ettől eltérő nyitást, ill. zárást az igazgató, távollétében általános helyettese engedélyezhet.

24 órás portaszolgálat van. Szorgalmi időben az iskola tanulói és alkalmazottai reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig tartózkodhatnak az iskola épületeiben.

22 óra után a intézményben csak külön igazgatói engedéllyel rendelkezők tartózkodhatnak.

Tanítási szünetekben az iskola ügyeleti rend szerint tart nyitva, szerdai napokon 9-12-ig. Az igazgató készíti el a beosztást, az ügyelet időtartamának eseményeit az ügyeleti naplóban kell rögzíteni. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt eseti kérelmek alapján.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 700 és este 1830 óra között az iskola igazgatójának vagy az egyik vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők ügyeleti rendjét, amely az adott tanítási évre szól, ki kell függeszteni a portán, a tanári és szakoktatói szobában. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyik sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a oktatói testület egyik tagját meg kell bízni, és ezt a tény a dolgozó tudomására kell hozni.

Az igazgató jogosult bármilyen időpontban ellenőrzésen megjelenni az iskolában.

Az iskolában a foglalkozások megkezdése előtt 1/4 órával és az órákőzi szünetek idején tanári ügyelet működik az Ügyeleti Rend szerint. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott területen, a házirend alapján a tanulók magatartását, a rendet, tisztaságot, a munka-, és

tűzvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló tanítási (foglalkozási) idő alatt csak az osztályfőnöke, az igazgatóhelyettes, vagy a tanműhely gyakorlati oktatásvezetőjének írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Tanítási (foglalkozási) idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A továbbiakról a házirend rendelkezik.

**g. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskola épületeit rendeltetésszerűen kell használni.

Az iskola épületét címtáblával (az iskola részére engedélyezett névvel), a tantermeket és tanműhelyi termeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni.

- Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az iskola szépítéséért, az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- tűz- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az igazgató szervezi és irányítja az intézet helyiségeinek (tantermek, szertárak, tanműhelyi termek, gépterem, tornaterem, sportudvar) és felszereléseinek rendeltetésszerű és gazdaságos használatát, üzemképes és használható állapotát, valamint, hogy ezek a tanulmányi és egészségvédelmi követelményeknek mindenben megfeleljenek.

A tantermekben, tanműhelyi termekben és a gépteremben tanulók csak tanári, szakoktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A felszereléseket (gépeket, szerszámokat, számítástechnikai- és egyéb műszaki eszközöket) csak a szaktanárok és a szakoktatók személyes irányításával használhatják.

Az iskolai könyvtárban folyó munka felelős szervezője és irányítója a kinevezett könyvtáros. A könyvtár heti nyitvatartási rend szerint üzemel.

A tornaterem és sportudvar, a tanműhely használatát külön utasítások szabályozzák.

Az iskola tűz- és munkavédelmi rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Létesítmények berendezéseit, az egyes helyiségek felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásos engedélyével, szállítólevél ellenében lehet.

Az iskola területén és annak 5 méteres körzetében dohányozni tilos!

Szeszesital árusítása és fogyasztása az iskola egész területén tilos! Ügynöki tevékenységet folytatni az iskola területén tilos!

**h. A intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje**

Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben, kulcsot csak az általuk megjelölt és portakönyvben rögzített felelősnek lehet átadni.

**6.2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskolával munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem álló belépőket - vagyonzbiztonsági okok miatt - a portaszolgálat ellenőrzi. A portás értesíti a keresett dolgozót. Előre várt látogatóról az érintett dolgozó a portaszolgálatot értesíti.

Az épületben az iskolai dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Várakozni az aulában kialakított fogadó helyiségben lehet.

Nagyobb rendezvény megtartását, tanfolyam indulását az igazgató vagy igazgatóhelyettes a porta könyvben előre rögzíti. A termék kiadásánál a felelős nevét is bejegyzik, akinek a kulcs kiadható.

Szülői értekezletek idején, beiratkozáskor a szülők tájékoztatására az osztály számát, osztályfőnök nevét, a tanterem számát a földszinti aulában táblára ki kell függeszteni. A szülői értekezleteket, évfolyamonként, az iskola éves feladat- ellátási tervében előre meghatározott napokon kell tartani.

Tanműhelyi szállítás az 1. sz. kapu igénybevételel történik, melynek tényét a műszaki vezető előre közli a portással.

Tanműhelyből anyagot, készterméket csak szállítólevéllel lehet kivinni, behozni, melynek adatait portakönyvben rögzíteni kell.

**6.3. A tanórán kívüli foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete:**

Az iskolában a tanulók számára szervezett tanórán kívüli foglalkozásokat a tantárgyfelosztás rögzíti évente, vezetőit az igazgató bízza meg.

**Tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:**

- szakkörök,
- tömegsport,
- felzárkóztató foglalkozások,
- korrepetálások,

- konzultációs foglalkozások
- tehetséggondozó foglalkozások, nyelvi órák,
- versenyre való felkészítés
- **DKA programjai**

A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel önkéntes - kivétel a felzárkóztató foglalkozás.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy évre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményük alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező. **A felzárkóztatás célja a lemorzsolódás, korai iskolaelhagyás megelőzése.**

**A digitális közösségi alkotóműhelyben (DKA) az oktatás projektalapú, az egyéni kísérletezést támogató speciális térben tanulhatják meg a számítógépes tervezést és modellezést a diákok. A digitális közösségi alkotópedagógia játékos formában vonja be a fiatalokat az alkotó folyamatba, ahol a játék fokozatosan munkává alakul.**

**A kiemelkedő teljesítményű diákok tehetséggondozó foglalkozásokon és hazai/nemzetközi versenyekre való felkészítésen vehetnek részt.**

A tanórán kívüli foglalkozások szervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanítás nélküli munkanapok számát, idejét az iskola éves feladat-ellátási tervében rögzíteni kell.

Az iskola oktatói az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, kulturális programokat szervezhetnek, ha az éves munkatervükben szerepel.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez, illetve benevez mások által meghirdetett vetélkedőkre. Felkészítésért a szakmai munkaközösségek illetve szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának, kulturált művelődésének elősegítésére iskolai könyvtár működik.

### **A mindennapi testedzés**

Az iskola tanulóinak számára a mindennapi testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni



sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport egyesület és a tömeg- sport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksport egyesület foglalkozásait az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja testnevelő tanár felügyelete mellett, külön beosztás szerint a tanulók számára a nyitva tartást az alábbiak szerint:

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem.

A tömegsport foglalkozások számát tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

#### **6.4. A felnőttképzési jogviszony formái**

##### **a. Érettségire felkészítő felnőttoktatás nappali, ill. esti tagozaton történik.**

Mindkét formában a képzési idő 2 év (11. és 12. évfolyam). Az esti tagozatra való felvétel követelménye betöltött 18 életév, a nappali tagozaton a betöltött 16 év.

A nappali tagozatos hallgatók a hét minden napján órarend szerint járnak iskolába, az esti oktatás heti három alkalommal 1530 - 2000 óráig tart. A foglalkozáson való részvétel mindkét oktatási formában kötelező.

##### **b. Szakképesítésre felkészítő nappali és esti felnőttképzési jogviszony**

A nappali tagozatos hallgatók 25 év felett felnőttképzési jogviszonyban állnak az intézménnyel és a hét minden napján órarend szerint járnak iskolába.

Az esti elméleti oktatás alkalmanként 16 00 – 1940 óráig tart. Esti felnőtt oktatásban részt vevők felnőttképzési jogviszonyban állnak az intézménnyel. A hallgatók negyedévenként tantárgyi beszámolót illetve félévenként vizsgát tesznek.

A felnőttoktatásban dolgozó oktatók a nappali képzésben is részt vesznek, felnőttoktatás munkaterve beépül az iskolai éves feladat-ellátási tervébe.

#### **6.5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

##### **A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai**

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket

a oktatói testület az éves feladat-ellátási tervben határozza meg.

A diákönkormányzat hagyománnyá fejlesztette névadónk sírjának megkoszorúzását halálának évfordulóján.

**b.** Az iskola hagyományos ünnepi megemlékezései:

február 25.	A kommunista diktatúrák áldozatainak napja
március 15.	A '48-as Forradalom és Szabadságharc évfordulója
április 16.	A Holokauszt áldozatainak emléknapja
június 4.	A Nemzeti Összetartozás Napja
október 6.	Emlékezés az Aradi vértanúkra
október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója

A fenti eseményekről az aulában kiállítás készül, a megemlékezések megszervezésében a diákönkormányzat tevékenyen részt vesz.

Az iskolarádió részére a tanulók ünnepi műsort készítenek, iskola és osztályünnepségeket szerveznek, közösen látogatják a Terror Házát, a Holokauszt emlék- múzeumot, más kiállításokat, eseményeket, rendezvényeket.

**c.** Az iskolai szintű események, rendezvények:

- tanévnnyitó ünnepélyes keretek között az iskolaudvaron,
- október 23-án és március 15-én ünnepélyes keretek között az iskolaudvaron szalagavató a végzős tanulók részére külső helyszínen,
- ballagás végzős tanulók részére az iskolában,
- Kaesz Gyula kulturális és sportnap iskolán belül és külső helyszínen.

A szakmai, kulturális, közösségi rendezvények módjáról és időpontjáról az iskola vezetősége –az ODB javaslatainak figyelembe vételével – rendelkezik.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozás érzését erősíti.

Az iskolai rendezvényeken a oktatók részvétele kötelező.

## **6.6. A oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

A szakmai munkaközösségeknél a követelményszintek betartásának ellenőrzése az óralátogatásokon és a szakmai értekezleteken közreadott tapasztalatok alapján történik.

Tanévkézdéskor a tanmenetek ellenőrzése, év közben tanmenetekben foglaltak ellenőrzése óralátogatások keretében (igazgató, igazgatóhelyettesek gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség vezető) folyik.

Naplók, törzslap, bizonyítványok ellenőrzése év közben az igazgatóhelyettesek által.

Az ellenőrzés folyamatába évente több alkalommal bekapcsolódik a Centrum tanügyi csoportja

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az igazgató, igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők bevonásával történik. Munkájukat összehangolva, éves terv alapján végzik.

Oktatói értékelés értékelési szempontsor alapján:

Az értékelési szempontsor része az oktatói értékelési rendszernek. Az oktatói értékelésre igazgatói hatáskörben háromévente kerül sor, amelyhez részletes módszertani leírás, alkalmazott partneri mérőeszközök, és a KRÉTA rendszerben gyűjtött indikátorok nyújtanak segítséget.

A munkabér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése, melyben az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek. Az ún. súlyszorzók a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerőpiaci helyzet alapján, szakképzési centrum szintjén egységesen kerülnek meghatározásra. Az új oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll :

- 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelentik, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt a teljes oktatói tevékenységet lefedik.

Az értékelés során nem kell az egyes szempontonként értékelni, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, ezektől a szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területet kell pontozni.

## 6.7. A könyvtár működése

- a. A könyvtár igénybevétele és működésének általános szabályai

### Az iskolai könyvtár működési rendje:

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

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segéd- könyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre ki- kölcsönöz.

Az iskolai könyvtár vezetője (könyvtáros-tanár) rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, Iparművészeti Múzeum Könyvtára.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtáros- tanár a felelős.

Az iskolai könyvtár gyűjteményeinek gyarapítása az SZMSZ mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen vehetik igénybe az iskola dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- a könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása (pl.: számítógép használata, INTERNET elérés, stb.),
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A könyvtár szolgáltatásait csak azok az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyéni- leg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt vál- tozásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros ta- nár tudomására kell hoznia.

Tanítási napokon az iskolai könyvtár 8-16 óráig tart nyitva.

A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros-tanár közreműködésé- vel tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben ter- vezniük kell, majd a könyvtáros-tanárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 2 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő 2 alkalommal meghosszabbítható.

**Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:**  
kézikönyvek,

- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt, határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros-tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

**b. A tankönyvkölcsönzés szabályozása**

A tanév közben iskolánkba beiratkozott tanulók az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönözhetnek. Elveszett tankönyvét a tanuló kölcsönzéssel pótolhatja az iskolai könyvtárból.

A tankönyv elévülési határideje 3 év, ezen belül a tankönyv elvesztése megrongálása által okozott kárt a tanuló köteles megtéríteni. A kártérítési kötelezettség a könyv árának 50 %-ról indul. Bizonyított, tanulótól független káreset esetén kérelemre a kártérítés megfizetésétől az igazgató engedélye alapján el lehet tekinteni.

Szociális rászorultságot figyelembe véve az osztályfőnök javaslata alapján az igazgató engedélyezhet 25 %-os mérséklést – indokolt esetben térítésmentességet.

**c. Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei**

Amennyiben a tanuló évközben érkezik, vagy elveszti tankönyvét, amely tankönyvboltban nem található, kérésére az igazgató engedélyezheti a tankönyv megvásárlását a könyvtárból 100 %-os térítés mellett.

## **6.8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás**

**a. Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

A tanulók tankönyvellátását az igazgató megbízása alapján az általános igazgatóhelyettes koordinálja.

A tankönyvigény összeállítása a kiadók és forgalmazók által küldött tankönyv- listák alapján a munkaközösségek feladata, melyért a munkaközösség-vezető fe- lel. A kiválasztás szempontjai között szerepel a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés, az anyagi vonzat, és a szülői közösség véleménye.

**b. az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje**

A kiválasztott tankönyvek listáját a munkaközösség-vezetők az iskolai tankönyvfelelősnek továbbítják, aki a nyilvántartóból megadott létszámadatoknak megfelelően elkészíti a tankönyvrendelést, majd az igazgatóhelyettes elküldi a megrendelést.

- Munkaközösség vezetők összeállítják a következő évi tankönyvigényeket február 10-ig.
- Tankönyvfelelős és a könyvtáros összeírják a könyvtárból kölcsönözhető tankönyvek listáját február 15-ig.
- Tankönyvfelelős összeállítja a tanulók tankönyvlistáját.
- A névre szóló tankönyvlistát az osztályfőnökök kiosztják a tanulóknak, akik szülői aláírás után visszahozzák a tankönyvfelelősnek (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- A tankönyvfelelős a szülőkkel aláíratott tankönyvlista alapján megrendeli a tankönyveket a KELLO-tól (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- Következő tanévre felvett tanulóknál a tankönyvfelelős felméri a normatív tankönyvigénylést és a választott nyelvet, ez alapján összeállítja a névre szóló tankönyvlistát, majd kiadja szülői aláírásra.
- A szülők által aláírt tankönyvlista alapján megrendeli a KELLO-tól az új tanulók részére a tankönyveket (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- A KELLO megküldi az iskolának a megrendelt tankönyveket (határidő a KELLO jelzése alapján kerül megállapításra).
- A tankönyvfelelős az osztályfőnököknek kiosztja a beérkezett tankönyveket. Tankönyvfelelős az esetleges reklamációk alapján módosítja a tankönyvrendelést (pótrendelés).

## **6.9. Intézményi védő, óvó előírások**

### **a. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola tanulóinak egészségügyi ellátását a XIV. kerületi Önkormányzat biztosítja:

- 1 fő ifjúsági orvos
- 1 fő védőnő rendel heti két alkalommal.

Az orvosi rendelőt, a berendezést, valamint a szükséges gyógyszereket, kötszereket, nyomtatványokat az iskola biztosítja.

Az igazgatóhelyettes koordinálja az iskola egészségügy munkáját, megszervezi az osztályfőnökökön keresztül a tanulók pályaalkalmassági vizsgálatait, az orvosi törzslapokat az ifjúsági orvos rendelkezésére bocsátja, aki a tanulók egészségügyi gondozását végzi.

Az iskolaorvos szükség esetén felvilágosító előadásokat tart, a tanulói közösségeknek. Gondoskodik az elsősegélynyújtáshoz szükséges eszközök meglétéről. A testnevelő tanárok felé közli a könnyített testnevelésben résztvevő tanulók névsorát, valamint a részleges és teljes felmentettek névsorát. A gyógytestnevelésben részesülők ellátását a kerületi Önkormányzat által kijelölt iskolában végzik, az eredményekről, hiányzásokról az e-ellenőrzőn keresztül tájékoztatják az osztályfőnököt.

A védőnő az igazgatóhelyetttessel együtt működik. A prevenciós munkában aktívan részt vesz.

Az ifjúsági orvos és a védőnő állandó meghívottjai a oktatói testületi értekezletnek.

A dolgozók egészségügyi, munka alkalmassági gondozását a foglalkozás- egészségügyi szakorvos látja el megbízási szerződés alapján. Figyelemmel kíséri a tanműhelyben használatos egészség károsító anyagok használatát, a szükséges engedélyek beszerzését, a zaj és porártalom kiszűrését.

**b. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a bal- eset esetén**

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie és betartania kell az iskola Munkavédelmi Szabályzatát, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat utasításait és a Tűzriadó Terv rendelkezéseit.
- b) A kerettantervek, és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulóknak tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend baleset-megelőzési előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Tanulmányi kirándulások előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

- e) A oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat végzése, tanórai, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- f) A tanulók számára tartott munkavédelmi oktatás témáját és az ismertetés időpontját a Munkavédelmi Oktatási Naplóba, illetve az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást végző oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola 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.

**c. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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 dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát, az építmény szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult az igazgató, távollétében az iskola az ügyeleti rendjében meghatározott ügyeletes vezető.

#### **d.   Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje**

A intézményben a tűzvédelmi feladatokat a CENTRUM szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az igazgató és a CENTRUM főigazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a CENTRUM készít .

A bent tartózkodó személyek riasztása a belső riasztó kürtjével történik. Az épület elhagyása a tűzriadó tervben feltüntetett és az egyes helyiségekben kifüggesztett útvonalterv alapján történik.

A tanulócsoportok fegyelmezett elvonulásáért, biztonságba helyezésükért a foglalkozásokat vezető oktatók felelnek.

A foglalkozásokat tartó oktatóknak a tantermeken kívül tartózkodó tanulókra is gondolni kell. A mozgáskorlátozottakat segíteni kell az elvonulásban.

Az igazgatónak illetve a felelős vezetőnek gondoskodnia kell a kijáratok kinyitásáról,

- a közművek elzárásáról,
- vízszerezési helyek szabadddá tételéről,
- elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecszek fogadásáról.

Az igazgató illetve a felelős vezető tájékoztatja az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a lezajlott eseményekről, átadja a portán található tűz és katasztrófa elhárítási terv lezárt borítékját melyben az épületre vonatkozó tájékoztatás

megtalálható.

A rendvédelmi illetve katasztrófa elhárítási szerv vezetőjének utasításait az iskola minden dolgozója és tanulója köteles betartani. A rendkívüli esemény (bombatarter) miatt kiesett tanítási órákat a oktatói testület által meghatározott napon be kell pótolni.

## **6.10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat**

Iskolánkban pedagógiai szakszolgálat nem működik

### **a) A szakszolgálat működésének rendje**

b) A vezetők közötti feladat-megosztás

### **c) A belső ellenőrzés rendje**

d) A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

## **6.11. Egyéb kérdések**

### **a. Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.**

A tanulóknak a tanműhelyben elkészített gyakorló munkájukhoz az iskola biztosítja az anyagot. Késztermék előállításánál esetén a terméket anyagáron megvehetik a tanulók.

A vizsga remek elkészítéséhez az anyagot a tanulók veszik meg. Az elkészítéshez az iskola biztosítja a szükséges óraszámot, a oktató felügyeletet, műhelyt és annak berendezési tárgyait, szerszámait. Gondoskodik a raktározásról. A vizsgamunka a tanulók tulajdonába kerül. Felkérésre, az iskola kiállításokra viheti az arra kiválasztott tárgyakat.

A tanműhelyben megrendelésre előállított késztermékekhez az iskola biztosítja a feltételeket, a tanuló a szakmai programjába foglaltak szerint a szakoktató irányításával elvégzi a szükséges munkafolyamatokat – a késztermék az iskola tulajdonát képezi.

### **b. A munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása**

A szakképző évfolyamokon a tanulók tanműhelyi gyakorlati foglalkozásokra, munkánadrágot, munkavédelmi cipőt és pólót asztalos kapnak, melynek kihordási ideje 2 év.

A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.

A tanuló külső munkahelyre való kihelyezésekor eltekintünk a munkaruha arányos

térítési díjának megfizetésétől. Szándékos rongálás vagy el- vesztés esetén a tanuló időarányos térítési díjat fizet. Egyedi elbírálás esetén az igazgató díjfizetési mentességet adhat.

Külső munka esetére a tanuló az iskola tulajdonát képező vattakabátot kap, melyet a munka végeztével visszaad. Tisztításáról az iskola gondoskodik. (mű- szaki vezető)

**c. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség (2007. évi CLII. Törvény (Vnyt.))**

A 2007. évi CLII. törvény alapján vagyonynyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslat- tételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- a) Közbeszerzési eljárás során,
- b) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, va- lamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretének tekintetében rendel- kezik.

A intézményben:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Kötelezett vagyonynyilatkozatra.

**d. Vagyonynyilatkozat tétel esedékessége:**

- a) A kötelezettség a jogviszony, beosztás létrejötte, vagy a munka-, fel- adatkör betöltését megelőzően áll fenn.
- b) A kötelezettség a jogviszony, beosztás létrejötte, vagy a munka-, fel- adatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- c) Az első vagyonynyilatkozatot követően 2 évenként.

**e. Vagyonynyilatkozat őrzése:**

A vagyonynyilatkozatok őrzése az iskola pánccs szekrényében elkülönítve történik. A vagyonynyilatkozat őrzéséért az iskola vezetője a felelős.

**f. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség megszegésének következményei:**

Aki a teljesítést megtagadja, a vagyonynyilatkozati-tételi kötelezettségét megalapozó megbízását, vagy jogviszonyát meg kell szüntetni, és a jogvi- szony megszűnésétől számított 3 évig közszolgálati jogviszonyt nem léte- síthet, valamint a vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, beosztást nem láthat el.

**g. Vagyonnyilatkozat-tétel formai követelményei:**

- a) A vagyonnyilatkozatot két példányban az e törvény mellékletében meghatározottak szerint kell kitölteni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva, példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.
- b) A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el.
- c) A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példánya az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- d) Ha a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség megszűnt, vagy a kötelezett új vagyonnyilatkozatot tett, az őrzésért felelős a vagyonnyilatkozat által őrzött példányát 8 napon belül a kötelezettnek visszaadja.

**h. Egyéb, jogszabály vagy intézményi ellenőrzés alapján az SZMSZ-be tartozó kérdés**

Nincs.

## **6.12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága**

Az iskola pedagógiai programja, az iskolai minőségirányítási program, a házirend és az SZMSZ nyilvános.

### **Megtekinthetőek:**

- az iskola honlapján, ([www.kaesz.hu](http://www.kaesz.hu)) az
- Igazgatói titkárságon,
- a könyvtárban,
- a tanári szobában,
- a szakoktatói szobában a részlegvezetőknél.

## **7. A vezetői munka rendje**

### **7.1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése**

#### **Vezetők, vezetőség**

A intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy a intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A vezetéssel kapcsolatos feladatokat:

- 1 fő igazgató
- 2 fő igazgatóhelyettes
- 1 fő gyakorlati oktatásvezető

A intézmény vezetőségének tagjai

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői,

A intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában kéthetente) megbeszélést tart, melyről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Az igazgatóság tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik a intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel.

### **7.2. A intézmény felelős vezetője az igazgató.**

- a) Az igazgató a felelős a intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az észszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat, dönt a intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe.
- b) A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Az igazgató képviseli a intézményt. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy a intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

- c) Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- d) Helyettesítés rendje
- e) Az igazgató tartós távolléte esetén általános helyettese a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, ill. a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes. Az iskola biztonságos működtetése érdekében minden tanévre szóló vezetői ügyeleti beosztás készül délelőtt – délutáni műszakban. Az ügyeletes vezető teljes jogú intézkedési hatáskörrel rendelkezik az igazgató távollétében. A nyári szünetben külön beosztás szerint a vezetőség tagjai szerdánként ügyeleti szolgálatot látnak el. Rendkívüli eseményt az igazgatónak azonnal jelentik.

### **7.3. Az igazgató feladatkörébe tartozik:**

- a oktatói testület vezetése,
  - a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
  - a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
  - a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési - oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
  - a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, szülői szervezettel és a diákmozgalommal való együttműködés,
  - gondoskodás a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról,
  - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, és méltó megszervezése, együttműködés külső szervekkel, Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, szakmai szövetségekkel, egyesülésekkel, iskolákkal,
  - a biztonságos és egészséges munka- és tanulási körülmények megteremtése.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az iskola határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettesek feladat - és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

### **7.4. Tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladatköre:**

- Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait

- Ismeri az iskola programtervét, szervezeti és működési szabályzatot és házirendet
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját az igazgató utasítás alapján.
- Részt vesz az oktatói és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- Igazgatói feladatok ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint
- Elkészíti a tantárgyfelosztást
- Elkészíti az órarendet, teremrendet
- Megtervezi a helyettesítési rendet
- Feltölti és kezeli az elektronikus ( Kréta) rendszer nyilvántartásait
- Kezeli a személyi nyilvántartást
  
- Óratartás ellenőrzése ,óralátogatás
- Óraelszámolás elkészítése az elméleti oktatáson
- Tanmenetek elkészítése, ellenőrzése
- Érettségi vizsgával kapcsolatos tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- Közösségi szolgálat koordinálása
- Szervezi és irányítja a projekteken való részvételt
- Irányítja a fegyelmi bizottság munkáját
- Iskolai könyvtár munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Iskolai tankönyvellátás irányítása, segítése
- DÖK működésének támogatása, ellenőrzése
- Állandó kapcsolatot tart az oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel.
- Adatszolgáltatás
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában
- Minőségfejlesztési feladatok szervezése, koordinálása
- Új, belépő kollégák mentorálása
- Tanórán kívüli tevékenység koordinálása

## **7.5. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladatköre:**

- Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait
- Ismeri az iskola programtervét, szervezeti és működési szabályzatot és házirendet
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját az igazgató utasítás alapján.
- Részt vesz az oktatói és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- Igazgatói feladatok ellátása az igazgató távollétében a jogszabályok szerint
- Elkészíti az éves feladatellátási tervet
- Állandó kapcsolatot tart az oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel.
- Óratartás ellenőrzése, óralátogatás
- Szakmai vizsgával kapcsolatos tevékenység szervezése, koordinálása, ellenőrzése
- Tanulmányok alatti vizsgák szervezése, irányítása, ellenőrzése
- Szakmai és tantárgyi versenyekre való jelentkezés, felkészülés irányítása munkaközösség vezetőikön keresztül
- Adatszolgáltatás
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában
- Statisztikai jelentések elkészítése, összeállítása, közreműködés
- Lemorzsolódással veszélyeztetettek jelentése, fejlesztési terv készítése
- Beiskolázás, beiratkozás előkészítése, szervezése, ellenőrzése
- Szervezi és irányítja a az intézményi ünnepélyeket és megemlékezéseket;
- Szervezi és irányítja a projekteken való részvételt
- Tanuló nyilvántartás (törzslap, beírási napló, osztálynapló, bizonyítványok) vezetésének irányítása, ellenőrzése
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkájának ellenőrzése, a szülői kapcsolattartás támogatása,
- Irányítja a szülői közösség munkáját
- Tanulói egészségügyi , pályaalkalmassági- és fogorvosi vizsgálatok koordinálása, kapcsolattartás az iskolaorvossal és a védőnővel,



- Ifjúságvédelmi munka: értesítés a hiányzásokról, pedagógiai vélemények bekérése, a felülvizsgálatok indítása tanulói mentességek koordinálása
- Kapcsolattartás fejlesztő-és gyógyoktatással oktatókkal, iskola pszichológussal
- Diákigazolványok nyilvántartásának felügyelete

#### **7.6. . Gyakorlati oktatásvezető feladatköre:**

- Ismeri a vonatkozó jogszabályokat, az egyéb oktatáshoz kapcsolódó rendelkezéseket, valamint követi azok változásait
- Ismeri az iskola programtervét, szervezeti és működési szabályzatot és házirendet
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatók munkáját az igazgató utasítás alapján.
- Részt vesz az oktatói és a vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában; szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja végrehajtásukat.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézmény igazgatója alkalmanként megbízza.
- Állandó kapcsolatot tart az oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel, duális képzőhelyekkel
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát
- Irányítja a szakoktatók oktató- nevelő munkáját
- Elkészíti a gyakorlati oktatás tantárgyfelosztását, órarendjét, teremrendet, ügyeleti rendet, a gyakorlati oktatás helyettesítési rendjét
- Elkészíti a gyakorlati képzés éves feladattervét
- Gyakorlati munkák éves tervét, anyagszükségletét leadja a gazdasági vezetőnek
- Elkészíti a tanulók műhelybe sorolását
- Létszámjelentéseket készít iskolai statisztikához
- Szervezi és irányítja a projekteken való részvételt
- Részt vesz a gyakorlati, szakmai versenyek szervezésében, feltételeit megteremti
- Részt vesz a munkaközösségek munkájában
- Részt vesz a vizsgamunkák kiválasztásában, elkészítésében
- Gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáról
- Külső munkahelyeken folyó gyakorlati képzés szervezése, nyilvántartása, tanulók kihelyezése, áthelyezése
- Munkáltatók tájékoztatása a tanulókat érintő jogszabály változásokról
- Kapcsolattartás kamarákkal

- Szintvizsga lebonyolításának szervezése, ellenőrzése
- Figyelemmel kíséri és ellenőrzi a munkáltatókkal történő együttműködési megállapodásokat, szerződéseket
- Óratartás ellenőrzése, óralátogatás
- Adatszolgáltatás

### **7.7. A titkárság feladata:**

Fogadja a külső és belső ügyfeleket, levelezési ügyeket intéz. Fontos összekötője a szervezeti egységeknek, közvetlenül az igazgató munkatársra

### **7.8. Oktatók közösségei**

Az iskola oktatói testületét a közoktatási törvény szerint meghatározott egyetemi, ill. főiskolai végzettségű tanárok, mérnöktanárok, szakoktatók, valamint a jogszabályban meghatározott nem oktató személyek alkotják. A oktatók a munkakörükkel kapcsolatos feladatokat a közoktatási törvényben megfogalmazott elvek szerint végzik.

### **7.9. A oktatói testület**

A nevelési – oktatási intézmény oktatóinak közössége nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja. A oktatói testület döntési jogköre a intézmény nevelési és oktatási kérdéseire, a intézmény működésével kapcsolatos fontosabb kérdésekre, valamint más jogszabályokban meghatározott területre terjed ki.

#### **A oktatói testület jogkörében:**

- elfogadja a pedagógiai programot, ill. annak módosítását,
- elfogadja a szervezeti és működési szabályzatot, ill. annak módosítását,
- előkészíti és elfogadja a intézmény éves feladat-ellátási tervét,
- elfogadja a intézmény munkáját átfogó elemzéseket, értékeléseket, beszámolókat,
- dönt a oktatói testület képviseletében eljáró oktatók kiválasztásában,
- elfogadja az iskola házirendjét, ill. annak módosítását,
- meghatározza a tankönyvtámogatás elveit, módját,

- dönt a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásáról,
- dönt a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- dönt a jogszabályokban megfogalmazott egyéb kérdésekben.

A oktatói testület véleményt nyilváníthat, ill. javaslatot tehet a nevelési oktatási tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, lebonyolítására tagjaiból eseti-, ill. állandó bizottságot hozhat létre, egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az így megbízott szervezet feladatát legjobb tudása szerint köteles végezni.

A oktatói testület jogkörét átruházza a tanulók fegyelmi ügyeiben a Fegyelmi Bizottságra; a tankönyvtámogatással kapcsolatos kérdésekben a Tankönyvtámogatási Bizottságra.

A oktatói testület a tanév folyamán az éves feladat ellátási tervben meghatározott módon rendes és rendkívüli értekezleteket tart.

## **7.10.A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

Az iskola szakmai munkaközösségeket szervez. Ezek működését, hatáskörét és jogait a hivatkozott jogszabály szabályozza. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség tagjainak nyílt- vagy titkos szavazáson alapuló javaslata alapján az igazgató bízza meg egy éves időtartamra. A munkaközösség- vezető megválasztására vagy megbízatása meghosszabbítására a tanév első előkészítő hetében kerül sor.

### **a) A munkaközösség vezető munkakörében:**

- irányítja, szervezi a vezetése alatt álló munkaközösség munkáját, összeállítja az éves munkatervet, szervezi, irányítja annak végrehajtását,
- elkészíti a tantárgyfelosztási javaslatot,
- irányítja a szaktárgyi tanmenetek készítését, ellenőrzi az egységes követelmény- rendszer kialakítását, a tartalmi és módszertani megoldásokat;
- évenként legalább kétszer értekezletet szervez, ahol értékeli a végzett munkát, meghatározza a feladatokat, javaslatot tesz továbbképzésre,
- a féléves munkát értékelő oktatói testületi értekezleten beszámol a munkaközösség munkájáról,
- közreműködik a hatáskörébe tartozó oktatók minősítésének elkészítésében,

- közreműködik a tantárgyi, ill. szakmai tanulmányi versenyek szervezésében,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője a munkaközösség tagjaival előkészíti az iskolai házirend tervezetét és felügyeli aktualitását,
- irányítja a tantárgyi csoportjával kapcsolatos pályázatok előkészítését, lebonyolítását,
- a munkaközösség tagjainak közreműködésével összeállítja a intézményszámára az érettségi szóbeli témaköreit,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- közös óralátogatásokat szervez, a tapasztalatokat megbeszéli munkaközösség tagjaival,
- bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti szakirodalom felhasználását.

A munkaközösségek szakmai-pedagógiai munkáját az igazgatóhelyettesek ellenőrzik.

**b) Az osztályfőnök munkakörében:**

- elvégzi a kilencedik évfolyamosok beírását a jogszabályban előírt napokon,
- irányítja, ellenőrzi az osztályközösség munkáját, ellátja az osztályfőnöki adminisztrációs munkát, vezeti a törzslapot, vezeti az e-osztálynapló anyakönyvi részét, statisztikáját,
- aktív kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, beleértve a tanulók szakoktatóit is,
- folyamatosan figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanulmányi munkáját,
- folyamatosan figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak magatartását, mulasztását, amelyet a szakoktató véleményének kikérésével havonta értékel, megteszi a szükséges nevelési-, valamint adminisztratív intézkedéseket,
- közreműködik az osztály-, ill. iskolai szintű rendezvények, nemzeti és más ünnepek, ünnepségek előkészítésében, lebonyolításában,
- együttműködik az iskola ifjúságvédelmi felelősével, közreműködik a sajátos nevelési igényű, ill. a valamely szempontból hátrányos helyzetű tanulók gondozásában,
- együttműködik az iskolaorvossal, ill. a védőnővel, segíti munkájukat,

együttműködik az iskolai diákönkormányzattal, segíti az osztály diák-önkormányzati tevékenységét,

- kapcsolatot tart a szülői házzal, tájékoztatást ad a tanuló előmeneteléről, figyelemmel kíséri az ellenőrző könyvek vezetését, aláírását,
- évente két alkalommal, szükség szerint többször szülői értekezletet tart,
- előkészíti a féléves és év végi osztályozó értekezletet, tájékoztatást ad a tanulók tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, mulasztásokról, esetleges nevelési-oktatási nehézségekről,
- kitölti a tanulók félévi értesítőjét, ill. év végi bizonyítványát,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli tevékenységét, javaslataival segíti a szabadidő hasznos eltöltését, segítséget nyújt a szabadidő szervező munkájához, a tanítás nélküli munkanapokon kulturális-, sportprogramot, kirándulást szervez tanulóinak.

### **7.11.Fegyelmi Bizottság**

A oktatói testület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására, a fegyelmi eljárás lefolytatására, valamint a fegyelmi büntetés kiszabására fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság tagjai:

Elnök: a oktatói testület által megbízott oktató.

#### **Tagjai:**

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló gyakorlati oktatója, az ifjúságvédelmi felelős,
- a diákönkormányzatot segítő oktató,
- a diákönkormányzat képviselője.
- A fegyelmi bizottság elnöke a félévi, ill. az év végi oktatói testületi értekezleten számol be a bizottság munkájáról.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak Műszaki vezető feladatköre:**

- a gyakorlati oktatásvezető által leadott éves oktatási terv alapján gyakorló munkák előkészítése, dokumentálása,
- éves oktatási,- termelési terv elkészítése, dokumentálása,
- gyakorlati oktatásvezető egyetértésével a megrendelt munkák elosztása a szakoktatók között,

- alap- és segédanyagok beszerzése, biztosítása,
- gyártási folyamat irányítása, minőség-ellenőrzés,
- biztonságos munkafeltételek, védő- és munkaruhák biztosítása a dolgozóknak és a szakképzési évfolyamok tanulóinak,
- munkák felmérése, kapcsolat a megrendelővel, késztermék átadása.

Munkáját a tanműhely Műszaki Ügyrendjében meghatározott feladatok alapján a gyakorlat oktatásvezető irányításával végzi.

### **7.12. Rendszergazda feladatköre:**

- a számítógépes hálózat zavartalan üzemeltetésének biztosítása,
- javaslatot tesz az egyes munkaállomások és a hálózat bővítésére, felújítására,
- segítséget nyújt a felhasználóknak,
- gondoskodik az adatvédelemről, jogtisztaszoftverek beszerzéséről és leltározásáról,
- gondoskodik a kellékanyagok beszerzéséről.

Munkakörével kapcsolatos tevékenységét az iskola általános igazgató helyettesének irányításával végzi.

### **Tanulók közösségei, az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösségek diákjai a tanórák (foglalkozások) túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják. Az osztályközösség, mint a intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége

- megválasztja az osztály 3 fős diákbizottságát (ODB),
- az ODB vezetője képviseli az osztályt az iskolai diákönkormányzatban.

Az osztályközösség élén, mint oktatóvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt a nevelési és tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító oktatók értekezletének összehívására.

### **7.13. A diákönkormányzat**

A tanulók, a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot

hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat tevékenységét, az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat az említett oktatókon keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai diákönkormányzat a közoktatási törvényben és a nevelési-oktatási tagintézmények működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi.

Az iskola diákönkormányzatába minden tanuló választó és választható.

A diákönkormányzat

- véleményt nyilvánít minden, a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésben,
- dönt saját programjáról, vezetőséget választ,
- dönt a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- meghatározza tanévenként egy tanítás nélküli munkanap programját,
- megválasztja az iskolarádió szerkesztőit.

### **Szülői szervezetek (közösségek)**

A Szülő Közösség az iskolában a szülői jogok gyakorlását biztosító, koordináló és képviselő szervezet.

**A szülői szervezet véleményezi:**

- az iskola pedagógiai programját,
- az iskola házirendjét,
- az iskolaéves feladat-ellátási tervét,
- az SZMSZ azon pontjait, melyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- a szakmai munkaközösségek tankönyvválasztását.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**A Szülő Közösség egyetértési jogát gyakorolja:**

- a szülői szervezet működtetése kérdésében,
- képviseletéről az iskolai eseményeken,
- megbeszéléseken, az általános fogadóórák idejének megválasztásában.
- a végzős tanulók ünnepélyes búcsúztatásának kérdéseiben (szalagavató, ballagás).

A intézmény Szülői Közösség választmányát az iskola igazgatója tanévenként leg- alább egy alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad a intézmény munkájáról és feladatairól, meghallgatja a szülők kéréseit, javaslatait.

### **Óvoda-, Iskola-, Kollégiumi szék**

Az iskolában iskolaszék nem működik.



## 8. A kapcsolattartás rendje

### 8.1. A belső kapcsolattartás rendje

#### 8.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

##### a. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formája

A oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató irányításával, a megbízott oktatóvezetők, ill. a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai a következők:

Az iskolai vezetőség ülései, kétheti rendszerességgel, ahol a tervezett, ill. aktuális feladatokat megbeszélik, az igazgatóhelyettesek és az egyes részlegek vezetői beszámolnak a területükön végzett munkáról, az igazgató tájékoztatást tart a külső információkról, valamint megbeszélik az előre nem tervezett feladatok megoldásának módjait, kijelölik a határidőket és a felelősöket.

Alkalmazotti értekezlet, amelyet esetenként, szükség szerint hív össze az igazgató és aktuális feladatokat tárgyalnak meg, ill. hoznak döntést.

Oktatói testületi értekezletek, amelyek évente hat alkalommal, az iskola feladat ellátási terve szerint meghatározott időben és témában kerülnek lebonyolításra és ahol az eltelt időszak értékelése, beszámoló, továbbképzések megtartása, aktuális feladatok kijelölése történik.

A oktató közösség értekezletein a vezetőség tagjai részt vesznek.

Munkaközösségi értekezleteken az illetékes igazgatóhelyettes, vagy igazgató vesz részt. A részlegek munkamegbeszéléseit az illetékes részlegvezető irányítja. A dolgozók problémáikkal elsősorban részlegvezetőjükhez fordulnak akik – ha szükséges – javaslatot tesznek az igazgató felé a probléma megoldására.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves feladat ellátási terve tartalmazza.

Az iskola igazgatója gondoskodik a szervezeti egységek munkájának összehangolásáról, a megbízott oktató vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével.

##### b. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formája

A diákönkormányzat vezetősége a diákmozgalmat segítő tanár révén közvetlen kapcsolatban áll az igazgatóval és a nevelési és tanügy-igazgatási

igazgatóhelyetttel.

**A projekt eredményeiről, programban való részvételről a diákok a DÖK gyűlések által (diákképviselők) tájékozódhatnak, illetve az iskolarádió, faliújságon keresztül.**

Az iskola egészének életéről, az iskola feladat ellátási tervéről, az időszerű feladatokról az igazgató a diákönkormányzat ülésein személyesen, a nevelési és tanügy- igazgatási igazgatóhelyettesen, ill. más illetékes vezetőn, a DÖK segítő oktátón, ill. az osztályfőnökökön keresztül rendszeresen tájékoztatja a tanulókat.

A DÖK értekezleteken elhangzottokról az osztályok képviselői az osztályfőnöki órákon számolnak be. Az iskolai DÖK vezető a diákságot érintő kérdésekkel foglalkozó vezetőségi, oktatói testületi megbeszélésekre meghívót kap.

A diákönkormányzat üléseihez igénybe veheti az iskolai könyvtár olvasótermét, vagy az iskola más tantermeit, dísztermét. Eseti rendezvény megtartása előtt a DÖK képviselője helyet és időpontot egyeztet a nevelési igazgatóhelyetttel a feltételek biztosítása érdekében.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges eszközhasználati, továbbképzési, jutalmazási támogatást az iskola költségvetéséből biztosítja, továbbá szükség szerint gondoskodik a oktatói felügyeletről.

#### **A tanulók vélemény nyilvánításának formái:**

- az osztályfőnök továbbítja az illetékes vezetőnek az osztályfőnöki órán a tanulóktól érkező információkat, javaslatokat,
- az osztály diákbizottságok vezetői havonta üléseznek a diákönkormányzatot segítő oktató részvételével, aki továbbítja a felmerült problémákat, kéréseket, javaslatokat az iskolavezetés felé,
- a földszint aulában elhelyezett ládába is bedobhatják észrevételeiket, javaslataikat a tanulók, ennek tartalmát a havi DÖK ülésen átnézik, és tájékoztatást adnak az iskolavezetésnek.

#### **A tanulók tájékoztatásának formája:**

- osztályfőnöki óra,
- diák önkormányzati összejövetelek, iskolarádió
- iskola hirdetőablái: földszinti aula, I-II. emeleti aula. e-napló

**c. A intézményi sportkör, valamint a intézmény vezetése közötti**

### **kapcsolattartás rendje és formái**

Az iskolában Diák Sport Egyesület (DSE) működik.

A szakosztályok munkájában minden tanuló jogosult részt venni. A foglalkozások a szakosztályvezető testnevelő tanárok irányításával, az iskola tornatermében és sportudvarán zajlanak.

A versenyeken való részvételt az igazgató engedélyezi, és az osztályfőnökön keresztül igazolt szabadidőt biztosít. A versenyek nyilvánosak, faliújságokon meghirdetettek, a nyertesek jutalomban részesülnek. Az elért eredményekről a faliújságokon keresztül tájékoztatják az iskola közösségét.

Az iskolai DSE és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás a DSE oktató elnökének közvetítésével valósul meg rendszeresen a félévenkénti beszámoló, ill. szükség szerint alkalmi megbeszélés formájában.

#### **d. A vezetők és az iskolai, szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája**

##### **A szülők tájékoztatásának formái:**

- Szülői Közösségi értekezlet a szeptemberi szülői értekezletek előtt, ill. szükség szerint a tanév folyamán, ha ezt valami indokolja,
- a Szülői Közösségi értekezleten elhangzottakról az egyes osztályokat képviselő szülők tájékoztatják szülőtársaikat az osztály szülői értekezletén,
- szülői értekezletek szeptember hónapban, továbbá az első félév zárását követő hónapban,
- rendkívüli szülői értekezlet, ha ezt rendkívüli esemény indokolja; ezt az osztályfőnök, vagy bármely szülő javaslatára kell összehívni,
- szaktanári fogadóórákon, továbbá évente két alkalommal - az iskola feladat ellátási tervében rögzített időpontban - megtartott általános fogadóórákon, rendszeres írásbeli tájékoztatás formájában az e-ellenőrzőn keresztül

**A Centrum iskoláinak szülői közösségei közti együttműködési hálózat kialakítása. Szülők tájékoztatása a projekt eredményeiről, a Digitális Közösségi Alkotóműhely munkájáról, lehetőséget adni számukra, hogy részt vegyenek az intézmények KIP-es óráin és a DKA foglalkozásain, pályorientációs programokon. A szülők tájékoztatása az iskola honlapján, közösségi oldalán, ill. elektronikus üzenetküldés formájában vagy személyesen történik.**

Az igazgató előzetes telefonmegbeszélés után fogadja a szülőket, illetve az ügyeletes

vezető ügyeleti idejében is intéz ügyeket a szülőkkal.

Rendkívüli esetben a szülőt bekérheti az igazgató, illetve az illetékes igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, vagy az osztályfőnök.

## **8.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### *8.2.1. Oktatók közösségei – tanulók közösségei*

Az osztályok tanulóközösségei közvetlen kapcsolatban vannak az őket tanító tanárokkal, szakokkal. Az osztályoktató közösségének munkáját az osztályfőnök irányítja. Félévente közösen értékelik a tanulók eredményeit.

A kiváló tanulók közösségeit felkészítik versenyekre, tehetséggondozást végeznek a szaktanárok, a gyengébbek közösségének felzárkóztató foglalkozásokat szerveznek az iskolai szabad órakeret terhére a munkaközösségi megbeszélés alapján az igazgatóhelyetttel egyeztetve.

A tanműhelyben foglalkoztatott tanulói közösséget a szakoktatók fogják össze, az osztályban tanító oktató közösséggel és szülői közösséggel együtt működve.

A oktatói testület félévente értékeli a diákság eredményeit és tájékozódik a diákközösségek munkájáról.

#### **a. Oktatók közösségei – szülő szervezetek (közösségek)**

##### **A kapcsolattartás formái:**

- oktatói fogadóórákon és évi két alkalommal az általános fogadóórákon egyéni tanulmányi vagy személyi problémák megbeszélése,
- szülői értekezleten évi min. két alkalommal osztály szintű tanulmányi és közösségi feladatok megbeszélése, a Szülői Közösségi értekezleten elhangzottak közvetítése,
- Szülői Közösségi értekezleteken iskolai szintű tanulmányi, közösségi feladatok megbeszélése, tájékoztatások adása,
- előzetes egyeztetés után minden szülőt – gyermeke egyéni problémája megoldása ügyében – fogad az igazgató, az igazgatóhelyettes.

#### **b. A szakmai munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a oktatók munkájának segítésében**

A tanév első, előkészítő hetében a szakmai munkaközösségek újjáalakulását, vezetőik megválasztását, ill. megbízását követően a szakmai munkaközösségek vezetői, tovább-

bá az általuk felkért oktatók munkaértekezletet tartanak, amelyen áttekintik azokat a tananyagtartalmakat, modulelemeket, kapcsolódási pontokat, amelyekre hangsúlyozott figyelmet kell fordítani az egységes követelményrendszer kialakításakor, valamint az egyéni tantervek elkészítésekor. Az elhangzottokról a munkaközösség vezetői tájékoztatják a munkaközösséghez tartozó oktatókat.

Tanévenként kétszer, indokolt esetben többször, munkaközösségi értekezleten beszélnek meg a megelőző időszak szakmai kérdéseit, javaslatait, módszertani kérdéseit, valamint a következő időszak céljait.

A szakmai munkaközösségek tagjai kölcsönös óralátogatások keretében ismerik meg egymás munkáját, fejlesztik módszertani ismereteiket, nyújtanak segítséget a kevesebb tapasztalattal rendelkezőknek.

Bemutató órákat szerveznek, amelyeken, ill. az azt követő megbeszélésen minden érdeklődő oktató részt vehet.

A félévi, ill. a tanévi munkát értékelő oktatói testületi értekezleten a munkaközösségek vezetői beszámolnak munkájukról, nehézségeikről és sikereikről, kicserélik tapasztalataikat és kitűzik céljaikat a következő időszakra.

A centrum iskoláinak szakmai munkaközösségei a tudásmegosztás jegyében együttműködnek. Közös részt vesznek tananyagfejlesztésben, lemorzsolódást csökkentő módszerek kifejlesztésében, KIP-es órákat látogatnak, tapasztalataikat megosztják egymás közt. Rendszeresen fórumokat szerveznek, ahol egymást tájékoztatják a jó gyakorlatokról és az elért eredményekről.

### **8.3. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

#### **A intézmény külső kapcsolatai**

A intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart:

- fenntartóval,
- a intézményekkel,
- pályaválasztási tanácsadó intézetekkel
- illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal
- nevelési tanácsadókkal
- szakmai érdekképviselői szervekkel
- szakmai bizottságokkal,
- vállalatokkal
- gazdálkodó szervezetekkel

- külső gyakorlati képzőhelyekkel
- szakmai szakszövetségekkel
- tudományos egyesületekkel
- egészségügyi szolgálatokkal
- helyi társadalmi egyesületekkel
- jogi személyekkel, akik segítik a szakmai oktató- nevelőmunkát.

A külső partnerekkel való kapcsolattartás elektronikus formában, telefonon vagy személyesen történik.

A intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatot megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

### 8.3.1. Vállalati kapcsolatok

Az iskola a jogszabályban meghatározott fenntartói, minisztériumi kapcsolatokon kívül szoros kapcsolatban áll a budapesti és környéki üzemekkel, gazdálkodó szervezetekkel.

A vállalatokkal való rendszeres kapcsolattartást az iskola igazgatója közvetlenül, illetve az igazgatóhelyettesen keresztül gyakorolja.

A vállalatokkal, külső gyakorlati képzőhelyekkel történő kétszintű kapcsolattartás formája: Iskola----Centrum----vállalat/külső gyakorlati képzőhely

A gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkáért felelős igazgatóhelyettes tájékoztatja a vállalatokat, külső gyakorlati képzőhelyeket, partnereket a projekt eredményeiről. A külső képzőhelyek a Kréta alkalmazáson át is nyomon követhetik a projekt megvalósulását.

## **9. Eljárásrendek**

### **9.1. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII. 30.) Kormányrendelet 145/A. §(5) bekezdése alapján az igazgató köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi.

A intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghatározott eljárásrendet kell alkalmazni.

### **9.2. Szabálytalanság**

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól:

- központi jogszabályi rendelkezéstől,
- helyi rendeletről,
- egyéb belső szabályzattól, utasítástól
- való eltérést, ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat

- nem megfelelő cselekményből,
- mulasztásból,
- hiányosságból.

### **9.3. Jelen eljárásrend tekintetében a szabálytalanságok körének meghatározása**

Jelen eljárásrend tekintetében szabálytalanságnak minősülnek azok a szabálytalanságok, melyek mértékük alapján

- a büntető-,
- szabálysértési,
- kártérítési, illetve
- fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

### **9.4. A büntető, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárások**

#### *9.4.1. A büntetőeljárás megindítása*

A Büntető Törvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy - ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti - gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a

törvény büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény (a továbbiakban Be.) 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

A Be. 171. § (2) bekezdése előírja, hogy a hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést rendszerint az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

#### *9.4.2. Szabálysértési eljárás*

A szabálysértésekről szóló LXIX. Törvény 1. § (1) szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, melyet törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, s amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § bekezdése kimondja, hogy szabálysértési eljárás feljelentés, illetőleg a szabály- sértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

#### *9.4.3. Kártérítési eljárás*

A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentésül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései (elsősorban a XXIII. Fejezet, a munkaviszonyból és a munka- viszony jellegű jogviszonyból származó perek) az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. Törvény (Mt.), a köztisztviselők jogállásáról szóló 1992. évi XXIII. törvény (Ktv.), a munkavállalónak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (Kjt.) megfelelő rendelkezései.

#### *9.4.4. Fegyelmi eljárás*

Fegyelmi eljárás, illetve felelősség tekintetében az Mt., a Ktv., illetve a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.



## **10. Adatkezelési szabályzat**

### **1992. évi LXIII. törv. a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról**

A törvény hatálya kiterjed a Magyar Köztársaság területén folytatott minden olyan adatkezelésre és adatfeldolgozásra, amely természetes személy adataira vonatkozik,

#### **Személyes adat:**

bármely meghatározott (azonosított vagy azonosítható) természetes- mélyvel kapcsolatba hozható adat az adatból levonható az érintettre vonatkozó következtetés

E törvény értelmező rendelkezése szerint a Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskolájában kizárólag személyes adatokat kezelünk, tehát kizárólag a felnőttek és a tanulók adataival való foglalkozás tartozik az 1992. évi LXIII. törv. a személyes adatok védelméről és közérdekű adatok nyilvánosságáról rendelkező törvény hatálya alá.

Mindazonáltal jelen Adatvédelmi és Adatkezelési Szabályzatban a gazdálkodásukkal kapcsolatos adatkezelés szabályairól is rendelkezéseket fogalmazunk meg.

A személyes adat akkor kezelhető, ha az érintett (tanuló felnőtt) hozzájárul. A tanuló beiratkozása a felnőtt munkavállalása e Szabályzat vonatkozásában hozzájárulásnak tekinthető.

Az iskola olyan személyes adatokat kezel, amelyeket a Fenntartó adatnyilvántartó rendszere a Magiszter valamint az Országos Középiskolai Irányítási Rendszer (Győr) és a Statisztika adatszolgáltatást kötelező törvényt kielégítő (OSA) előír.

Az adatbiztonságról a fent említett rendszerekbe való jelszavas hozzáférés gondoskodik.

E törvény rendelkezései szerint a Kaesz Gyula Faipari Technikumban és Szakképző Iskolában folytatott adatkezelést nem kell bejelenteni az adatvédelmi nyilvántartásba az adatvédelmi biztosnak, mivel a felnőttekkel munka a tanulókkal pedig tanulóviszonyban áll. Szintúgy e törvény rendelkezései szerint nem kell belső bünygyi felelőst kinevezni (azt csak országos hatósági munkaügyi bünygyi adatállományt kezelő, ill. feldolgozó adatkezelőnél; pénzügyi szerveknél távközlési és közüzemi szolgáltatónál kell).

Szigorúan különválasztandó a személyes adatoktól, a tárgyi eszközökre, illetve az Iskola gazdálkodására vonatkozó adatvédelem, adatkezelés.

## 10.1. Személyes adatkezelés a Kaesz Gyula Faipari Technikumban és Szakképző

### 10.1.1. Iskolában

- a tanuló beiskolázási (KIFIR) RENDSZER, a Diákigazolvány ügyintézés,
- a tanuló-nyilvántartás,
- az Országos tanuló-nyilvántartási rendszer,
- az Országos Statisztikai Adatszolgáltató (KIRSTAT) rendszer, az Országos oktató-nyilvántartási rendszer,
- az OKÉV érettségi nyilvántartási (ADAFOR) rendszer,
- Kréta  
használata során folyik.

### **Eszközadatok**

az anyag-nyilvántartás,

### **Adatforrások:**

Kaesz Gyula Faipari Technikumban és Szakképző Iskolában

#### a) Személyi adatok

A személyes adatok (tanulói) a beiratkozás-kori adatfelvétel, illetve 9. osztály- sok esetén az általános iskolai Jelentkezési lapon lévő személyi adatok (a KIFIR rendszerből származóak).

#### b) Eszköztípusú adatok

Az anyag-nyilvántartásban rögzített adatok (bevételezési, raktározási, anyag- kiutalási, kiutalási bizonylatok alapján).

Tanműhelyi termelőtevékenységgel összefüggő, számlázási adatok.

### 10.1.2. Az adatok megőrzése, védelme

Az iskola az adatvesztés megelőzése, kizárása érdekében a személyi adatok rendszeres mentése az alábbi felsorolás alapján kell történjen:

- a) Tanulói adatokat tanévenként 4 alkalommal – CD-re kell rögzíteni. A CD- ket fémkazettás szekrényben 2 évig kell megőrizni.
- b) Az anyagforgalmi adatok (napi mentésen kívül) havonta másolandók lemezre, amelyet fémkazettában kell elhelyezni.
- c) Tanműhelyi termelőtevékenységgel összefüggő adatok (számla) lemezen

tárolandó 5 évig. Mentése félévente egy alkalommal szükséges.

## **10.2. Az adatvédelem módja**

A felsorolt adatállományokat tartalmazó, archivált adatokat hordozó tárgyakat (CD, floppy lemezek) tűzálló fémszekrényben, fém kazettában, pánccelszekrényben kell elhelyezni.

Az adatvédelemről a felsorolt esetekben úgy is gondoskodunk, hogy minden adatbázishoz csak a jelszavas védelem ismeretében lehet hozzájutni. A jelszótitok megtartása a jelszó ismerőinek munkaköri kötelessége.

## **10.3. Az Adatvédelmi és Kezelési, Adatbiztonsági Szabályzat betartásának felelőse és ellenőrzése**

- A tanuló-nyilvántartás kezeléséért és a szabályok betartásának ellenőrzéséért (KIFIR, KIRSTAT, MAGISZTER, ADAFOR KRÉTA programok kezelése) az illetékes igazgatóhelyettes a felelős.
- A oktató-nyilvántartás gondozása a Centrum Személyzeti Csoport feladata
- Az anyag nyilvántartás kezelése a raktáros feladata. Az ellenőrzést az anyagnyilvántartó végzi.
- A diákigazolványok nyilvántartása, kezelése, intézése az azzal megbízott munka- társ feladata. Az ellenőrzés önellenőrzési felelősséggel valósul meg.

### *10.3.1. Az iskolai eseményeken készült fényképek kezelése*

Az intézményben és intézményen kívül szervezett iskola eseményekről szóló tájékoztatás érdekében az intézmény honlapján és kiadványaiban az eseményekről fényképeket tesz közzé, amelyeken tanulók vagy tanulók csoportjai szerepelhetnek. Amennyiben az intézmény tanulója vagy annak gondviselője úgy nyilatkozik, hogy nem kíván szerepelni az iskola által készített fényképeken, azt a gondviselő és a tanuló aláírásával ellátott nyilatkozatban kell jelezni az intézmény vezetője számára.

### *10.3.2. Az elektronikus térfigyelőben kezelt adatok*

Az intézmény területén elektronikus térfigyelő kamera működik.

#### **A kezelt adatok köre**

Az intézményben az épületen belüli és az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus kamerával történik, amely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerát az iskola működteti. A képfelvételeket az iskolában hét munkanapig tároljuk.

### **Az adatkezelés célja**

A megfigyelés célja az iskola dolgozóinak, tanulóinak és az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola vagyontárgyainak védelme. A cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése illetve jogsértő cselekmények megelőzése, valamint az ezekkel kapcsolatos felvételek bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra. Az ellenőrzés nem járhat az emberi méltóság és a személyiségi jogok megsértésével.

### **Az adatkezelés jogalapja**

Az iskola alkalmazottai és vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban illetve tanulói jogviszonyban álló személyek a kamerák működéséről tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához alkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, ráutaló magatartással történik. A kamera alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon ismertetőt helyeztünk el.

### **Az adatkezelés jogosultsági köre**

A kamerákkal folyamatosan sugárzott, valamint a tárolt felvételek megtekintésére kizárólag az iskola igazgatója és helyettesei, a rendszergazda, valamint a portaszolgálatot ellátó munkatársak jogosultak.

A kamerák által készített és tárolt felvételekről mentést kizárólag az igazgató utasítására készíthet a rendszergazda.

### **Adatbiztonsági intézkedések**

A tárolt felvételek visszánézésére kizárólag jogsértő cselekmények kiszűrése, és azok megszüntetéséhez irányuló intézkedések kezdeményezése céljából kerülhet sor. A kamerák által sugárzott képekről más felvevő eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

A tárolt felvételek visszánézését és mentését dokumentálni kell. A jogosultság indokának megszűnése után a tárolt képfelvételekhez való hozzáférést haladéktalanul meg kell szüntetni. A felvételekről biztonsági másolat nem készül.

Jogsértő cselekmény észlelését a hatóságok felé azonnal jelezni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

### **Kamerák, megfigyelt területek**

Az iskola épületén kívül és belül több kamera van elhelyezve.

## **11. Záró rendelkezések**

### **11.1. A SZMSZ hatálybalépése**

A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg az előző, 2019. év november hó 24. napján jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

### **11.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, a intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvoda- szék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása meg- egyezik megalkotásának szabályaival.

PH

.....


Kellnérné Füzi Mária  
igazgató

#### Legitimációs záradék

A Pedagógiai program módosítását **készítette:** Az intézmény nevelőtestülete

Az iskola Pedagógiai programjában foglaltakkal kapcsolatosan magasabb jogszabályban biztosított **általános véleményezési jogával élve** a dokumentumról a nevelőtestület az elfogadás előtt a jogszabályban biztosított határidő betartásával véleményt alkotott. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

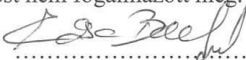
Budapest, 2016.09.28.

.......... a nevelőtestület nevében  
aláírás

#### Az iskolában működő Szülői Szervezet

A *szülői képviselet*, Pedagógiai programja módosításával kapcsolatban a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

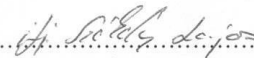
Budapest, 2016.09.28.

.......... Szülői Szervezet nevében  
aláírás

#### Diákönkormányzat

A magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez **az egyetértési jogát** korlátozás nélkül gyakorolta és megadta az iskolai **diákönkormányzat**.

Budapest, 2016.09.28.

.......... DÖK nevében  
aláírás



Budapesti Komplex Szakképzési Centrum  
Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola

OM: 203032  
1149. Budapest, Egressy út 36  
Tel.: 252 1000 Fax: 273 0275  
kaesz@kaesz.hu

---

## 12. Melléklet



**Kaesz Gyula Faipari Technikum és Szakképző Iskola**  
**KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA**

Jóváhagyás időpontja: 2016. szeptember 1.

2016.

Jóváhagyta: .....

igazgató

2016.



### 13. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az iskola pedagógusaival együttműködve, véleményüket kikérve végzi az iskola igazgatójának jóváhagyásával. Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, a oktatók és a tanulók igényeit, érdeklődését, a példányszámok vonatkozásában pedig az ellátandó tanulók, ill. oktatók számát. Az iskolai könyvtár állománya viszonylag gazdag, de a lehetőségeket is figyelembe véve törekedni kell arra, hogy minél sokoldalúbban szolgálja a helyi igények úgy a könyvtári olvasótermi, mint a kölcsönzési igények vonatkozásában.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját az iskola nevelési-oktatási céljai, illetve azok tartalma határozza meg, ezért a könyvtár fejlesztését úgy kell megvalósítani, hogy az biztosítsa a pedagógusok és tanulók számára egyaránt az oktató- nevelő munkához szükséges műveket, információhordozókat. Ezekből adódóan a könyvtár főgyűjtőkörébe azok a könyvek, adathordozók tartoznak, amelyek közvetlenül kapcsolódnak a mindennapi oktató nevelőmunkához, általánosan képző- és szaktantárgyakhoz. A könyvtár mellégyűjtőkörébe tartoznak mindazok a dokumentumok, amelyek a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket szolgálják. Mind- két terület folyamatos fejlesztése kívánatos, mégis nagyobb hangsúlyt kell helyezni a főgyűjtőkör területére tartozó dokumentumok bővítésére, a mellégyűjtőkör állományát a helyi lehetőségek figyelembe vételével kell fejleszteni.

### 14. Az állománygyarapítás módja:

#### A dokumentumok kiválasztásának elvei:

**tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevételével

**nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó:

- angol és
- német nyelvű ismerethordozók.

**formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

## 15. Dokumentumtípusok:

- könyv,
- folyóirat,
- hanglemez
- CD lemez,
- hangkazetta,
- videó,
- DVD
- hangos könyv
- kézirat (iskolai pályamunkák).

## 16. A kiadványok beszerzésének módja:

- Jegyzék alapján megrendeléssel,
- Készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból, Ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől.

## 17. A gyűjtés szintje és mélysége

### 17.1. Időhatárok

Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. A századfordulót megelőző időből főleg a szakmai anyagot gyűjtjük. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

### 17.2. Nyelvi keretek

Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan szakmai könyveket vásárolunk.

### 17.3. Példányszám

A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése.

Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy a gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi és szakirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

### 17.4. Állományapasztás

Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:

- a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
- az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
- elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan

Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye, vagy hozzájárulása szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

Az állományapasztás nyilvántartása a Könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.

## 18. Könyvtári állományrészek

### 18.1. Kézikönyvtári állomány:

Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények,

- kézikönyvek, összefoglaló munkák,
- adattárak,
- atlaszok,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok,
- tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, DVD, hangkazetta, CD ROM).

A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a tanulókat arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.

Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembe vételével beszerezzük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezzük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.

A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, a oktatók számára megjelenő útmutatók, amelyek a oktatók és a könyvtáros számára feladataik ellátáshoz és a továbbképzéshez szükségesek.

#### *18.1.1. Ismeretközlő irodalom*

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom,
- a munkáltató eszközként használatos dokumentumok

#### *18.1.2. Szépirodalom*

Teljességre törekvően gyűjtjük

- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

### 18.1.3. Pedagógiai gyűjtemény

Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek)

Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségi területek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

### 18.1.4. Könyvtári szakirodalom

Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyag,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

## 18.2. Olvasótermi kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. a hagyományos könyvtári anyagokat

kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

### **18.3. Folyóirattár**

A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kiselejtezzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszak kiadványok tel- jes körét megőrizzük.

### **18.4. Audiovizuális részleg**

Audiovizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, kazetták, videokazetták, DVD-k, hangos könyvek találhatóak. A hangzóanyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők ezeken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, ka- zetták. Mikrobarázdás lemezeinket óvjuk, őrizzük, anyagi lehetőségeink szerint igyekszünk minden fontosabb művet korszerű adathordozón, CD-n is beszerezni.

### **18.5. Külön gyűjtemények**

A faipari szakrészleg, a teljesség igényével gyűjti az erdészettel, a faméréstannal, az erdészeti termékek és azok felhasználásával foglalkozó szakirodalmat. A faipar, famegmunkálási eljárások, a faféleségek, fafajták, a fa gőzölése, szárítása, tartósítása, terítése, a faipari szerszámok és gépek, felületkezelési eljárások, asztalosipar, bognáripár, kádáripár, pintéripár, hajógyártás, hangszergyártás, bútorgyártás, restaurálás, épületasztalos-ipar, régi bútorokról szóló albumok, intarzia, valamint a kárpitos szakma szakirodalmát.

Régi és ritka kiadványok:

Nem jelent aktív gyűjtési szempontot, de iskolánk könyvtári állományában sok régi, 1800 előtti és ritka kiadványok is vannak, ezeket külön gyűjteményként kezel- jük, és megfelelő védettséget biztosítunk számára.

## **19. Gyűjtőkörök**

### **19.1. Főgyűjtőkör:**

**Könyvek**

A könyvtár alapvető funkciója az iskola Pedagógiai programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.

A PP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapdokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigenyeket.

A fegyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

## **20. Általános művek:**

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtárban, enciklopédiák, általános lexikonok.

## **21. Filozófia, pszichológia: 1**

Pszichológia, logika, erkölcsan.

## **22. Vallás, teológia: 2**

Biblia, mitológia alpművei, keresztény vallás.

## **23. Társadalomtudományok: 3**

Néprajz összefoglaló jellegű művek. Népművelés, szabadidő felhasználása.

## **24. Természettudományok: 5**

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei.

## **25. Alkalmazott tudományok: 6**

Általános művek

A higiéniaiával, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák.

## **26. Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei.

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai.

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek.

Magyar irodalom története.

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok.

## **27. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9**

Honismeret: Győr-Moson-Sopron megyére vonatkozó.

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan.

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története.

## **28. Mellékgyűjtőkörök:**

Könyvek

Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeret- szerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

## **29. Általános művek: 0**

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok.

**Filozófia, pszichológia: 1**

Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

**Vallás, teológia: 2**

Általános és összehasonlító vallástudomány

## **30. Társadalomtudományok: 3**



Hadtudomány, folklór, néprajz

### **31. Természettudományok: 5**

Ásványtan

### **32. Alkalmazott tudományok: 6**

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

### **33. Művészet, szórakozás, sport: 7**

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek.

### **34. Nyelv és irodalom: 8**

Idegen nyelvek nyelvtana  
Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek.

### **35. Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9**

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

### **36. A gyűjtemény jellemzői**

#### **36.1. Dokumentumtípusok**

- 1.1. Könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki,
- 1.2. Periodikumok (hetilapok, folyóiratok),
- 1.3. Kéziratok,
- 1.4. Nem hagyományos dokumentumok: hangkazetták, videokazetták, DVD-k, CD-romok, hangos könyvek.

#### **36.2. Nyelv**

Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárát, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, tanári kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szép-irodalmi alkotásait.



### **36.3. Példányszám**

A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományré- szekbe dokumentumonként 1 – 1 pld-t áll módunkban beszerezni.

Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból 10-15 pld.
- egyes pedagógiai segédkönyvből oktatóonként 1 – 1 pld.
- ajánlott olvasmányokból 10-15 pld.

Kelt: Budapest, 2016. szeptember 1.