

Siófoki SZC
Bacsák György
Technikum és Szakképző Iskola



Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

A szakképző intézmény legfontosabb adatai	4
Az intézmény adatai.....	4
Az intézmény bélyegzői.....	5
A Siófoki Szakképzési Centrum alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve.....	5
Köznevelési és egyéb alapfeladatok	5
Az iskolában szervezett képzések.....	6
Az alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése	7
1. A működés rendje	8
1.1 Szervezeti felépítés	8
1.2 Az intézmény működési rendszere	8
Igazgatóhelyettesek:.....	8
1.3 Az intézmény működési rendje.....	8
1.4 A nyitva tartás rendje	9
1.5 Politikai tevékenység végzésének tilalma.....	10
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	10
3. A belépés és benntartózkodás rendje	12
4. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	13
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályai	13
5.1 Kapcsolat az oktatói testülettel és az alkalmazotti közösséggel	13
5.2 Osztályközösségek.....	14
5.3 Szülőkkel való kapcsolattartás.....	14
5.4 Kiadományozás rendje.....	15
6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje	15
7. A vezető és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája.....	16
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolója	16
9. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja.....	17
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása.....	19
11. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatói munka segítésében	21
Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje	21
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	22

13. Az intézményi védő, óvó előírások.....	23
14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	23
15. A képzési tanács döntési és véleményezési joga	26
16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	26
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	27
18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	27
19. Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás	28
20. Egyéb, jogszabályban nem meghatározott ügyek.....	28
21. A szabadon választható foglalkozások és egyéb foglalkozások szervezeti formái	30
22. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal	32
23. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzőhellyel	35
24. Iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	35
25. A szakképző intézmény adatkezelése	36
26. A szakképző intézmény iratkezelése	36
1. számú melléklet: munkaköri leírások	38
Igazgatóhelyettes munkaköri leírása.....	38
Iskolapszichológus munkaköri leírása	39
Oktató munkaköri leírása.....	40
Osztályfőnök munkaköri kiegészítése	41
Munkaközösség vezető munkaköri leírása	43
Iskolatitkár munkaköri leírása	44
Rendszergazda munkaköri leírása	46
Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása	48
Karbantartó/fűtő/portás munkaköri leírása	49
Technikai személyzet/takarító munkaköri leírása.....	49
2. számú melléklet: Irattári terv	51
3.számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata.....	53

Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

Megalkotása *A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény* 32. §-a, illetve *A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet* 95. §-a alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács (ha van) és a diákönkormányzat véleményét.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttek oktatásában résztvevőket – nézve kötelező érvényű.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján, www.bacsak.hu.

A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szakképző intézmény legfontosabb adatai

A Siófoki Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény a Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik, és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

Az intézmény adatai

Neve:	Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola
Címe:	8640 Fonyód, Béke u. 1.
Jogelődje:	Siófoki SZC Bacsák György Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
Típusa:	összetett intézmény önálló ügyvitellel rendelkező feladatellátási hely
OM-azonosítója:	203050
Feladatellátási hely azonosítója:	006
E-mail:	bacsak@siofokiszc.hu

A szakképző intézmény a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum részeként működik, amely az intézmény felügyeleti, irányító szerve.

A költségvetési szerv megnevezése: Siófoki Szakképzési Centrum

Rövidített neve: Siófoki SZC
Székhelye: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 3.
OM azonosítója: 203050

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Siófoki SZC Bacskák György
Technikum és Szakképző Iskola
8640 Fonyód, Béke u. 1.
Tel./fax: (85) 361-510
OM 203050 1.

Siófoki SZC Bacskák György
Technikum és Szakképző Iskola
8640 Fonyód, Béke u. 1.
Tel./fax: (85) 361-510
OM 203050 1.

Az intézmény körbélyegzője:



Az intézményi körbélyegző használatára az alábbi személyek jogosultak:

1. sz. körbélyegző: igazgatói titkárság
2. sz. körbélyegző: gazdasági iroda

A szakképző intézmény a szakképzésért felelős miniszter által alapított szakképzési centrum részeként működik.

A Siófoki Szakképzési Centrum alapítója, fenntartója, felügyeleti szerve

megnevezése: Kulturális és Innovációs Minisztérium
székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.
típusa: állami szervezet

Köznevelési és egyéb alapfeladatok

Többcélú közoktatási intézmény: technikum és szakképző iskola.

Az alaptevékenység *szakágazati besorolása*:

853200 Szakmai középfokú oktatás.

Jogszabályban meghatározott közfeladata:

- technikumi és szakképző iskolai nevelés-oktatás
- integráltan oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységek ellátása
- szakgimnázium nevelés-oktatás
- iskolarendszerű felnőttképzés (esti tagozat)
- érettségire történő képzés (2 éves rendszer, felnőttképzési jogviszony)

Az iskolában szervezett képzések

A 2020/2021. tanévtől **felmenő rendszerben** szervezett képzések

A szakképző intézményben a **szakmajegyzék**ben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján *a)* ágazati alapoktatásban és *b)* szakirányú oktatásban történik. A szakmai oktatás keretében - ha e törvény vagy a Kormány rendelete eltérően nem rendelkezik - az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

Technikum:

5 0413 18 01 Közszolgálati technikus szakma
5 1015 23 07 Turisztikai technikus szakma
5 0411 09 01 Pénzügyi-számviteli ügyintéző szakma
5 0416 13 03 Kereskedő és webáruházi technikus
5 0188 25 01 Oktatási szakasszisztens

Szakképző:

4 0713 04 07 Villanyszerelő
4 0732 07 02 Hűtő- és szellőzőrendszer szerelő
4 0732 10 03 Épület- és szerkezetlakatos
4 0732 08 01 Ács
4 0732 06 03 Burkoló
4 0732 06 08 Kőműves
4 0732 06 05 Festő, mázoló, tapétázó
4 0416 13 02 Kereskedelmi értékesítő

Szakgimnázium

4 0413 01 Közművelődési munkatárs
52 345 04 Közszolgálati ügykezelő (Kifutó rendszerben szervezett képzés (OKJ))

Az alkalmazottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony megjelölése

A szakképző intézmény alkalmazottjának jogviszonya munkaviszony vagy megbízási jogviszony.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét a Siófoki szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

1. A működés rendje

1.1 Szervezeti felépítés

Az iskolában az igazgató munkáját két igazgatóhelyettes segíti, ők alkotják a vezetői testületet. A négy munkaközösség vezetővel alkotják a bővebb vezetői csoportot.

1.2 Az intézmény működési rendszere

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató feladatait a Siófoki szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

Az intézményen belül alá- és fölérendeltség, illetve azonos szinten belül mellérendeltség található. Az intézményen belül alá- és fölérendeltségi viszonyban működnek: az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezetők, oktatók. Az igazgatóhelyettesek között mellérendeltségi viszony van.

Az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű a vezetői testület. A nevelési-oktatási célok gyakorlati megvalósulásának munkáját szervezi, vezeti, irányítja.

Az iskola vezetősége, mint testület, döntési, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége az éves munkatervben rögzített vezetői értekezleteket tart. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Igazgatóhelyettesek:

- Igazgatóhelyettes I.
- Igazgatóhelyettes II.

A vezetők munkájukat *munkaköri leírásuk*, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzik.

Az intézmény igazgatóját távollétében teljes jogkörrel bármelyik igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők (munkaközösség vezetők) segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

1.3 Az intézmény működési rendje

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériumának minisztere határozza meg. Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközgyűlés idejét,
- az oktatói testület értekezleteinek időpontját.

1.4 A nyitva tartás rendje

A nappali tagozaton tanuló tanulók fogadásának rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:00 órától 16.00, pénteken 14 óráig tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Az iskola a tanítási szünetekben az ügyeleti rend szerint tart nyitva. A tanítási szünetek ügyeleti rendjét az iskola vezetője határozza meg.

A tanulók iskolába való érkezéskor és távozáskor – ünnepi rendezvények kivételével - csak a főbejáratot használhatják.

A foglalkozások megtartásának rendje

A foglalkozások 7.45 órakor kezdődnek, időtartamuk 45 perc, az órák utáni szünetek 10 percesek. A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek rendjét a házirend határozza meg.

A folyosókon 7.30 órától 14 óráig az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik.

Hivatalos ügyeket a tanulók az órák utáni szünetekben intézhetik.

Az intézmény a fentiekben szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes írásbeli kérelem alapján - az igazgató adhat engedélyt.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást. A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást. A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon, ugyanazon helyszínen valósuljon meg a szakmai oktatás.

1.5 Politikai tevékenység végzésének tilalma

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában folyó belső ellenőrzés a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban: a Szakmai Programban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, a Házirendben, az éves munkatervben meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- átfogja a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézményben ellenőrzésre jogosultak köre: igazgató és helyettesei, a munkaközösség-vezetők. Az ellenőrzés célját és feladatát a szakmai program és az éves munkaterv tartalmazza. Az ellenőrzésekről feljegyzés készül, amit a résztvevőkkel az ellenőrző személy kiértékel.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az oktatók széles szakmai szabadságának biztosítása mellett zajlik a szakmai program keretei között. Az ellenőrző munkában az igazgatót és helyetteseit segítik a munkaközösség-vezetők óralátogatásaikkal, kollégáik véleményezésével.

Az igazgató és helyettesei, a munkaközösség vezetői bármikor tarthatnak óralátogatást. Feladatuk ezen túl az írásban vagy elektronikusan leadott tanmenetek áttekintése, az órák, foglalkozások kezdetének, menetének, a tanmeneti tervezés megvalósulásának ellenőrzése. Az óra és foglalkozás látogatások alkalmával a szakszerűségét, tanulók aktivitását, fegyelmezését, tudását, illetve a didaktikai elvek megvalósulását kísérik figyelemmel. Ezen túlmenően felügyelik az oktatói ügyeletek megtartását, az adminisztrációs munkát.

Az osztályfőnökök az osztályközösség fejlődését, tanulmányi előmenetelét, kulturális, sport tevékenységüket, hiányzásokat folyamatosan ellenőrzik. Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője éves munkaterv alapján ellenőrzi az osztályfőnöki munka színvonalát, kapcsolatot tart a Szülői Szervezettel, szervezi a szülői értekezleteket és a fogadóórákat.

Az *igazgatóhelyettesek* ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírások tartalmazzák.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének területei

1. az oktatók nevelő-oktató munkája,
2. a tanulók iskolai munkája.

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

3. A belépés és benntartózkodás rendje

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7.00 óra és 15.30 óra között az igazgatónak vagy egy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az oktatók intézményben való tartózkodásának rendje

Az oktatók munkaidejét az adott tanévre elkészített és jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarend és az ügyeleti rend határozza meg. A 22-32 óra közötti 10 órában a törvényekben, rendeletekben előírt módon végezhetik feladataikat, amelyek lehetnek:

- az intézményen belül ellátandó feladatok (pl. folyosói ügyelet, tanulókkal való közvetlen foglalkozás stb.)
- intézményen kívül ellátható feladatok. (pl. családlátogatás, dolgozatjavítás, órára felkészülés stb.)

Az oktatók kötelesek minimum 10 perccel a tanórájuk kezdete előtt az iskolába érkezni és az órarend szerint rájuk osztott tanórákat a csengetési rendnek megfelelően pontos órára érkezéssel és tanóra befejezéssel ellátni. Ezen kívül kötelesek az összeállított ügyeleti rend szerinti helyen és időben az iskolaépületben tartózkodó tanulók felügyeletét ellátni.

Kötelesek az iskola valamennyi rendezvényén megjelenni és ott tevékenyen részt venni és az igazgató, illetve helyetteseik, vagy az általuk megbízott oktató kérésének megfelelő feladatokat ellátni.

Nem oktatói feladatot ellátó dolgozók iskolai tartózkodásának rendje

A nem oktató dolgozók munkaidejükben tartózkodhatnak az intézmény területén. Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Tanulók benntartózkodása

A tanulók kötelesek órarendjüknek megfelelően az iskolába érkezni. Az utolsó tanóra vége előtt csak az osztályfőnök (esetleg az órát tartó oktató, iskolavezetés valamely tagja) engedélyével hagyhatja el az iskolát. A tanulók kötelesek becsengetéskor a tanterem előtt gyülekezni. A diákok szünetben nem tartózkodhatnak oktatói felügyelet nélkül a tantermekben. A lyukas órán levő diákok kötelesek az iskola földszinti közösségi tereiben tartózkodni, illetve jogukban áll a könyvtár használata felügyelet mellett.

A tanulók kötelesek az iskolai ünnepélyeken az alkalomhoz illő öltözetben megjelenni. Az iskola által szervezett egyéb (iskolán belüli és kívüli) rendezvényen/kiránduláson/üzemlátogatáson/stb. osztályfőnökük, oktatójuk útmutatásainak megfelelően kell részt venniük

Belépés rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek épületbe történő belépése érdekében az intézmény portaszolgálatot működtet. Külsős személyek csak a portás tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövedele célját. A látogató(k) érkezéséről a portás értesíti a vendéglátót, vagy elkíséri hozzá, ennek sikertelensége esetén felkeresi az egyik helyettest.

Az intézményben javítási, karbantartási és egyéb munkát végzők csak a munkavégzés területén tartózkodhatnak. Az intézmény helyiségeinek bérlői csak a bérelt területeket használhatják a bérleti szerződésben meghatározott ideig.

A benntartózkodás engedélyezésére az intézmény igazgatója vagy helyettesei jogosultak.

4. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az intézmény nem rendelkezik intézményegységgel.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadományozás és a képviselő szabályai

5.1 Kapcsolat az oktatói testülettel és az alkalmazotti közösséggel

Szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendjének alapkövetelménye: a napi kapcsolat tartása.

Vezetők közötti feladatmegosztást a vezetők munkaköri leírása tartalmazza.

Az igazgató az iskolavezetés tagjain keresztül, de legtöbbször közvetlenül is kapcsolatot tart az oktatói testület és az alkalmazotti közösség tagjaival.

A kapcsolattartás módjai:

- A vezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, illetve email-ben értesíti az érintett oktatókat, alkalmazottakat.
- Szükség esetén a vezetőség tagjai közvetlen tájékoztatást nyújtanak a döntésekről az érintett beosztottaknak.
- A közösségek egészét érintő kérdésekben az intézmény vezetője a munkatervben meghatározott időpontokban – ha szükséges egyéb esetben - értekezletet tart.
- Egyéni, eseti megbeszélések.

Az egyes oktatók kapcsolata egymással és a szakmai munkaközösségekkel folyamatos. A kapcsolattartás konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, ezen kívül szükség esetén bármikor megbeszélés tartható.

A kapcsolattartás módja:

- eseti megbeszélés
- értekezletek
- email levelezések

A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek alapvető feladata, hogy szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtsanak az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. Alapelv: az egyes munkaközösségek tevékenységének összehangolása a hatékony nevelő-oktató munka érdekében.

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Tagjai gondoskodnak egymás nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség részére az igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek további feladatokat szabhatnak meg, melyeket a munkaközösség vezető irányításával lát el a munkaközösség.

5.2 Osztályközösségek

Az osztályok tanulói osztályközösségeket alkotnak, amelyek maguk szervezik közösségi életüket. A közösségi munka irányítására, a tanulók érdekeinek képviselésére osztályközösségek képviselőket delegálnak az iskolai diákönkormányzat szervezetébe.

Az osztályközösségekkel való kapcsolattartás legfontosabb személye az **osztályfőnök**, aki továbbítja a legfontosabb információkat az iskolavezetésnek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének, a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóknak, illetve az osztályban tanító szakoktatóknak.

5.3 Szülőkkel való kapcsolattartás

Az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják az osztály szülői munkaközösségét. Az osztály szülői munkaközösségek elnököt választanak. Ők képviselik az adott osztály tanulóinak és azok szüleinek érdekeit az iskolai Szülői Munkaközösségben, tagjaikból szülői munkaközösség vezetőt és munkaközösség vezető helyetteset választanak.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény két, a munkatervben rögzített időpontban, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és az osztály szülői szervezete, ha azt az osztály szülői szervezetének legalább egyharmada kéri. Ha a szülő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni

kíván a tanuló oktatójával, telefonon vagy írásban egyeztetnie kell az időpontot az érintett oktatóval.

Az iskola a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az eKréta rendszeren keresztül. A szóbeli feleletek érdemjegyeit az oktató aznap bejegyzi az eKrétába. A dolgozatokat az oktató 2 héten belül köteles kijavítani.

Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőt a tanuló tanulmányi előmeneteléről.

A hiányzásokról a jogszabályban előírt rendszerességgel és módon tájékoztatja az intézmény a szülőket. A hiányzásokat az osztályfőnök napi szinten figyelemmel kíséri és az ifjúságvédelmi felelősön keresztül szükség esetén értesíti a gondviselőt.

5.4 Kiadmányozás rendje

Az aláírási jog az iskola vezetőjét, valamint az általa megbízott személyeket illeti meg.

Aláírásra jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

Kötelezettségvállalás: a Siófoki Szakképzési Centrum szabályzatai alapján történik

A kötelezettségvállalási jogkör az igazgatót, vagy a helyetteseit illeti meg. A kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a kiadás teljesítésére a fedezet rendelkezésre áll-e. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését, a bejövő számlák érvényesítését a Siófoki Szakképzési Centrum kancellárja gyakorolja.

Utalványozás: Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelése. Utalványozásra ugyanazon személyek jogosultak, akik a kötelezettségvállalásra.

Munkaerő- és bérgazdálkodás: A Siófoki Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, az intézmény igazgatójának a javaslata alapján.

Anyag- és eszközgazdálkodás, leltározás, selejtezés: a Centrum által kiadott leltározási és selejtezési terv alapján történik.

6. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató távolléte esetén az általa kijelölt igazgatóhelyettes I. vagy II. látja el a vezetői feladatokat.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó előírások:

- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet,
- az igazgató tartós távolléte (legalább két hetes folyamatos távollét) esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

7. A vezető és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája

Iskolánkban jelenleg nem működik képzési tanács.

8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolója

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 146.§ ír részletesen az oktatói testületről.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a szakmai program, továbbá a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és az intézményi minőségirányítási program elfogadásánál.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének átadására az alábbi bizottságot(okat) hozhatja létre:

- **Fegyelmi bizottság**, melynek tagjait az oktatói testület választja meg 1 tanévre. Az oktatói testület a fegyelmi bizottság mandátumát meghosszabbíthatja illetve tanév közben is visszavonhatja. A fegyelmi bizottságba 2 főt delegál az oktatói testület. A fegyelmi bizottság tagjai maguk közül elnököt választanak. A bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálása alapján a fegyelmi eljárás lefolytatása (beleértve a fegyelmi határozat meghozatalát is) és dokumentálása. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság érintett tagja nem vehet részt. A fegyelmi tárgyaláson a bizottság legalább 2 tagjának részt kell vennie. Amennyiben ez nem biztosítható az adott tárgyalás az oktatói testület részvételével folytatható le.
- **Munkaközösségek:** az oktatói testület meghatározott jogköréből az iskola munkaközösségeire ruházza át részlegesen az alábbi jogköreit:

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

Beszámolásra vonatkozó rendelkezés

Az átruházott jogkörök gyakorlásáról a félévi és a tanév végi oktatói testületi értekezleten kell a bizottságok, közösségek vezetőinek beszámolniuk.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formái és módja

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart

- a fenntartóval,
- a szakképzést irányító kamarákkal, a duális partnerekkel
- a város iskoláival, más oktatási intézményekkel, a városi közművelődési intézményekkel,
- az egészségügyi szolgáltatóval;
- Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal;
- A Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 29. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 94. §-a ír a fenntartóról.

a) A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámolás,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

b) A duális képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolat

A duális képzést folytatókkal az igazgatóhelyettesek és az érintett osztályfőnökök tartják a kapcsolatot.

A szakmai és vizsgakövetelmény/KKK tartalmazza - az iskolarendszerű szakképzésre vonatkozóan - a szorgalmi időszakot követően teljesítendő összefüggő szakmai gyakorlat időtartamát. A tanulók szabadon választanak gazdálkodó szervezetet.

A magasabb évfolyamba lépés feltétele, az összefüggő szakmai gyakorlat sikeres teljesítése.

c) Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok jellege lehet: szakmai, kulturális, sport, egyéb jellegű. A kapcsolatok formái: rendezvények, versenyek. A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

d) A családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A megbízott kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás módja:

- Intézményi jelzés írásban a szolgálatnak.
- Az írásos jelzés és visszajelzés tanügy-igazgatási dokumentumok között történő iktatása.
- Szükség szerint megbeszélések az iskolában a osztályfőnök bevonásával.
- Szükség szerint családlátogatás a szolgálat, a gyermekvédelmi felelős és az osztályfőnök együttes részvételével.
- A gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget.
- Előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

e) Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulók mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. Ennek érdekében az iskola kapcsolatot tart az iskolaorvossal és védőnővel.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

A kapcsolatot az iskola igazgatóhelyettesei közreműködésével tartja.

Az iskolaorvos

- az igazgatóhelyettes a tanévkezdéskor egyezteti az ifjúság-egészségügyi szolgálat által javasolt munkatervet,
- áttekinti a soron következő egészségügyi ellátás rendjének havi rendszerességét,
- tanév végén az ifjúság-egészségügyi jelentés alapján értékeli az éves munkát.

A védőnő elkészíti az ifjúság-egészségügy éves munkatervét az intézmény számára.

Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal való kapcsolattartás rendje

A fenntartó az intézmény ellátandó alaptevékenysége közt meghatározta a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek/tanulók integrált nevelését/oktatását.

Intézményünk a rendelkezésre álló feltételek figyelembe vételével az egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók (SNI), valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel (BTM) küzdő tanulók integrált nevelését, oktatását és fejlesztését tudja biztosítani.

Az intézmény nyilvántartást vezet a kiemelt figyelmet igénylő tanulókról. Az esedékes felülvizsgálatokhoz felveszik a kapcsolatot az illetékes szakszolgálattal. Ha az oktatók, szülők véleménye alapján valamely tanulónak vizsgálatra van szüksége, elkészítik a megfelelő kérelmeket, és továbbítják a szakszolgáltatnak.

A vizsgálat eredménye, a szakértői javaslatok alapján előkészítik az igazgató számára a felmentési határozatot.

10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

A hagyományápolás célja

A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az éves munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést jelentsen.

Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a oktatók és tanulók részvétele kötelező. Az iskolai hagyományok keretébe tartozó rendezvények előkészítésére, megszervezésére és felelősére vonatkozó előírásokat az éves munkaterv tartalmazza.

Intézményi szintű ünnepélyek, rendezvények

a) Állami és nemzeti ünnepek

Intézményi szintű ünnepélyt tartunk: október 6. , október 23., március 15.

Intézményünk tanulói részt vesznek a fenti ünnepélyekhez kapcsolódó városi rendezvényeken is.

b) Diákélethez kapcsolódó ünnepélyek, rendezvények

- kilencedik évfolyam vidám bemutatkozó műsora, humoros szecskaavatás,
- karácsonyi műsor, szalagavató, Bacsák nap, sportnap.
- **A tanév rendjéhez igazodó ünnepélyek**

A tanév rendjéhez igazodva tartunk tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyt, iskolai ballagást.

c) Az iskola szakmai képzésével összefüggő rendezvények

- szakmai rendezvények (Szakmák Éjszakája)
- pályaorientációs rendezvények, szakmai fórumok,
- nyílt napok, bemutatók.

Osztályközösség szintű megemlékezések: február 24. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja, április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatainak emléknapja, június 4. a nemzeti összefogás napja

Tantestületi hagyományok: nőnap kiadvány, karácsonyi és tanév végi ebéd, közös kirándulás

Intézményi hagyományok

- Az intézmény tájékoztatót ad ki a pályaválasztás előtt álló általános iskolásoknak
- Az intézmény pályaorientációs kisfilmeket készít legalább két évente
- Az iskolában a Diákönkormányzatnak lehetősége van iskolai újságot kiadni, melyet a mindenkori Diákönkormányzat az oktatói testület véleményezésével szabályoz.
- Az iskola vezetője minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését elősegíti.

Intézményünk jelképe a logó.

Kötelező viselet

A nemzeti ünnepélyeken, a tanévnyitón, tanévzárón, vizsgákon a diákoknak és az oktatóknak az alkalomhoz illő ünneplő ruhában kell megjelenni. Ünnepi ruha lányok részére fehér blúz és sötét alj; fiúk részére: sötét nadrág (sötétkék, fekete, sötétszürke) és fehér ing; alkalomhoz illő lábbeli. Az iskola hagyományos sportfelszerelése a Bacsák póló.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködésének és kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatói munka segítésében

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 52. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147. § (1) bekezdése írja le részletesen a szakmai munkaközösségek munkáját.

A munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért a munkaközösség vezetők felelősek. A munkaközösség vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízza meg a munkaközösség kezdeményezése, véleménye alapján. A megbízás többször meghosszabbítható, a megbízott munkaközösség vezető éves munkájának mérlegelése alapján.

Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartási rendje

a) Iskolavezetéssel

Az igazgató kéthavonta a munkaközösség vezetőkkel kibővített vezetői értekezletet tart. Az ott elhangzottakról a munkaközösség vezetők tájékoztatják munkaközösségük tagjait.

b) A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

A munkaközösségek az éves munka-terveiket szeptember közepéig elkészítik és az érintett vezetőknek leadják.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

1. innovációs munkaközösség
2. rekreációs munkaközösség
3. útkeresők munkaközösség
4. osztályfőnöki munkaközösség

A munkaközösség-vezető feladatai a következők:

- részt vesz az intézmény Szakmai Programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében, - javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a tanulók tudás és képességszintjét,

- elkészíti a munkaközösségi tagokkal közösen a munkaközösség téma-tervezeteit, foglalkozási terveit, ellenőrzi azok megvalósulását,
- évente összefoglaló jelentést készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató számára.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolaorvos és az iskolavédőnök végzik.

Helyszín: az intézmény orvosi szobája, vagy Fonyódi Rendelőintézet.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- fogászati szűrés, évente 1 alkalommal,
- általános szűrővizsgálat, évente 1 alkalommal, munkaterv szerint
- szakorvosi vizsgálatra irányított tanulók gondozásba vétele,
- pályaaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- az iskolaorvos vagy védőnök minden osztály részére tanévenként osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A kötelező orvosi vizsgálatokat úgy kell osztályonként megszervezni, hogy a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok megszervezéséről az igazgatóhelyettes I. gondoskodik. Az osztályfőnököket az igazgatóhelyettes I. tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról, akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

Az orvosi vizsgálatokon a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők:

- a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeit, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás saját magának vagy védőnöki segítség kérése /védőnöki iskolában tartózkodás esetén biztosítjuk,
- testnevelés órák előtt és alatt kiemelt figyelmet fordítunk az érintett tanulók egészségének védelmére,
- tanulói rosszulletés esetében a szülő tájékoztatása mellett ha szükséges, orvosi segítséget hívunk,
- az érintett tanulókkal az iskolai védőnök foglalkozik, távolléte esetében a biológia és testnevelés szakos kollégáktól kérhető segítség.

- ebben a betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres kapcsolattartásra törekszünk

Törekszünk az oktató kollégák folyamatos továbbképzésére, rendszeres tájékoztatására a kérdésben. A tanulók egészségügyi adatlapját, benne a diabéteszes érintettséggel, a védőnő kezeli, aki szorosan együttműködik az iskola igazgatójával. Osztályfőnöki órákon kiemelt szerepet kap a preventív szemlélet kialakítása, a kortárs csoportok tájékoztatása a diabéteszrel kapcsolatban.

13. Az intézményi védő, óvó előírások

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani az épület nyitvatartási ideje alatt is az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat, tornatermi öltözőket és egyéb helyiségeket.

A szaktantermeket a foglalkozást tartó oktató nyitja és zárja. A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását.

Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az igazgatótól kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események esetén szükséges teendőket az igazgató által irányított rendkívüli bizottság határozza meg.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az igazgató a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az útállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- értesíti a szülőket, illetve a rendkívüli esemény lakóhelyük szerint illetékes önkormányzatot az iskolában kialakult rendkívüli helyzetről,
- biztosítja az iskolában rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a fiatalok nem hagyhatja el az iskolát.

A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Rendkívüli tanítási szünetről az igazgató saját hatáskörében a fenntartóval egyeztetve dönt.

Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Ha a szakképző intézmény tantermeiben **a műszaki, működési feltételek tartós hiánya** miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő tanítási napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az igazgató a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyidejű értesítése és a velük való egyeztetés alapján rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét. A rendkívüli szünet időtartama alatt a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni:

- a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a tanuló felügyeletéről,
- b) a tanulmányok alatti vizsga és az adott tanévben nem pótolható egybefüggő szakmai gyakorlat megtartásáról.

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt – a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével – legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

Tűz- vagy bombariadó esetén szükséges teendők

Tűz- vagy bombariadó esetén a „Tűzriadó terv” szerint kell eljárni.

A tűz- vagy bombariadó jelzésének módja

- Minden dolgozó, aki először értesül arról, hogy az intézmény épületében bombát helyeztek el, azonnal köteles értesíteni az igazgatót vagy valamelyik helyettesét.
 - Bombariadó esetén a jelzés módja a következő: hosszú többször megismételt csengetés.
- Bombariadó esetén felelős: igazgató vagy igazgatóhelyettesek feladatuk: A 112-es központi segélyhívón értesíteni a hatóságot.
- A bombariadó bejelentése során az alábbi adatokat kell közölni:
- az intézmény neve, címe,
 - emberélet van-e veszélyben,
 - ki jelentette a bombariadót, milyen telefonszámról.
- Ha az igazgató vagy helyettesei nem tartózkodnak az iskola területén, a vezetői helyettesítési rendnek megfelelően kell eljárni.

Levonulási rend

- A tanulóknak az osztályt fegyelmezetten, szabályszerűen kell elhagyni, anélkül, hogy a többi osztályt zavarnák. Az adott osztályban oktatók segítenek a levonulás irányításában.

- Ha valaki az iskolaépület elhagyásakor valamit elveszít, nem szabad a tárgy után lehajolni, mert az elesés és elgázolás veszélye fenyegeti, valamint akadályozná a levonulást.
- Amennyiben a nyomozást, felderítést vezető rendőr másképpen nem rendelkezik, a tanulók osztályonként gyülekeznek a sportpályán.

Áramtalanítás

Az épületekre vonatkozó áramtalanítás az elektromos főkapcsolókkal történik.

A főbejáratnál, a portásfülkében található főkapcsoló is áramtalanítja az egész épületet. Az áramtalanításért felelős: karbantartó.

Az intézménybe érkező szervek (rendőrség, tűzoltók, mentők) eligazítása

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek egyike a kapunál várja a bombariadó jelzésre érkező szerveket és tájékoztatják az egység felelős vezetőjét az addig tett intézkedésekről.

Műszaki mentés, anyagok mentése

A mentés vagy a veszélyeztetett anyagok mentésének elrendezése – az iskola igazgatójának előzetes véleménye alapján a rendőrség vezetőjének hatáskörébe tartozik.

A műszaki mentésnél az alábbiakat kell figyelembe venni:

- Minden szükséges intézkedést elsősorban az emberélet, a dolgozók a testi épségének védelme szempontjából kell mérlegelni.
- A dolgozók életét még a nagyobb értékű anyagok mentésével sem lehet kockáztatni. - Műszaki mentésnél a közreműködők zavartalan munkáját, a szükséges eszközök felhasználásnak feltételeit biztosítani kell.

Egyéb rendelkezések

A tervben foglaltak végrehajtása vagy a végrehajtás elősegítése az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

A tanítást

- az intézmény épületének szakemberekkel történő átvizsgálása,
- az életveszély elhárítása után,
- a rendőrség engedélyével lehet újból kezdeni.

A bombariadó miatt elmaradt órákat pótolni kell.

Rendfenntartás

Az általános rendfenntartás az intézményben az oktatók ügyeleti rendszerével történik.

Iskolaőr

Iskolánkban iskolaőr teljesít szolgálatot, aki a rendfenntartásban segíti az intézményben folyó munkát. Az iskolaőri hálózatba való részvételünket a Fonyódi Rendőrkapitánysággal megkötött Együttműködési Megállapodás szabályozza. Az iskolaőr munkaköri leírását a Fonyódi Rendőr-főkapitányság által kiadott „Órutasítás az iskolaőri feladatellátásához” című irat tartalmazza. Az iskolaőr és az igazgató, valamint az oktatók között folyamatos kapcsolat és szoros együttműködés van.

Az iskolaőr az intézmény rendeltetésszerű működését zavaró, a biztonságot sértő vagy veszélyeztető cselekmények megelőzéséről gondoskodik.

Feladata az iskola épületének és udvarának ellenőrzése, főleg a tanulók érkezésekor és távozásakor, a szünetekben. Amennyiben szabálysértést észlel, vagy biztonságot sértő, vagy veszélyeztető személyt lát, intézkedik a diákokat érintő veszély elhárításában.

Gondoskodik arról, hogy az iskola területére illetéktelen személyek ne léphessenek be, illetve ha belépnek, velük szemben eljárjon, a hatáskörébe utalt intézkedési jogosultságot szakszerűen gyakorolja.

15. A képzési tanács döntési és véleményezési joga

Iskolánkban jelenleg nem működik képzési tanács.

16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás és az azt megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. §-a és a A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196.§ -214.§-a részletesen szabályozza a fegyelmi eljárást.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás

megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A szakképzés információs rendszere biztosítja a szakképzés irányítása és működtetése szempontjából szükséges információk rendelkezésre állását. A szakképzés információs rendszere három önálló rendszert foglal magában:

- köznevelési információs rendszerének a szakképzésre kialakított része
- a regisztrációs és tanulmányi alaprendszert és
- az elektronikus vizsgarendszert.

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111. §-a kimondja:

„A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.”

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően, a rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

A szakképző intézmények információs rendszere (SZIR)

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az irattári tervet a melléklet tartalmazza

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

19. Az intézmény által megszerzett egyes vagyoni jogok másra történő átruházásakor a tanulót megillető díjazás

Az egyes, a tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogainak intézményre történő átruházásakor az intézmény nem állapít meg a tanulót megillető díjazási kötelezettséget.

A tanulót díjazás illeti meg, ha az iskola az adott termék vagyoni vagy tulajdoni jogát másra ruházza át.

20. Egyéb, jogszabályban nem meghatározott ügyek

20.1 Az iskola helyiségeinek átengedése

- indokolt esetben más nevelési-oktatási intézmények és tanfolyamok tantervi foglalkozásainak megtartására,
- nem oktatási helyiségeket bérbe lehet adni
- tanfolyamok szervezésére a vonatkozó jogszabályokban foglalt esetekben és térítés ellenében;
- tornatermet edzések megtartására.

20.2. A helyettesítés rendje

Az iskolánál folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az iskola igazgatójának, ill. helyetteseinek feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az iskolán belüli helyettesítés rendjét az iskola igazgatója belső utasításban szabályozhatja.

20.3. Munkakörök átadása

Az iskola vezető állású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, ill. átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

20.4. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvény-könyve az irányadó.

20.5. Munkahely munkaidőn belül történő elhagyására vonatkozó rendelkezések

Az alkalmazottak rendkívüli esetben (napközbeni megbetegedés, kilépő kérése) a felettesük engedélyével távozhatnak csak el a kijelölt munkahelyről.

Az oktatók az óráik megtartása után, illetve a lyukasórájukban, ha nem ügyeletesek engedély nélkül távozhatnak az intézményből.

Az egyéb alkalmazottak ebédidőben elhagyhatják az intézményt külön engedély nélkül.

20.6. A nemdohányzók védelme érdekében hozott intézkedések

Az intézmény egész területén és a kijáratoktól számított 5 méteren belül tilos a dohányzás.

20.7. Munkavédelmi képviselő

A munkavállalók az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviselőjére jogosultak maguk munkavédelmi képviselőt választani. A választás feltételeit az igazgató biztosítja. A munkavédelmi képviselőt egyenlő, titkos és közvetlen szavazással öt évre választják. A megválasztott munkavédelmi képviselők személyéről a munkavállalókat az igazgató tájékoztatja. A munkavédelmi képviselő jogosult meggyőződni a

munkahelyeken az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek érvényesüléséről, így különösen

- a munkahelyek, a munkaeszközök és egyéni védőeszközök biztonságos állapotáról;
- az egészség megóvására, illetőleg a munkabalesetek és foglalkozási megbetegedések megelőzésére tett intézkedések végrehajtásáról;
- a munkavállalóknak az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzésre történő felkészítéséről és felkészültségéről.

A munkavédelmi képviselőnek a kezdeményezésére az igazgatónak 8 napon belül válaszolnia, intézkednie kell. A munkáltatónak lehetővé kell tennie a munkavédelmi képviselő részvételét a munkabaleset kivizsgálásában.

A munkavédelmi képviselő feladatai elvégzéséhez szükséges, átlagkeresettel fizetett munkaidő-kedvezményt kap a havi munkaideje tíz százalékában.

20.8. Tankönyvterjesztési feladatok ellátásának rendje

A tanulói tankönyvtámogatás rendjét és az iskolai tankönyvellátás rendjét, mint szabályzatot a Házirend tartalmazza.

21. A szabadon választható foglalkozások és egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az iskola – a kötelező és kötelezően választandó foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint szabadon választható foglalkozásokat és egyéb foglalkozásokat is szervez.

A **szabadon választható foglalkozások**, a tanulói igények felmérése után, a munkaközösség vezetők javaslata alapján indíthatók – iskolánk fenntartója, a Siófoki Szakképzési Centrum engedélyével –, legalább 6 fő részvételével.

A szabadon választható foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

A szabadon választható és egyéb foglalkozások vezetőit a munkaközösség-vezetők véleményét figyelembe véve az igazgató bízza meg. A megbízást ellátók éves programot dolgoznak ki, amelyet az iskolavezetés hagy jóvá.

A szabadon választható foglalkozásokra való jelentkezés szabályai

A szabadon választható foglalkozásokat az intézmény a 9-10-11. évfolyam tanulóinak május elején, a leendő 9. évfolyam, valamint a szakképző évfolyam tanulóinak a beiratkozáskor hirdeti meg. Érdeklődésüknek megfelelően a 9-10-11. évfolyam tanulói június 5-ig, a leendő 9. évfolyam illetve a szakképző évfolyam tanulói szeptember 5-ig választhatnak. A foglalkozásokra az

osztályfőnöknél, ill. a foglalkozást vezető oktatónál lehet jelentkezni. A választás önkéntes. Felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kilépést a szülő írásban, annak indoklásával az igazgatótól kérheti.

Szabadon választható foglalkozások formája: az **emelt szintű oktatás**

Az Oktatási Program tartalmazza az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket, a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján.

Egyéb foglalkozás

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai foglalkozások szervezhetők meg. Az egyéb foglalkozásokat az intézmény Szakmai Programjában kell meghatározni.

Felzárkóztató foglalkozások

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

Szakköri tevékenység

A tehetséggondozás területén kiemelkedő szerepet játszanak a különböző diákkörök: szakkörök, művészeti csoportok, sportkör.

Iskolánkban működő szakkörök: színjátszó szakkör, DKA, stúdió

Esetenkénti foglalkozások: tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyek valamint bajnokságok, diáknapi, tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása, versenyek, pályázatok, egyéb rendezvények.

Versenyek és bajnokságok: A versenyeken való részvétel önkéntes. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az iskola a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, a szakmai ismeretek bővítése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak.

Tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit.

A szakképző intézmény által a szakmai oktatással összefüggésben szervezett, a szakképző intézményen kívüli egyéb foglalkozáson, tanulmányi kiránduláson vagy egyéb szakmai programon való részvételt az intézmény tanköteles tanulói számára ingyenes.

A szülőket tájékoztatni kell a kirándulás várható költségeiről, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszereléséről is.

Kulturális, szakmai rendezvények és intézmények látogatása:

Kulturális intézmények látogatása, kulturális, szakmai és sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára.

Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények:

Az iskola tanulóközösségei az igazgató engedélyével, oktató részvétele mellett egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek. A részvételt az osztályfőnöknek be kell jelenteni.

Az iskola a hagyományainak megfelelő foglalkozásokat hirdeti meg, de a tanulók újjak szervezését is kezdeményezhetik.

22. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

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

A diákönkormányzat véleményezése:

- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

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

A diákönkormányzat minden tanévben diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a Diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a Diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során,
- szükség szerint többször is, de évente legalább egyszer az iskola igazgatója diákközgyűlés megszervezését kezdeményezi, ahol az eltelt időszak munkájának értékelése mellett minden – a diákokat közvetlenül érintő kérdés megvitatásra kerül, - minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatban a DÖK véleményezési ill. egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 15 nappal előbb köteles átadni a DÖK vezetőjének.

A Diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a Diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól,

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket. Térítésmentesen a Diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget, berendezési tárgyakat, eszközöket.

A Diákönkormányzat

- a helyiségek, berendezések és eszközök használata során feladatainak ellátásában nem korlátozhatja az iskola működését, ezért a köteles előre egyeztetni az iskola igazgatójával,
- megtéríti az esetleges programjai során keletkezett károkat,
- gondoskodik programjain a rend megtartásáról, a Házirend betartásáról és betartatásáról.

23. Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzőhellyel

A kamarával való kapcsolattartás:

- egyeztetés a tanulók duális képzőhelyéről
- az igazgató által megbízott alkalmazott közreműködik a duális képzőhelyek minősítésében és ellenőrzésében
- a duális képzőhelyen felmerült problémák közös megoldása
- Ágazati alapvizsga szervezése: az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el a jegyzői feladatokat; az elnököt a kamara jelöli ki
- Tanulmányokat lezáró szakmai vizsgák szervezése: Az igazgató dönt a vizsgacsoportok kialakításáról. Az igazgató kéri fel és bízta meg a mérési feladatokat ellátó és az értékelési feladatokat ellátó tagot, valamint a vizsga jegyzőjét. A vizsgafelügyelőt a gazdasági kamara bízta meg. A jegyző vezeti a vizsgairatokat, készíti a vizsgák jegyzőkönyveit

Kapcsolat a duális partnerekkel

A duális képzőhely köteles az előírt dokumentumokat és a KRÉTA duális modulját napra készen vezetni, azokba az iskola által delegált alkalmazottnak betekintést nyújtani.

Az iskola a duális képzőhely számára hozzáférhetővé teszi az adott szakma oktatásához a szakmai programot, a szakmai és vizsgakövetelményeket és a központi programokat. Tájékoztatja a duális képzőhelyet, hogy melyik SZVK/KKK alapján vesz részt a tanuló a képzésben. A kapcsolattartás az igazgatóhelyettesek feladata, formája: személyes megkeresés, telefon, vagy e-mail.

Szakképzési munkaszerződés

A 2020. szeptemberétől indult szakképzésben résztvevők a duális képzőhellyel már szakképzési munkaszerződést kötnek.

24. Iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az iskola igazgatója minden évben a tanévnyitó ünnepélyen tájékoztatást ad a szülőknek és a tanulóknak az iskola Szakmai Programjáról, a Szervezeti és Működési Szabályzatról illetve annak esetleges módosításairól.

Az osztályfőnök a szülőkkel minden tanévben az első szülői értekezleten, a tanulókkal pedig az első osztályfőnöki órán ismerteti a Házirendet.

A Szakmai Programról, a Szervezeti és működési szabályzatról, a Házirendről

- a szülők, a szülői értekezleten az osztályfőnöktől,
- a tanulók a Diákönkormányzat gyűlésein az igazgatótól, osztályfőnöki órákon az osztályfőnöktől kérhetnek tájékoztatást.

A Szakmai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, az iskolai Házirend egy példányát el kell helyezni

- az iskola irattárában;

- az iskola oktatói szobájában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola igazgatóhelyetteseinél,
- az osztályfőnököknél,
- a Diákönkormányzatot segítő nevelőnél
- az iskola honlapján.

A Házirend egy példányát a beiratkozást követően minden osztályteremben a hirdetőtáblán kötelező kifüggeszteni.

Biztosítani kell, hogy a Szakmai Programot, a SZMSZ-t, Házirendet

- a szülők
- a könyvtár nyitva tartása alatt,
- szülői értekezletek,
- fogadóórák idején,
- beiratkozáskor,
- pályaválasztási nyílt napokon,
- a tanulók
- a könyvtár nyitva tartása alatt

szabadon megtekinthessék.

25. A szakképző intézmény adatkezelése

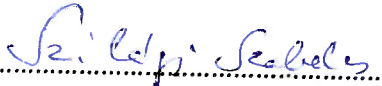
A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 114-118. §-a rendelkezik az adatkezelésről, a titoktartási kötelezettségről, valamint az adatkezelési szabályzatról.

26. A szakképző intézmény iratkezelése

A szakképző intézmény az iratkezelés rendjéről iratkezelési szabályzatot ad ki A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 98. §-a alapján.

A Siófoki SZC Bacskák György Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte.

Fonyód, 2023. szeptember 28.


.....

Szilágyi Szabolcs DÖK patronáló oktató

Siófoki SZC Bacskák György Technikum és Szakképző Iskola
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Siófoki SZC Bacskák György Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat véleményezte, az oktatói testület elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Fonyód, 2023. szeptember 29.



Jóváhagyta:

Horváth Péter
főigazgató
Siófoki Szakképzési Centrum



Szamosi Lóránt
kancellár
Siófoki Szakképzési Centrum

1. számú melléklet: munkaköri leírások

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

➤ **Tanulókkal kapcsolatban:**

- Beiskolázási ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása, összehangolása
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Szakmai versenyek szervezése.
- Gyakorlati oktatás területén szervezett szakmai kirándulások koordinálása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések, előkészítése
- Tanulmányi versenyek szervezése
- Fegyelmi ügyek lebonyolítása
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények ellenőrzése
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás segítése
- A tanulók szakmai rendezvényeken való részvételének ellenőrzése.
- Iskolaorvossal való együttműködés szervezése

➤ **Az oktatók munkájával kapcsolatban:**

- A tanítási órák látogatási tervének elkészítése, az oktatók felkészültségének ellenőrzése.
- Kezdő- és új kollégák segítése.
- Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, felelősök kijelölése, ellenőrzése
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- Az oktatói testület értekezleteinek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó oktatók helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Munkaidő nyilvántartás összegyűjtése, rendszerezése
- Tankönyvek kiválasztásának, megrendelésének koordinálása, ellenőrzése
- Gyakorlati foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése.
- A gyakorlati oktatással kapcsolatos rendezvények felügyeletének beosztása.
- Szakmai eszközök, alapanyagok, segédanyagok megtervezése, felhasználásának ellenőrzése

- Szakmai, pedagógiai továbbképzések szervezése, koordinálása
- **Szülőkkal és egyéb partnerekkel kapcsolatban:**
 - Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
 - Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
 - Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
 - Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- **Az iskola működésével kapcsolatban:**
 - Iskolai elektronikus adminisztrációs rendszerrel (KRÉTA) kapcsolatos feladatok ellátása
 - Iskolai statisztikák elkészítése.
 - Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
 - Az igazgató távollétében postabontás.
 - Megszervezi a szakmai vizsgákat és a tanulók nyári szakmai gyakorlatát és ezek pótlását
 - Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
 - Hatékonyan és aktívan közreműködik a pályaaorientációs tevékenységek, illetve a felnőttoktatás és felnőttképzés megszervezésében, lebonyolításában.
 - Iskolai dekoráció, faliújságok, készíttetése
 - Jutalomtárgyak beszerzése, elosztása
 - Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
 - Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
 - Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.
- **Munkavédelem és baleset-elhárítás:**
 - Köteles betartani és betartatni az intézmény munka-és tűzvédelmi szabályzatát, különös tekintettel az alábbiakra:
 - Részt vesz a munkavédelmi szemléken
 - Közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését.

Különleges felelőssége:

- köteles betartani és betartatni az intézmény munka és tűzvédelmi szabályzatát
- köteles a munkakörét érintő összes egyéb munkahelyi szabályzatot betartani és betartatni
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért
- bizalmasan kezeli a rá bízott információkat
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak

Iskolapszichológus munkaköri leírása

A Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola pszichológusi feladatainak elvégzése.

Munkavállaló feladatai, hatásköre:

- részt vesz az intézményi rendezvényeken,
- közvetlen segítséget nyújt az oktatóknak a szakmai oktatáshoz,
- a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben,
- kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő szorongásos tüneteit,
- pszichológiai szűrővizsgálat megszervezése különösen 9. évfolyamos tanulók számára,
- megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat az egyén, a tanulócsoporthoz és az intézmény szintjén
- megszervezi az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
- kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és ellátás kereteit, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet
- ismeretterjesztő előadást tarthat
- segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását
 - • együttműködik a pedagógiai szolgálattal
- nyomon követi az országos programokat, innovációkat

Oktató munkaköri leírása

A Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola oktatói feladatainak elvégzése.

- a. a programterv alapján a tantárgyak tanmenetének elkészítése, két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- b. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása
- c. az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- d. a munkaidő beosztását és annak ellenőrzését az igazgató végzi
- e. legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkavégzés helyén tartózkodni
- f. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára,
- g. ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.

- h. a tanítási óráján vagy az óra megkezdésekor, vagy az órát követően adminisztrál a KRÉTA rendszerben, nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat
- i. rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább 3 érdemjegyet ad
- j. dolgozatokat előkészíti, megírhatja, értékeli
- k. tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében
- l. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő, pedagógiai, szervezési, feladataira
- m. aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, szakmai munkaközösségi értekezleteken
- n. az igazgató által meghatározott beosztás szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- o. kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi
- p. minden héten az előre meghatározott időpontban fogadóórát biztosít
- q. helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ez alapján végzi
- r. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- s. az igazgató utasítása szerint, részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- t. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- u. előkészíti, lebonyolítja, és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- v. folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- w. elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra

Különleges felelőssége:

- a. köteles betartani és betartatni az intézmény munka és tűzvédelmi szabályzatát
- b. köteles a munkakörét érintő összes egyéb munkahelyi szabályzatot betartani és betartatni
- c. felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok tiszteletben tartásáért
- d. bizalmasan kezeli a rá bízott információkat
- e. hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak

Osztályfőnök munkaköri kiegészítése

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Munkáját az alapidokumentumokban meghatározottak,

valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Az oktató **alapvető feladata** a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével mind a hagyományos, mind a digitális oktatási rendnek megfelelően.

Az oktató kötelessége:

- szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképzőintézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka-és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel, infokommunikációs eszközök és szoftverek használatával közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképzőintézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- szakterületén folyamatosan figyelemmel kísérelje a jogszabályi környezet változásait és az intézményi dokumentumok felülvizsgálatára javaslatokat tegyen,
- szaktudásával segítse az egyéni szakmai, tanulási, fejlesztési tervek kidolgozását,

- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- tetteivel elősegíti a szakképző intézmény jóhírnevének öregbítését,
- megőrizzé a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- a jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Felelős:

- Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a pedagógusokkal.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.
- Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.
- Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.
- Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.
- Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.
- Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.
- Köteles az anyagok biztonsági előírásait megismerni és azokat betartani és betartatni.

Titoktartás:

A munkavállaló köteles a munkaviszony időtartama alatt, vagy azzal összefüggésben tudomására jutott üzleti titkot időbeli korlátozás nélkül megőrizni. Üzleti titoknak minősül minden olyan, a munkáltató tevékenységéhez kapcsolódó tény, adat, információ vagy megoldás, amelynek titokban maradásához a munkáltatónak gazdasági, vagy egyéb méltányolható érdeke fűződik.

A munkavállaló tudomásul veszi, hogy a fenti kötelezettségének megsértése a munkajogi jogkövetkezményeken túlmenően, polgári jogi és büntetőjogi felelősségét is megalapozhatja.

Munkaközösség vezető munkaköri leírása

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Legalább kéthavi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- A tanévzáró nevelőtestületi értekezletre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbkésztését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzése tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az iskolavezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkavállaló felelőssége:

- a Siófoki Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) SZMSZ-e, belső szabályzatai, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári és főigazgatói utasítások keretei között a munkairányítói jog gyakorlójának utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- felelőssége a munkairányítói jogkör gyakorlója, valamint az egyes ügyekért felelős munkavállaló személyes felelősségét nem érinti;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- megőrzési felelősséggel tartozik a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan vagyontárgyak tekintetében, amelyeket állandóan őrizetében tart, kizárólagosan használ, vagy kezel;

- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat, irányelveket és eljárásokat a vészhelyzet és a kitelepítés, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában.

Munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Alapfeladatai, amelynek keretében:

- Kréta rendszerben tanulók nyilvántartása
- OKTIG rendszer kezelése
- Tanügyi dokumentumok iktatása a KRÉTA rendszerben
- Oktatók részére pedagógus igazolványt helyettesítő igazolás kiadása, továbbképzéseik nyilvántartása
- oktatók (saját és külsős óraadó) SZIR személyi törzsben való nyilvántartása, rögzítése, módosítása, kezelése;
- előkészíti, kiadja és nyilvántartja a szakképző intézmény munkaviszonyban foglalkoztatott alkalmazottjai részére a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet 7. §-a szerinti utazási igazolványt
- az adminisztratív tevékenységhez kapcsolódó levelezési feladatok ellátás
- az intézményi dokumentáció tárolása és kezelése
- szigorú számadási bizonylatok (bizonyítványok) nyilvántartása
- a tanulók adminisztrációs ügyeinek intézése (érkező-távozó tanuló, igazolás kiállítás)
- Poszeidón iktatási rendszer kezelése
- E-posta rendszer kezelése

Közreműködés projekt-feladatok végrehajtásában:

Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatléírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

Titoktartási nyilatkozat

Mint a Centrumnál, illetve a Centrum részeként működő szakképző intézménynél (a továbbiakban Adatkezelő) adatkezelést végző munkavállaló jelen nyilatkozat aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalok arra, hogy az Adatkezelő által kezelt, munkaköri kötelezettségem teljesítése során megismert személyes adatokat, továbbá minden olyan tény, adatot, és információt, melynek titokban maradása a Centrum érdekében áll (a továbbiakban: bizalmas információk) titokként megőrzöm.

Tudomással bírok arról, hogy az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény és az Adatvédelmi Rendelet (Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 sz. rendelete) hatálya alá tartozó személyes adatok bizalmas jellegűek.

Vállalom, hogy minden ésszerű elővigyázatossági intézkedést megteszek annak érdekében, hogy szóban, írásos anyagban, elektronikus adattároló eszközön vagy más módon előttem feltárt bizalmas információkat mindenkor az Adatkezelő Adatkezelési Szabályzatának megfelelően kezeljek.

Jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy a bizalmas információkat az alkalmazotti jogviszonyom

teljes ideje alatt, és annak megszűnését követően is, időbeli korlátozás nélkül megőrzöm, azokat sem részben, sem egészben nem teszem közzé, nem bocsátom harmadik fél rendelkezésére és egyéb módon sem tárom fel harmadik fél előtt az Adatkezelő erre felhatalmazó előzetes írásbeli beleegyezése nélkül.

Elfogadom, hogy az előttem feltárt bizalmas információkat tilos olyan elektronikus eszközre kimenteni, illetve azon tárolni, amely nem a Centrum tulajdonát képezi, vagy amelyre a Centrum nem engedélyezi a bizalmas információk elhelyezését. Vállalom, hogy kizárólag az Adatkezelő beleegyezésével készíthetek másolatot az ilyen anyagokról, továbbá valamennyi másolatot kérésre, illetve legkésőbb az alkalmazotti jogviszonyom, vagy adatkezelői munkaköröm végével, azonnal visszaszolgáltatom.

A bizalmas információkat tilos felhasználni saját célra, vagy bármely egyéb harmadik fél javára.

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a Centrum gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására. Köteles továbbá megőrizni a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve az oktatáshoz kapcsolódó minden olyan témát, információt, megoldást, eljárási módszert, adatot, amelynek titokban maradásához a Centrumnak méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

Munkavállaló kötelezettséget vállal arra, hogy fent leírtakon túlmenően sem közöl illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a Centrumra vagy annak munkavállalójára jogviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

Munkavállaló titoktartási kötelezettsége a jogviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor a Centrum a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót, az okozott kár értékének függvényében.

Rendszergazda munkaköri leírása

Általános feladatok

- Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola nevelési- oktatási feladatainak alárendelve, a számítástechnika oktatóival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a szerver helyiségbe való bejutás lehetősége. A munkaidőn kívül végzett munkáról felettesét előzetesen tájékoztatnia kell.
- Munkavégzése során betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat. Évente részt vesz a kötelező munka- és tűzvédelmi oktatáson.

- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- A tantermekben, irodákban, tanári szobákban az ott dolgozókkal, teremfelelősökkel való szóbeli időpont egyeztetést követően végzi feladatait.
- A szerverhelyiség és az ott lévő informatikai eszközök állapotát naponta ellenőrzi. A felmerülő meghibásodásokat, problémákat köteles azonnal jelenteni felettesének.

Hardver

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat jelenti az igazgatónak.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról
- Az iskola informatikai eszközeit csak rendeltetésszerűen, munkahelyi feladatainak megvalósítása céljából használhatja

Szoftver

- Biztosítja az intézményben a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása is feladata.
- Szükséges időközönként biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja abban az esetben, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózat

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavait csak indokolt esetben, felettese engedélyével változtathatja meg. A hálózati rendszerek belépési jelszavait köteles átadni felettesének.

Időszakos feladatai

- az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő rendszereket működteti, nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről
- részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében
- adatszolgáltatás
- iskolai anyagok archiválása
- segítséget nyújt az oktatóknak a számítástechnikai munkát igénylő feladatokban

Közreműködés projekt-feladatok végrehajtásában:

Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatléírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

Alapfeladatai, melynek keretében:

- a Centrum részeként működő szakképző intézmény kötelezettségvállalásainak előkészítési feladatai: árajánlatok összegyűjtése, rendszerezése, nyilvántartása, iktatása; megrendelők/szerződések elkészítése, majd továbbítása a Centrum központi munkaszervezete és a Szállítók felé; Szállítói adatok ellenőrzése (NAV honlapján);
- vevői szerződések elkészítése, szükség esetén számlázás, számla bekérők továbbítása a Centrum központi munkaszervezete felé, nyilvántartás vezetése;
- készpénz teljes felelősségű kezelése, banki feladása; bankkártya és személyautó tankoló kártya megőrzése, használatának ellenőrzése;
- nagy és kisértékű tárgyi eszközök helyi nyilvántartása, átadás-átvételi iratainak készítése;
- közüzemi analitika vezetése, ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások végrehajtása;
- különböző beszerzések teljes körű adminisztrációja (KEF – irodaszer, takarító eszközök, tisztítószer, eü. papírtermék MAGISTER PRO elektronikus beszerzési felületen), kezelése, kiosztása, nyilvántartása;
- részvétel a rendszeres, és időnkénti adatszolgáltatásban;
- nagy és kisértékű tárgyi eszközök helyi nyilvántartása, átadás-átvételi iratainak készítése
- készletváltozások nyilvántartása, kimutatások elkészítése;
- szigorú számadási bizonylatok, bélyegzők nyilvántartása, kiadása;
- DocPort, Poszeidon iktatási rendszer kezelése;
- selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatok ellátása, helyi adminisztrációjának elkészítése, lebonyolítása;
- készletváltozások nyilvántartása, kimutatások elkészítése
- év végi zárlati munkákban való részvétel;
- a tanulók és dolgozók munkaruha, védőruha, védőeszköz kiadása, nyilvántartása, kezelése;
- gépjárművekkel kapcsolatos nyilvántartások vezetése (tankolás, fogyasztás, biztosítások stb.)

Közreműködés projekt-feladatok végrehajtásában:

Projektekben végzett feladatairól a munkáltató külön feladatléírásban tájékoztatja, amely(ek) jelen munkaköri leírás mellékletét képezi(k).

Karbantartó/fűtő/portás munkaköri leírása

Karbantartói feladatok:

- Tanítás megkezdése előtt az iskola bejárása, nincs-e szükség valahol hibaelhárításra
- Szennyvízrendszer ellenőrzése naponta
- Csapok ellenőrzése, kijavítások elvégzése
- Az épület zárására szolgáló kulcsok, valamint a tantermek kulcsainak ellenőrzése, rendben tartása
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréje
- Az iskola berendezéseinek rendszeres ellenőrzése, javítások elvégzése (padok, székek)
- Mosdók áttekintése (régiről és új szárny emelet) minden szünet után, rongálás esetén észrevételezés
- Víz-, villany-, gázóra állások leolvasása havonta
- Tantermek, egyéb felületek meszelése, festése
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a munkavédelmi és tűzrendészeti előírásokat
- A nagyobb javítást igénylő munkákat jelenti a megadott igazgatóhelyettesnek

Udvaros munkaköri feladatok:

- Rendben tartja az iskola környékét (fünyírás, gyomtalanítás)
- Felsőpri az iskola környékét reggel
- Téli időben feltakarítja és felsózza az iskola előtti járdát

Fűtői feladatok:

A kazánok beindítása és napközbeni kontrollálása
Meghibásodás esetén jelzés

Gépkocsivezetői feladatok:

Tanulók, oktatók személyszállítása versenyekre, rendezvényekre
Kisebbségi árubeszerzések lebonyolítása
Iratok szállítása

A gépkocsi rendben tartása, ellenőrzése, a szükséges javítások (olajcsere, műszaki vizsga) időbeni jelzése

Technikai személyzet/takarító munkaköri leírása

Alapfeladatai, amelyek keretében:

- Munkaterülete: tanév elején kiadott táblázat alapján
- Naponta végzendő feladatok:
 - a helyiségek felsőprése, tisztítószerez vízzel történő felmosása, szárazra törlése
 - padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, padok belső takarítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása
 - táblák lemosása

- ablakpárkányok portalanítása
- kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása
- virágok locsolása, portalanítása, gondozása
- portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken faliképeken
- szeméttartók kiürítése (wc-ben is) szemetek konténerbe való gyűjtése
- mellékhelyiségek, wc-k takarítása, fertőtlenítése
- a tornateremben a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, padozat felsöprése, felmosása
- **Alkalmanként végzendő feladatok:**
 - rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása
- **Időszakonként végzendő teendők:**
 - ablakok ajtók lemosása
 - radiátorok lemosása
 - téli, tavaszi nagytakarítás
- **A takarításon kívül még felelős:**
 - a tantermek és irodák biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok), a napi munka befejezésekor a riasztórendszer bekapcsolásáért
 - az intézmény vagyontárgyainak védelméért
 - a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott oktatói és tanulói eszközök sértetlenségéért
 - az iskolaépülettel, felszereléssel, berendezésekkel kapcsolatos hibák jelentéséért
 - az iskolába érkező külső személyek, szülők útbaigazítása
 - ügyel arra, hogy a tanuló tanítási idő alatt az intézményt csak engedéllyel hagyhassa el.

2. számú melléklet: Irattári terv

1	Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
2	A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
3	A.1.	Intézménylétesítés, -átalakítás, -fejlesztés	nem selejtezhető
4	A.2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
5	A.3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
6	A.4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
7	A.5.	Fenntartói irányítás	10
8	A.6.	Ellenőrzés	20
9	A.7.	Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
10	A.8.	Belső szabályzatok	10
11	A.9.	Polgári védelem	10
12	A.10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
13	A.11.	Panaszügyek	5
14	B) Nevelési-oktatási ügyek		
15	B.12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
16	B.13.	Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
17	B.14.	Felvétel, átvétel	20
18	B.15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
19	B.16.	Naplók	5
20	B.17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
21	B.18.	Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
22	B.19.	Képzési tanács szervezése, működése	5

23	B.20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
24	B.21.	Szakirányú oktatás szervezése	5
25	B.22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
26	B.23.	Tantárgyfelosztás	5
27	B.24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
28	B.25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
29	B.26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
30	B.27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
31	C) Gazdasági ügyek		
32	C.28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	50
33	C.29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
34	C.30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
35	C.31.	A tanműhely üzemeltetése	5
36	C.32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
37	C.33.	Támogatási ügyek	5

3.számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési szabályzata

Az iskolai könyvtár adatai

A könyvtár neve: Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára

A könyvtár címe, elérhetősége: 8640 Fonyód, Béke u. 1.

Szakmai felügyelet

Iskolai könyvtár szakfelügyeleti vizsgálatára csak az a [könyvtári] szakértő kaphat megbízást, aki szerepel a közoktatásról szóló törvény szerint elkészített országos szakértői névjegyzékben is.

Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az intézmény az éves költségvetésében biztosítja. Törekedni kell a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítására. A könyvtáros oktató javaslatára a beszerzésre kiválasztott dokumentumok pénzügyi fedezetét az igazgató biztosítja.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros oktató és az iskola igazgatója felelős. Lehetőség szerint pályázatok útján is igyekszik az iskolai könyvtár további anyagi forráshoz jutni.

Az iskolai könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az iskolai könyvtár közvetlenül az iskola igazgatójának irányításával működik. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és az oktatói testület javaslatának meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart még iskolán belül: az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, tankönyvfelelőssel, más szakos oktatókkal, szociálpedagógussal, diákönkormányzatot segítő oktatóval, diákönkormányzattal, ifjúsági védőnővel.

Jelenleg az iskolában nincs főállású könyvtáros oktató.

Az iskolai könyvtár meghatározása

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

Az iskolai könyvtár jogszabályban előírt alapkövetelményei:

A 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet jegyzékben előírja a nevelési-oktatási intézmények kötelező (minimális) eszközeit és felszereléseit

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte

- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosított
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel
- *középfokú oktatási intézmények: 82 m² könyvtár és 18 m² raktár (MSZ 24203-3 Oktatási intézmények tervezési előírásai 3. rész: Középfokú oktatási intézmények 2007. december)*
- *raktár: tankönyvek, inkurrens állományrészek elhelyezésére szolgál (folyóiratok, fős példányok stb.)*

Az alapkövetelményeknek az iskolai könyvtár csak részben felel meg:

- legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására
- ez a feltétel nem teljesül, mivel a könyvtár csak egy csoport (8-10 fő) egyidejű foglalkoztatására alkalmas
- középfokú oktatási intézményeknél legalább 18 m² raktár
- ez a feltétel nem teljesül, mert kicsi a raktára a könyvtárnak (tankönyvraktár), pedig a növekvő számú tankönyvek, fős példányok elhelyezésére nagy szükség lenne rá.

Az iskolai könyvtár kötelező (minimális) eszközeit és felszerelése:

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 2. sz. melléklete alapján

Helyiségek bútorzata és egyéb berendezési tárgyai Könyvtár

- Tanulói asztal, szék: egy iskolai osztály, egyidejű foglalkoztatásához szükséges mennyiségben, életkornak megfelelő méretben
- Egyedi világítás: olvasóhelyenként 1
- Könyvtárosi asztal, szék: 1-1 asztal egyedi világítással
- Szekrény (tároló): háromezer könyvtári dokumentum elhelyezésére
- Tárolók, polcok, szabadpolcok: 2
- Létra (polcokhoz): 1
- Telefon: 1 (közös vonallal is működtethető)
- Fénymásoló: 1
- Számítógép internet-hozzáféréssel, perifériákkal: 1-1
- Televízió: 1
- CD- vagy lemezjátszó: 1
- Írásvetítő vagy projektor

A jegyzékben foglaltak sem teljesülnek maradéktalanul. Nincs hely egy osztály egyidejű foglalkoztatásához, csak egy csoportot (fél osztályt) tudunk leültetni. Az iskolai könyvtárban egyáltalán nincs egyedi világítás, nincs telefon és saját fénymásoló.

Az iskolai könyvtár célja

- A nevelő-oktató tevékenység segítése tanítási időben és tanítási időn kívül. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Sajátos eszközrendszerével segíti az iskola szakmai programjának megvalósítását.
- A rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az iskolában folyó szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését a helyi szakmai program szerint.
- Segítse elő a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését.
- Az anyagi lehetőségekhez mérten korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új modern ismereteket.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Használói: az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan a többszörözés kivételével.

A könyvtárhasználat feltételei

Beiratkozás

- Az iskola tanulói, oktatói és dolgozói automatikusan a könyvtár tagjai.
- A tanulók beiratkozásakor a következő adatokat kell felvenni: név, osztály. A tanulók további adatai az iskolai tanuló-nyilvántartásból visszakereshetők.
- Az iskolai dolgozók esetében a név felvétele kötelező. A további adatok az iskola titkárságán megtudhatók.
- Az adatokban bekövetkezett változások a tanulók és az iskolai dolgozók esetén az intézmény titkárságán nyomon követhetők.
- A könyvtár a beiratkozó adatait olvasói nyilvántartásba veszi.
- A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtárhasználat módjai: helyben használat, csoportos helyben használat, kölcsönzés, számítógép-és internethasználat, könyvtári rendezvényen való részvétel

A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő, segédeszközök (pl.: feladatgyűjtemények, atlaszok, példatárak, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről könyvtáros oktató segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- számítógép- és internethasználat biztosítása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése (fénymásolás, nyomtatás)
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele

- A könyvtár szolgáltatásait csak az a beiratkozott olvasó veheti igénybe, aki a könyvtár használati szabályait elfogadja és betartja.
- Az olvasónak a könyvtár dokumentumait gondosan kell kezelnie. Azokba bejegyzést tenni semmilyen módon nem szabad, s óvni kell mindenféle rongálástól.
- A kikölcsönzött könyvekért az olvasó felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott könyvet az olvasó az adott műnek egy teljesen azonos példányával pótolhatja, vagy kifizeti a dokumentum napi forgalmi értékét, tankönyvek esetében a beszerzési árat.
- Amennyiben az olvasó a kikölcsönzött művet határidőre nem hozza vissza, felszólítást kap (a könyvtáros szóban figyelmezteti, ha ez sem hatásos az iskola írásban értesíti a szülőt).
- A tanév végén, minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell vinni az iskolai könyvtárba (kivéve a tankönyveket, ezekről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik).
- A végzős tanulók az érettségi és szakmai vizsga megkezdéséig kötelesek a náluk levő tankönyveket leadni az iskolai könyvtárban (személyesen, tételesen leszámolva!).

A vizsga megkezdésének feltétele a könyvtári tartozások rendezése.

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

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül a tanulók számára csak helyben használható: az olvasótermi kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok (tanulók számára), a számítástechnikai ismerethordozók abban az esetben, ha a tanuló a számítógépet szakszerűen, fegyelmezetten használja

A helyben használat során a könyvtáros oktatónak szakmai segítséget kell adnia:

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

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros oktató, az osztályfőnökök, a tanítók, a szakkörvezetők foglalkozásokat tarthatnak. Igény esetén a könyvtáros oktatónak szakmai segítséget kell adnia a foglalkozások megtartásához.

Számítógép- és Internethasználat

- Az iskolai könyvtár nyitva tartási idejében az ott elhelyezett laptop térítésmentesen használható.
- A számítógépet mindenki köteles rendeltetésszerűen használni.
- Az iskolai könyvtár számítógépeire kívülről hozott anyagot felvinni tilos.
- A számítógéphez nem csatlakoztatható saját CD, DVD, pendrive stb
- A számítógépről elérhető az Internet, az iskolai szerver. A szerverre saját felhasználónévvel és jelszóval lehet csatlakozni. Ha a könyvtárhasználó valamit szeretne elmenteni, azt megteheti a saját mappájába, a szerverre.
- Aki zenét szeretne hallgatni, használja a fülhallgatót, így nem zavar másokat.
- A tanulás, versenyre készülés előnyét élvezve más tevékenységekkel szemben.
- Aki bármilyen rendellenességet észlel, jelezze a könyvtáros oktatónak.
- A használó hibájából keletkezett kárt meg kell téríteni.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

A dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az oktatók számára az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma 10, de indokolt esetben a könyvtáros döntése alapján akár több is lehet.

Az iskolai könyvtárban a kölcsönzést számítógép segítségével tartjuk nyilván.

A kölcsönözhető állomány egy része a szabadpolcokról kiválasztható.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok: kölcsönözhető, csak helyben használható dokumentumok

A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentumok kiválaszthatók.

Egyszerre 6 dokumentum kölcsönözhető (ebbe nem számítanak bele a tankönyvek), a kölcsönzés időtartama 3 hét, egy alkalommal kérhető hosszabbítás.

- Csak helyben használhatók: kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, audiovizuális dokumentumok, folyóiratok. Csak az oktatók kölcsönözhetnek audiovizuális dokumentumokat.
- A tankönyvek kölcsönzéséről a tankönyvtári szabályzat rendelkezik.
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- igény szerint ajánló bibliográfia készítése,
- az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról – a megfelelő jogszabályok és szerzői jogok figyelembe vételével – másolatot készít,
- letétek telepítése,
- a könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása /pl. vetélkedő, szavalóverseny/.

Az iskolai könyvtár nyitva tartása

Az iskolai könyvtár nyitvatartása minden tanév elején készül el. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez és a humán erőforrás feltételekhez. A nyitvatartási időt az iskolai könyvtár bejáratánál kell kifüggeszteni. Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

A könyvtári SZMSZ könyvtárhasználati szabályzatát nyilvánossá kell tenni, jól látható helyen kifüggeszteni.

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása (könyvtárhasználati ismeretek oktatása)
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

A gyűjtemény fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása, védelme és rendelkezésre bocsátása

(részletesen a gyűjtőköri szabályzatban)

Az iskolai könyvtár gyűjteményét a helyi szakmai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.

A könyvtár állományalakítása

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

Az állomány gyarapítás

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján a pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát. A döntés előtt egyeztet a munkaközösség vezetőikkel.

Vétel :

A vásárlás történhet: jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (KELLÓ, kiadók) a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesbolt, antikvárium, magánszemély), online web áruházakon keresztül.

Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, magánszemélytől, lehetnek kiadói bemutató példányok. A gyűjteménybe nem illő művek ajándékozásra felhasználhatók.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

Az iskola számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. (könyveknél a címlap verzőjén, a 17. oldalon, az utolsó számozott oldalon és a mellékleteken nem nyomtatott dokumentumoknál borítón, ill. ha lehetséges, magán a dokumentumon folyóiratoknál a címlapon)

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái: leltárkönyv, számítógépes.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, stb.). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így leltározásnál felhasználható. A számítógépes nyilvántartás tartalmazza az időleges nyilvántartású dokumentumokat is.

Időleges nyilvántartás :időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg.

Az időleges nyilvántartás formái: összesített, vagy csoportos nyilvántartás

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok körét az idevonatkozó rendelet és szabvány nem részletezi, ezért az iskola igazgatójával egyeztetve az alábbiakban határozzuk meg:

- broszúrák, alkalmi műsorfüzetek
- tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- egyéb dokumentumok

A leltári számok megkülönböztető jelzései: B, TK....

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról **csoporthoz leltárkönyvet** kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Az állomány apasztása

Az állomány apasztása a gyarapítással egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ: a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától, a kölcsönzési fegyelemtől

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető: tervszerű állományapasztás, természetes elhasználódás, hiány.

Minden kivonási folyamatot meg kell, hogy előzzön egy állományelemzési tevékenység. Az itt nyert információkat a gyarapítás során is fel kell használni.

Az elavult dokumentumok selejtezése: A válogatás csak a dokumentum tartalmi értéke alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, oktatók véleményét.

Tartalmilag elavult a dokumentum:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok megváltoztak
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

- Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:
- megváltozik a tanterv

- változik a kötelező és az ajánlott olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a köttetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- az olvasónál maradt
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás, vagy bűncselekmény esetén.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet: pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető) vagy behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ.

Állományellenőrzési hiány: lehet megengedett és normán felüli

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv: A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúak)
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén)
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

Az állomány védelme, gondozása

Az állomány jogi védelme

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételeinek biztosításáért az igazgató, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból kivezetés során biztosítani kell.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 munkanapon belül nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáros oktató felelősségre vonható a dokumentum és eszközök hiányáért, ha

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási kezelési, használati és működési szabályzatát,
- kötelességszegést követett el.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

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

A könyvtáros oktató hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

A tanulók tanulói jogviszonyát, a dolgozók közalkalmazotti jogviszonyát, munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

Az oktatók és tanulók részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő oktató anyagilag felelős.

Az állomány fizikai védelme

A könyvek, dokumentumok, audiovizuális eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége. A könyvek, dokumentumok, audiovizuális eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, ez a könyvtáros feladata.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól. A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésükről intézkedni kell.

Az állományellenőrzés

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárköteles, ennek ellenőrzése lehet részleges, mivel a dokumentumok többsége letéti állományként működik.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros oktató kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági ügyintéző, mint az iskola leltározási bizottságának vezetője a felelős. A leltározással megbízott személy „mandátuma” a leltár befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet: időszaki, soron kívüli; módja szerint lehet: folyamatos vagy fordulónapi; mértéke szerint lehet: teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ára kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel azt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetésére a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Ha az iskola igazgatója elrendeli a leltározást, az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni. A leltározás előtt 6 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését
- az ellenőrzésben részt vevő személyek nevét.

További feladatok: raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédeszközök előkészítése, a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót a két személynek kell lebonyolítani. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal/egyedi nyilvántartással.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként

- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése
- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros oktató, személyi változás esetén az átadó, és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. a katalógusok revíziója.

A könyvtáros oktató felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulásuk nélkül **az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.**

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

Tájékoztató szolgálat keretében a könyvtáros eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Más könyvtárak szolgáltatásainak elérését is biztosítja.

Az iskola helyi szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása: 9. évfolyamon könyvtárhasználati célismeretek oktatása, végzősöknek igény szerint informatika érettségi felkészítés, amennyiben a tanuló érettségizik informatikából

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai: a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól, más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása, részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében. Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Egyéb foglalkozások tartása: vetélkedők, versenyek