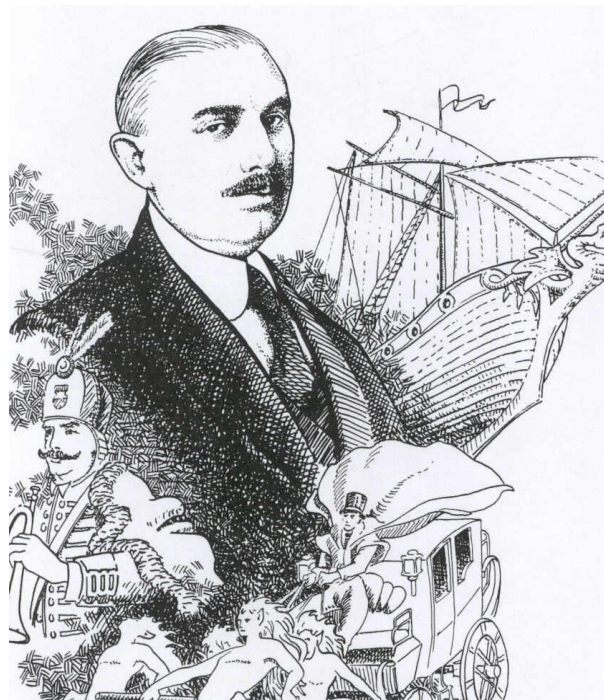


*"Az álmokat hagyjuk meg álmoknak.  
Még oly gyengédek, hogy kézzel nem lehet  
nyúlni hozzájuk. Csak fújni lehet ez álmot  
a levegőben, mint a gyerekek a réten a  
vadvirág szálló csillagát."*

Krúdy Gyula

Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari  
Technikum

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



GYŐR, 2020

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék.....	2
<b>1 Bevezető rész.....</b>	<b>6</b>
1.1 Az intézmény neve, címe, alapadatai .....	6
1.2 Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok .....	6
<b>2 Az iskola működési rendje.....</b>	<b>7</b>
2.1 A működés rendje.....	7
2.2 A tanulói portaügyelet rendje .....	7
Az iskola helyiségeinek használói felelősök: .....	9
2.3 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	9
2.3.1 A vezetők benntartózkodása.....	9
2.3.2 Az iskola tanulóinak munkarendje .....	9
2.3.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel .....	10
2.3.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, formája, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....	10
Tanévnyitó ünnepély .....	10
Az 1956. október 23-i ünnepély.....	10
Gólyabál .....	10
Karácsonyi ünnep .....	11
Szalagavató ünnepély.....	11
Pártolói bál .....	11
Március 15-i ünnepség .....	11
Diáknap és diákdiri választás .....	11
Ballagási ünnepély .....	11
Környezetvédelmi és sportnap .....	11
Tanévzáró ünnepély .....	11
Megemlékezések tanórai foglalkozások keretében: .....	11
A fenti kategóriába sorolható események megünneplése vagy iskolai ünnepélyhez kapcsolható.....	12
<b>3 A kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>12</b>
3.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái .....	12
Az iskolai szülői választmány (munkaközösség).....	13
3.2 Az oktatói közösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében .....	13

3.3	A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje ...	14
3.4	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ....	15
3.5	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai .....	15
3.6	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolattartás formái és rendje...	16
3.7	A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	17
<b>4</b>	<b>Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések.....</b>	<b>18</b>
4.1	Az intézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....	18
4.2	Munkaköri leírások: .....	18
	Igazgató .....	18
	Nevelési igazgató-helyettes .....	18
	Szakmai igazgató-helyettes.....	18
	Gyakorlati oktatás-vezető.....	18
4.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	18
	Véleménynyilvánítási jogkörét: .....	19
	Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben: ....	19
<b>5</b>	<b>Eljárásrendek.....</b>	<b>20</b>
5.1	A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.....	20
5.1.1	A belső ellenőrzés feladata.....	20
	Értékelés .....	21
	Követelményei: .....	21
	Színterei:.....	21
	Ellenőrzési-értékelési rendszerünk rövid távú céljai:.....	21
	Ellenőrzési-értékelési rendszerünk hosszú távú céljai: .....	22
5.1.2	Az ellenőrzésre jogosultak köre valamint az ellenőrzés szempontjai, ellenőrzésre jogosultak .....	22
	Igazgatóhelyettesek ellenőrzik .....	22
	Gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési jogköre kiterjed: .....	22
	Oktatói közösségek vezetői.....	22
	A nevelő-oktató munka ellenőrzési szempontjai: .....	23
	A pedagógiai munka belső ellenőrzési és értékelési rendszere .....	24
5.1.3	Ellenőrzések dokumentálása .....	28
5.2	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás,	

	valamint a fegyelmi eljárás rendje, részletes szabályai, fegyelmező intézkedések .....	28
5.2.1	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	28
5.2.2	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	30
5.2.3	Fegyelmező intézkedések.....	31
	A fegyelmező intézkedés formái:.....	31
5.3	Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkeretei.....	32
	Általános szabályok: .....	32
	Tanórán kívüli tevékenységek legjellemzőbb fajtái: .....	33
5.4	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	34
5.5	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ...	34
	Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát: .....	35
5.6	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	35
	Az iskola egészségügyi alapellátás fő célja: .....	35
5.7	Felnőttoktatás formái.....	36
	Az esti tagozat működése:.....	36
	A tanulók felvétele: .....	36
	A felsőbb évfolyamba lépés .....	37
	Az évfolyamismérlés .....	37
	Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából .....	37
	A tanulók értékelése .....	37
<b>6</b>	<b>Egyéb szabályok.....</b>	<b>37</b>
6.1	Az intézményi védő, óvó előírások. ....	37
	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:.....	37
	A tanuló- és gyermekbaleset megelőzése:.....	37
	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén.....	39
6.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	40
6.3	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások .....	42
<b>7</b>	<b>Mellékletek .....</b>	<b>44</b>
7.1	1. sz melléklet Az intézmény vezető munkaköri leírása .....	44
7.2	2. sz. melléklet A nevelési-oktatási igazgató helyettes munkaköri leírása .....	50
7.3	3. sz. melléklet A szakmai igazgató helyettes munkaköri leírása .....	55

7.4	4. sz. melléklet A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása .....	59
7.5	5. sz. melléklet Az iskolai könyvtár SZMSZ-e .....	62

# 1 Bevezető rész

## 1.1 Az intézmény neve, címe, alapadatai

Az intézmény neve: **Győri Szakképzési Centrum**

Az intézmény fenntartója: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**

Az intézmény neve: **Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum**

Az intézmény vezetője: **Baloghné Pálfi Edina**

Az intézmény székhelye: **9024 Győr, Örkény István utca 8-10.**

Telefonszám: **96/510-670**

E-mail: [krudy@krudy.gyor.hu](mailto:krudy@krudy.gyor.hu)

Honlap: [www.krudy.gyor.hu](http://www.krudy.gyor.hu)

OM azonosító: **203037/022**

## 1.2 Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 100/1997.(VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002.(V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga követelményeiről
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról
- 51/2012.(XII.21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről.

## **2 Az iskola működési rendje**

### **2.1 A működés rendje**

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az aktuális munkaterv és a tanév rendje az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Iskolai rendezvények esetére a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskolában a tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel a nagyszünet 12.25-12.45-ig.

Az iskolában reggel 7 óra 30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábizott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- K-1 - K-2 első emelet;
- K-1 - K-2 második emelet;
- Tornacsarnok, büfé;
- Aula.

A tanári ügyelet mellett tanulói portaügyelet is működik.

Az intézményben iskolaőri ügyelet működik.

### **2.2 A tanulói portaügyelet rendje**

A portaügyeletes diák mindenben követi a portás utasításait. A diákok által ellátott porta ügyeletesi rendszer célja, hogy az épületben a diákokon, tanárokon és az iskola egyéb dolgozóin kívül csak olyan személyek tartózkodjanak, akikről tudomásunk van. Az ügyeletet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása. Az ügyelet önkéntes, egyszer vállalható, illetve a beosztást az osztályfőnök hagyja jóvá.

A kapuügyeletet egy diák látja el 7.45 és 13.30 között. Ezen idő alatt mindig az ügyeleti helyen kell tartózkodnia. Itt más diák nem tartózkodhat. Az ügyeletes ezen idő alatt csak a

feladatával foglalkozhat. Feladatuk ellátása közben tartsák szem előtt, hogy az iskolánkba érkező látogató először velük találkozik, s első benyomásait így szerzi. Ezért különösen fontos, hogy az ügyeletesek kulturáltan, udvariasan, de határozottan viselkedjenek. Minden ügyeletes feladatát fegyelmi felelősséggel látja el.

Az iskola bejárati ajtaját 8.00-kor kilincsre kell zárni.

Ha az ügyeletes számára ismeretlen érkezik, udvariasan köszönti és megtudakolja, hogy milyen célból és kihez érkezett. A portás, ill. az ügyeletes házitelefon segítségével megbizonyosodik arról, hogy a keresett személy hol található, majd a vendéget hozzá kíséri.

A gyereket váró szülőt az aulában való várakozásra kéri, a tanárookra a tanári előtti folyosón lehet várakozni.

A tömeges mozgás miatt különösen fontos, hogy a tanítás megkezdése előtt, ill. az órák végeztével az ügyeletesek figyelemmel kísérjék az épületbe érkezőket, s igyekezzenek megállapítani, hogy kik azok, akik feltehetően nem az iskola tanulói vagy dolgozói köréhez tartoznak. Kérdéses, problémás esetben telefonon kell kérni az igazgatóhelyettesi irodát.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 óra 30-tól az esti nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató bejegyzésével lehet.



### **Az iskola helyiségeinek használói felelősök:**

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

## **2.3 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

### **2.3.1 A vezetők benntartózkodása**

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7 óra 30 és délután 16 óra között, pénteken 7 óra 30-tól 15 óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a kibővített vezetőség egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **2.3.2 Az iskola tanulóinak munkarendje**

A tanulók munkarendjére vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Házirendet, a tanév rendjét és a balesetvédelmi szabályokat az osztályfőnökök ismertetik az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Azok a menzás tanulók, akiknek az adott tanítási napon 8. órája is van, a nagyszünetben a portán menzajegyüket bemutatva elhagyhatják az iskola épületét, hogy a szomszédos Krúdy étteremben megebédelhessenek.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik munkanapokon 8 – 12 óráig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői ügyeletet kéthetente kell megszervezni.

### **2.3.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiség-bérlés esetén).

#### **Belépés esetei, menete:**

- az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- akik hivatalos ügyben keresik az iskolát, a portán bejelentik látogatásuk célját, majd a diákügyeletes elkíséri ahhoz az iskolai dolgozóhoz, ahol az ügyével foglalkoznak;
- iskolai helyiséget bérlők külön megállapodás alapján tartózkodhatnak a bérelt helyiségekben.

Belépéskor a portások ellenőrzik benntartózkodásuk jogosságát.

### **2.3.4 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, formája, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Iskolai ünnepélyeink, megemlékezéseink:

- évenként rendszeresen ismétlődő állami, iskolai ünnepek
- az iskola hagyományaiból következő rendszeres megemlékezések
- iskolai nagyrendezvények,
- nagy évfordulók megünneplése.

Évenként ismétlődő iskolai ünnepeink és megemlékezéseink:

#### **Tanévnyitó ünnepély**

Közös iskolai ünnepély, a tanév rendjéhez igazodva az első tanítási napon az első órában, ünnepi műsorral, az igazgató köszöntőjével.

#### **Az 1956. október 23-i ünnepély**

Iskolai megemlékezés az aulában ünnepi műsorral, az iskola minden tanulója részt vesz az ünnepélyen a 6. vagy a 7. órában. (kivétel a gyakorlaton lévő diákok)

#### **Gólyabál**

Az iskolai hagyomány szerint a kilencedikes osztályok bemutatkozó műsorral lépnek fel, majd az eseményt a DÖK által szervezett Krúdy bál zárja. A rendezvény a tanév rendjében meghatározott időpontban kerül megrendezésre.

## **Karácsonyi ünnep**

Az iskola aulájában szervezzük családias hangulatú karácsonyi ünnepségünket.

## **Szalagavató ünnepély**

Általában január második felében rendszerint péntek délután tartjuk, az iskola hagyományainak megfelelő köszöntéssel, a végzős osztályok együttes rendezésében. Ezen az estén a végzősök vidám műsorokkal emlékeznek vissza együtt töltött krúdys éveikre, majd ezt követően kerül sor a szalagavató ünnepélyre, a szalagok feltűzése után nyitótáncsal indul a bál és az állófogadás.

## **Pártolói bál**

A szalagavató ünnepély után két héttel, szombaton este az iskola dolgozói és a szülők számára megrendezett bál tanulóink színes műsorkínálatával és az általuk elkészített és felszolgált vacsorával.

## **Március 15-i ünnepség**

Iskolai ünnepély az aulában. Ünnepi műsorral, a tanév munkatervében kijelölt időpontban.

## **Diáknap és diákdíri választás**

Március egyik péntekén kerül sor az eseményre, amely tanítás nélküli munkanap. A 11. évfolyam osztályai a szerda, csütörtöki kampánynapok után színes, látványos, hangulatos műsorral versengenek az iskola tanulóinak szavazataiért.

## **Ballagási ünnepély**

A tanév rendjének megfelelően a végzősök utolsó tanítási napja után az iskola udvarán rendezett búcsúztató ünnepség, melyen sor kerül a Krúdy emlékplakett, emlékérmek, oklevelek és elismerések átadására is.

## **Környezetvédelmi és sportnap**

Az iskola éves munkatervében meghatározott napon kerül megrendezésre. A közös torna és futás után a tanulók különféle sportversenyeken, valamint egészség- és környezetvédelmi programokon vesznek részt. (eladások, filmek, vetélkedők)

## **Tanévzáró ünnepély**

Rövid ünnepi műsor, igazgatói évértékelés és elköszönés összekötve a bizonyítványosztással, Általában az utolsó tanítási nap után egy héttel reggel 9-kor, az iskola éves munkatervének megfelelően.

## **Megemlékezések tanórai foglalkozások keretében:**

- az aradi vértanúkról; osztályonként 2-2 fő koszorúzáson vesz részt a kopjafánál (okt.6.);
- a holokauszt áldozatainak emlékére (ápr. 16.), valamint
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékére (febr. 25.)

## **Nagyobb események, évfordulók ünnepélyei és megemlékezések**

A kerek évfordulókhoz kapcsolódó - de csak 10, 25 stb. évenként sorra kerülő ünnepélyek lehetnek:

- győri események, évfordulók;
- iskolai évfordulók;
- az iskola névadójához kapcsolódó évfordulók.

**A fenti kategóriába sorolható események megünneplése vagy iskolai ünnepélyhez kapcsolható**

- vagy városi ünnepélyben való (aktív) részvétel
- vagy iskolai önálló felkészülést igényel.

Mindegyik esetben előzetes felelősöket jelöl ki az igazgató illetve helyettese. Ha szükséges, pl.: nagyobb iskolai évforduló előtt legalább egy évvel, aki(k) forgatókönyv szerint készítik elő a megünneplést. Az iskola a városi rendezvényeken is részt vesz. Igény szerint megemlékezésekbe, rendezvényekbe is bekapcsolódik.

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken a tantestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező. Az ünnepek tartalmukban és külsőségeikben szolgálják nevelési céljainkat, erősítik az iskola jó hírnevét.

### **3 A kapcsolattartás rendje**

#### **3.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái**

A szülőket az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról a szülői értekezletek előtti szülői munkaközösség választmányi ülésén; az osztályfőnök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- fogadó órák;
- nyílt napok;
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző füzetben, e-naplóban.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, nevelőtestületével vagy szülői szervezetével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai mun-

katervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola hivatalos dokumentumai (SZMSZ, Képzési program, Házirend) a **www.krudy.gyor.hu** honlapon a Közzétételi lista mappában megtalálhatók.

A szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, szaktanároktól, osztályfőnököktől, vezetőktől:

- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- választmányi üléseken,
- Kréta rendszeren keresztül.

Az iskolában a szülőknek a szakképzési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezet** (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez. A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetőségéhez.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

#### **Az iskolai szülői választmány (munkaközösség)**

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya. A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet választmány megválasztja tagjai közül az 5 főből álló ún. szülői választmány testületét. Az iskolai szülői szervezet választmány átruházza a testületre jogainak gyakorlását. A testület beszámol a szülői választmánynak végzett munkájáról.

**Az intézményben iskolaszék nem működik.**

### **3.2 Az oktatói közösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében**

meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, tanári tájékoztatók.

Az oktatói közösségek vezetői az év végi nevelőtestületi értekezleten értékelik a közösség tevékenységét, különös tekintettel annak éves tervére, annak időarányos teljesítésére. Az egyes beszámolók esedékességét az éves munkaterv tartalmazza. Az iskolában tevékenykedő oktatói közösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolat- tartásáért a közösségek vezetői felelősek. Az oktatói közösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- az oktatói közösségek belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- az iskolán belül tervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- oktatói álláshelyek pályázati anyagának véleményezése,
- szakterületükön javaslat oktatói mentorra,
- új kolléga munkájának figyelemmel kísérése, tapasztalatokról referálás az intézményvezetőnek,
- gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkájának figyelemmel kísérése,
- óralátogatások tapasztalatairól beszámoló.

Az oktatói közösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást az oktatói team-ek tevékenységéről, aktuális feladatairól, az oktatói közösségen belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

### **3.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A tanulók, a tanulóközösségek és a Diáktanács érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A tíztagú Diáktanács az iskola minden osztályának egy-egy felelős képviselőjének szavazata alapján kerül megválasztásra. Választásra évente egyszer kerül sor. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A DÖK döntési (saját szerveződés, működés, tisztségviselők, programok), egyetértési (házirend, szociális juttatások, SZMSZ tanulókat érintő része), véleménynyilvánítási jogkörét, feladatait a

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat számára az iskola helységet biztosít, ahol a diák-önkormányzati programok, a diákújság, a pályázatok előkészítése, a programokhoz szükséges kellékek tárolása történik. Az iskola a diákönkormányzat számára rendelkezésre bocsát számítógépet internet-kapcsolattal, nyomtatási és fénymásolási lehetőséget. A DÖK által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola biztosítja a megfelelő helyszínt, helyet. Az iskola vezetése lehetőség szerint anyagilag is támogatja a DÖK működését és törekvéseit pl. nyomdaköltségek, utazási költségek, továbbképzések és egyéb dologi kiadások támogatásával.

### **3.4 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

A diáksportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése, a testnevelési órán tanult mozgásformák begyakorlása, és a minőségi sport utánpótlás nevelése. A sportkör megalakulását, működését külön jogszabály szabályozza.

A sportkör működését a testnevelés munkaközösség irányítja. Az iskola minden tanulója a beiratkozással automatikusan diáksportköri tagsággal rendelkezik, melynek értelmében külön díj befizetése nélkül részt vehet a sportköri foglalkozásokon és versenyeken.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni. Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornateremet. A sportköri-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

### **3.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval;
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal;
- a Pedagógiai Oktatási Központtal;
- az Oktatási Hivatallal;
- kamarákkal;
- gyakorlati munkahelyekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, egyénekkel. A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásvezető.
- a helyi gyermek és ifjúsági szervezetekkel. A kapcsolattartás felelőse a nevelési igazgatóhelyettes és az ifjúságvédelmi felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi és fogászati szűrővizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

### **3.6 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel a kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskola az eredményes oktató,- nevelőmunka érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a Győr-Moson-Sopron Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával és a gyakorlati képzőhelyekkel.

A gyakorlati oktatásvezetők feladatai:

- A tanulók segítése, irányítása a gyakorlati képzőhely választásban.
- Felelős az összefüggő szakmai gyakorlati munkanaplók értékelésének ellenőrzéséért, a gyakorlat érdemjegyének kialakításáért.
- Gondoskodik a gyakorlatok teljesítéséről szóló igazoló lapok kiállításáról, begyűjtéséről és megőrzéséről.
- Együttműködési megállapodást köt a gyakorlati helyek vezetőivel, akiktől adatbázist



vezet.

### **3.7 A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

#### *Pedagógiai szakszolgálatok*

A Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal, kiemelten a Tanulási Képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, valamint a Gyermekpszichológiai és pedagógiai tanácsadás területén rendszeres együttműködést tartunk fenn fejlesztő pedagógusunk közreműködésével.

#### *Pedagógiai szakmai szolgáltatók*

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet továbbképzéseiben, szervezett programjain, tájékoztató előadásain részt veszünk. Szaktanácsadóik rendszeresen tartanak előadásokat konzultációkat őszi és tavaszi nevelési értekezleteinken.

#### *A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás*

Az iskola kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

*Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás*

Az iskola megszervezi az orvosi és védőnői ellátást, és iskolaorvosi rendelőhelyiséget biztosít. Az orvos és a védőnő által ellátandó feladatokat megállapodás tartalmazza. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként működik közre.

*Az iskola egyéb közösségekkel való kapcsolattartása*

Elsősorban az iskola közösségi-, kulturális- és sportrendezvényeinek lebonyolításában partneriséget vállaló közösségekkel alakítottunk ki szoros kapcsolatot.

## **4 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések**

### **4.1 Az intézmény vezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Részletesen szabályozva az SZMSZ munkaköri leírásokról szóló fejezetében.

### **4.2 Munkaköri leírások:**

#### **Igazgató**

Izd. 1. számú melléklet

#### **Nevelési igazgató-helyettes**

Izd. 2. számú melléklet

#### **Szakmai igazgató-helyettes**

Izd. 3. számú melléklet

#### **Gyakorlati oktatás-vezető**

Izd. 4. számú melléklet

### **4.3 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

Az iskola a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői körre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

**A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit: Döntési jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói pályázathoz készített vezetésiprogrammal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

**Véleménynyilvánítási jogkörét:**

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító nevelői testület döntési jogkörébe utalja:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- félévi és év végi nevelőtestületi dicséretekről történő döntéshozást,
- magatartás- és szorgalomjegyek megállapítását.

**Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:**

A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai, képzési és szakmai programja tekintetében.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;

- az iskola szakmai és képzési programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjai, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményezi az iskolai tankönyvlistát;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

## 5 Eljárásrendek

### 5.1 A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

#### 5.1.1 A belső ellenőrzés feladata

Az ellenőrzés feladata különböző munkaterületek folyamatos figyelemmel kísérése, az ellenőrzést követő értékelés és tervekészítés során pedig a cél a munka zavartalan menetének biztosítása, a munkakörülmények állandó javítása, fejlesztése.

Az egyéni munkavégzés tekintetében az ellenőrzés feladata az értékelés során az elismerés mellett javaslatok megfogalmazása a javítás, a fejlődés érdekében. Hanyag munkavégzés esetén a tények ismeretében a mulasztások okainak a feltárására, a felelősség megállapítása. Hiányosságok esetén a kijelölt feladatok elvégeztetése, a megvalósításról az előírt határidőre jelentés elkészíttetése. Szükség esetén fegyelmi eljárás indítására javaslatétel.

Bármilyen körű ellenőrzéssel szemben követelmény, hogy rendszeres, tervszerű, objektív és nyílt legyen. Az ellenőrzés által érintett munkaterület dolgozóinak, az ellenőrzött személynek előzetesen tudnia kell az ellenőrzésről, céljáról, illetve az ellenőrzés végén ismertetni kell velük az ellenőrzés megállapításait, az értékelés során megfogalmazott javaslatokat, eljárásokat, követelményeket.

További feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola képzési programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a oktatók munkavégzéséről;

- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **Értékelés**

Az értékelés szembesítést jelent, a végzett munka során adódó eredmények számbavételét, a hibákkal való szembenézést, amely minősíti a munkában résztvevő személyeket is.

### **Követelményei:**

Tényeken alapuljon, kellően indokolt legyen, nevelő hatású legyen, ösztönözzön a munka javítására, legyen feladat-meghatározó, a lényeges kérdésekre reagáljon, demokratikus és nyílt legyen.

### **Szinterei:**

A tanulók tanulmányi munkájának területei:

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- érettségi és szakmai vizsgák
- tanulmányi versenyek

A tanulók magatartása, szorgalma (a helyi tantervben leírtak szerint) Az oktatók, technikai dolgozók munkájának terén:

- önértékelés (önértékelési terv szerint)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
  - tervezett (munkatervi)
  - eseti
- külső, szakmai vizsgálat útján. Intézményi szintű
- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
  - szakmai tevékenységre vonatkozó
  - gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák

### **Ellenőrzési-értékelési rendszerünk rövid távú céljai:**

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és azok összevető elemzésével.
- az egyéni képességek felszínre hozása és kibontakoztatása, és az ehhez szükséges oktatási-képzési igények és lehetőségek összhangba hozása.

### **Ellenőrzési-értékelési rendszerünk hosszú távú céljai:**

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
- meghatározza a kiemelkedő színvonalú, eredményes oktató tevékenységfeltételeihez szükséges pontos, tárgyilagos adatokat.

### **5.1.2 Az ellenőrzésre jogosultak köre valamint az ellenőrzés szempontjai, ellenőrzésre jogosultak** **Igazgató**

Ellenőrzési hatásköre az iskola egész működésére kiterjed.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola oktatóinak közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésre kijelölni.

### **Igazgatóhelyettesek ellenőrzik**

- a tanmenetek, munkaközösségi munkatervek időarányos megvalósulását;
- versenyfelkészítést;
- a tanári ügyelet ellátását;
- az okmánykezelés rendjét;
- az adminisztrációs munkát: osztálynaplók, törzslapok, ellenőrző könyvek, bizonyítványok
- az érettségi vizsgák és a szakmai lefolyását, adminisztrációját;
- a szakmai elméleti és gyakorlati képzést;
- közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek oktatói-nevelői munkáját;

### **Gyakorlati oktatásvezető ellenőrzési jogköre kiterjed:**

- a gyakorlati oktatáshoz beosztott dolgozók tevékenységére;
- a munkanaplók folyamatos vezetésére;
- az egészségügyi és a biztonságtechnikai szabályok megtartására;
- az iskolai tanműhelyi és az iskolán kívüli gyakorlati képzésre;
- a munkaköri leírásban rögzített feladatokhoz kapcsolódó ellenőrzésre.

### **Oktatói közösségek vezetői**

#### **Ellenőrzési tevékenysége kiterjed:**

- a tantervi feladatok határidőre való teljesítésére;

- az egységes követelményrendszer megvalósítására;
- az érettségire való felkészítésére;
- a felzárkóztatás hatékonyságára;
- az eszközállomány használatára és védelmére;
- a szaktárgyi versenyek előkészítésére és lebonyolítására.

**A nevelő-oktató munka ellenőrzési szempontjai:**

- Az oktatók munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
  - előzetes felkészülés, tervezés;
  - a tanítási óra felépítése és szervezése;
  - a tanítási órán alkalmazott módszerek;
  - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán;
  - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
  - (Tantárgyi eredménymérések.)

## A pedagógiai munka belső ellenőrzési és értékelési rendszere

Terület		Ellenőrzés			Értékelés		
		módszer	gyakoriság	felelős	módszer	gyakoriság	felelős
Az oktatók oktató-nevelő munkája	előzetes felkészülés, tervezés	tanmenetek elemzése	évente	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	évente	mkv-k
	tanítási óra felépítése és szervezése	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tanítási órán alkalmazott módszerek	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	az oktatók egyénisége, magatartása a tanítási órán	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	teljesítményértékeléskor	alkalmanként	igazgató
	az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tanmenetek, munkaközösségi munkaterv időarányos megvalósulása	dokumentumelemzés	havonta	ig. helyettesek	teljesítményértékeléskor	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	az iskolai tanműhelyi és az iskolán kívüli	foglalkozás	folyamatos	gyakorlati	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	gyakorlati
	gyakorlati képzés	látogatás		oktatóvezető			oktatóvezető
	egységes követelményrendszer megvalósulása	óralátogatás	folyamatos	mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	mkv-k
	érettségi és záróvizsgákra történő felkészítés	óralátogatás, belső és külső mérések	folyamatos és aktuális időben	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h
	Országos kompetenciamérésre való felkészítés	óralátogatás, eredmények elemzése	folyamatos és aktuális időben	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h



	a szaktárgyi versenyek előkészítése és lebonyolítása	szemle	aktuális időben	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	felzárkóztató foglalkozások hatékonysága	óralátogatás	folyamatos	ig. helyettesek	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tehetséggondozás	óralátogatás, belső és külső mérések	folyamatos	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h
	tanulói személyiségfejlesztő munka	ofi órák látogatás, iskolai és osztályrendezővények ellenőrzése	folyamatos	ig. helyettesek	teljesítmény-értékelés	alkalmanként	Igazgató
Oktatók és munkatársak munkafegyelme	a tanári ügyelet ellátása	szemle	folyamatos	ig. helyettesek	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig. helyettesek
	gyakorlati képzés során a nyersanyag felhasználás	szemle	folyamatos	gyakorlati oktatásvezető	dokumentum-elemzés	havonta	gyakorlati oktatásvezető
	egészségügyi és biztonságtechnikai szabályok betartása	szemle	félévenként	ig. helyettesek	jegyzőkönyvek	szabályzat szerint	ig. helyettesek
	a tanórák, beszámolók és vizsgák megtartása	látogatás	folyamatos	ig. helyettesek	teljesítmény-értékelés	alkalmanként	ig. helyettesek
	a munka és tűzvédelmi szabályok megtartása	szemle	félévenként	tűzvédelmi felelős	jegyzőkönyvek	szabályzat szerint	ig. helyettesek
	osztálynaplók, anyakönyvek, bizonyítványok	dokumentum-elemzés	havonta	ig. helyettesek	feljegyzés, szóbeli értékelés	alkalmanként	ig. helyettesek

Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó	munkanaplók vezetése	dokumentum-elemzés	havonta	gyakorlati oktatás-vezető	feljegyzés, szóbeli értékelés	alkalmanként	gyakorlati oktatás-vezető
	ellenőrző könyvek	ellenőrzés	félévenként	osztályfőnök	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ofők
	okmánykezelés rendje	szemle	évente	igazgató	jegyzőkönyvek	alkalmanként	Igazgató
	érettségi vizsgák és szakmai vizsgák adminisztrációja	ellenőrzés	évente	ig. helyettesek	jegyzőkönyvek	alkalmanként	Igazgató
A tanulók munkája	tanulmányi munka	óralátogatás, naplóellenőrzés	havonta és alkalmanként	ofők, mkv-k, ig.h	szóbeli, írásbeli feleletek	tanmenet, félévente	Szaktanárok
	versenyeredmények	elemzés	évente	mkv-k, ig.h	írásbeli, szóbeli	évente	Szaktanárok
	magatartás	óra-, és rendezvénylátogatás	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ofők
	szorgalom	óra-, és rendezvénylátogatás	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ofők
	fegyelmi ügyek	dokumentum-elemzés	esetenként	ig. helyettesek	megbeszélés	félévente	ig. helyettesek
	jutalmazások	helyzetelemzés	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ig. helyettesek
	mérések	helyzetelemzés	évente	ig.h, mkv-k	dokumentum-elemzés	évente	ig. helyettesek

Intézmény	képzési és szakmai programok	jogszabály és dokumentum- elemzés	2 évente	igazgató	beszámoló	2 évente	Igazgató
	gazdálkodás	jogszabály és dokumentum- elemzés	évente	igazgató	beszámoló	évente	Igazgató
	iskolai közérzet	klimateszt	3 évente	minőségügyi felsővezető, igazgató	összehasonlító elemzés	évente	Igazgató
	szolgáltatások	igény, és elégedettség mérések	2 évente	minőségügyi felsővezető, igazgató	beszámoló	félévi- és évvégi értekezleteken	minőségügyi felsővezető, igazgató
	kapcsolatrendszer	interjú, kérdőíves lekérdezés	2 évente	igazgató	összehasonlító elemzés	félévi-, és évvégi értekezleteken	Igazgató

### **5.1.3 Ellenőrzések dokumentálása**

Az ellenőrzésekről tervezetet az ellenőrzésért felelős személyek készítének egy tanévre vonatkozóan.

Az ellenőrzések összehangolásáért, a távlati ellenőrzési terv készítéséért az igazgató felelős.

A tanítás tartalmi, szakmai vizsgálatára vonatkozó ellenőrzések kivételével minden más területen az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést követően megállapításairól írásbeli összefoglalót készít. Ennek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzés megállapításait, értékelését,
- szükség esetén javaslatokat
- szükség esetén az esetleges felelősök megnevezését,
- az ellenőrzött dolgozók esetleges észrevételeit és aláírását
- az ellenőrzést végző aláírását.

Komolyabb hiányosságok, súlyos fegyelmi szabálytalanság esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek melléklete lehet

- megvalósítási záradék, melyben az ellenőrzött dolgozó intézkedési kötelezettségeinek illetve a hiányosságokat korrigáló feladatainak elvégzésére tesz kötelező nyilatkozatot.
- felelősségi záradék, melyben a felelősként megjelölt személyek igazolják, hogy az ellenőrzésben rájuk vonatkozó részt megismerték, kijelentik, hogy arra 3 munkanapon belül írásbeli magyarázatot adnak.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz hibajegyzék is csatolható.

## **5.2 A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás rendje, részletes szabályai, fegyelmező intézkedések**

### **5.2.1 A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás**

A fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXVIII. Fejezete alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességet megszegő tanuló és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg.

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.
- Nem tartunk egyeztető eljárást abban az esetben, ha a sértett személye konkrétan nem ismert, vagy a kötelezettségszegés a tanulók nagyobb csoportjának (pl. osztályközösség), vagy az oktatók egy csoportjának sérelmére történt.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyv-vezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **5.2.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§-a és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXVIII. Fejezete alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni az érintett tanulót és a szülőt.
- A fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás a nevelőtestületi értekezleten.

A fegyelmi tárgyalást az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület által megbízott bizottság vezet. A bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

- A fegyelmi bizottság tagjai:
  - igazgatóhelyettes (a fegyelmi bizottság elnöke)
  - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
  - a Diákönkormányzatot képviselő tanár

A fegyelmi tárgyaláson tanácskozási és véleményezési joggal jelen lehet a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős. A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amelyet a kötelességszegő illetve szülője, meghatalmazottja, a sértett és képviselője és a jegyzőkönyvet készítő aláírásával lát el.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.
- Ha a tanuló tanuló szerződést kötött a fegyelmi eljárás lefolytatásába be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

### 5.2.3 Fegyelmező intézkedések

#### A fegyelmező intézkedések okai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

Az egyes szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményei elvárják – a munkaerőpiac szempontjából – fontos személyiségvonások kialakítását a szakképző évfolyamo(ko)n. Ennek elérése érdekében a tanulóktól különösen meg kell követelni az eredményes és hatékony munkát, továbbá azt a magatartást, mellyel elősegíthető az osztályban tanulók szakmai fejlődése. A tanulmányi kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót.

#### A fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi intés.

Az iskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.

A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A fegyelmező intézkedésről az erre jogosult oktató, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt az ellenőrző könyvön keresztül a szülő tudomására kell hozni (kivéve a nagykorú tanulókat), illetve a digitális naplóba is be kell jegyezni.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, akkor a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

### **5.3 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkeretei**

Az intézményben illetve az iskola által a tanulók számára tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

#### **Általános szabályok:**

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.



- A tanuló iskolán kívüli egyesületek munkájában való részvételéhez a szülő beleegyezése is szükséges. Az iskolában jelentenie kell egyesületi tagságát.
- A tanuló az iskolában szervezett különböző tanórán kívüli foglalkozásokon részt vehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tanulók közösségei, DÖK, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség kezdeményezheti. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.
- Az öntevékeny körök vezetője lehet a témában tájékozott diák, önként vállalkozó oktató, szülő vagy más nagykorú személy is. A tanulók minden esetben maguk közül diákvezetőt választanak.
- Az öntevékeny körök évi programot állítanak össze, meghatározzák összejövetelük időpontját, amely a tanítás után délutáni órákban, vagy a kör jellegénél fogva a hétvégi pihenőnapon is lehet, Pl.: természetjáró, horgász stb.
- Az öntevékeny körök munkájukat kiállításon mutathatják be.
- A rendezvényeken tanári felügyeletről minden esetben gondoskodni kell.
- A rendezvényeken függetlenül attól, hogy az iskola épületében vagy azon kívül tartják szeszes italt árusítani, felszolgálni és fogyasztani tilos.
- A rendezvények vagy összejövetelek költségeit, belépőjegyeinek árát úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a bevétel felhasználásáról a költségek levonása után a Diákönkormányzat vezetője dönt.
- A jó képességű, tehetséges tanulókat átlagon felüli teljesítményekre ösztönözhetjük a tantervi anyagra épülő elmélyültebb tantárgyi és szakmai tudást igénylő házi tanulmányi és szakmai versenyek szervezésével.
- A házi versenyeket az éves munkatervben meg kell tervezni, s év elején meghirdetni.

**Tanórán kívüli tevékenységek legjellemzőbb fajtái:**

diákönkormányzat	iskolarádió
szakkör	mozi
sportkör- sportegyesületek	múzeumlátogatás
korrepetálás	színházlátogatás
öntevékeny körök	az osztályfőnök, vagy az osztályközösség által szervezett programok (pl.: kirándulás)
tanulmányi versenyek	öntevékeny munka

## **Szakkörök**

A hatályos jogszabályok által biztosított órakeretek terhére, a tantárgyfelosztásban szerepeltetve szakkörök szervezhetők, amelyek a tantervi anyagon túlmenően a tanulók tudományos, technikai, művészi, szakmai érdeklődését hivatottak kielégíteni. A szakkörök szervezéséről a tanulókat tájékoztatni kell. A szakkörbe való jelentkezés a szakkört vezető tanárnál történik, a jelentkezés önkéntes. A szakköri foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak.

A szakkör vezetője **köteles szakköri munkatervet, illetve szakköri naplót vezetni**. Ennek ellenőrzése a kijelölt igazgatóhelyettes feladata. A szakköri foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgató jóváhagyásával határozza meg. A szakkör minimum létszáma 10 fő. Ennél kisebb létszámú szakkör működését csak az igazgató engedélyezheti. Ha a szakkör létszáma év közben 10 fő alá csökken, a szakkör vezetője jelenti az igazgatónak, illetve az igazgatóhelyettesnek. A továbbiakról – esetleges megszűnés - az igazgató intézkedik.

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

Az iskolánkban használatos elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja az oktatók és tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket (pl. dicséret, figyelmeztetés, záradékok).

Az elektronikus úton létrehozott haladási és osztályozó naplót év végén nyomtatjuk. A félévi bizonyítvány elkészítése történhet az elektronikus naplóból történő nyomtatással is. A kinyomtatott haladási és osztályozó naplókat az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesíti.

### **5.5 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerben (KRÉTA) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum- rendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra 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 egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

## **5.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskola egészségügyi alapellátás a következő jogszabályok alapján működik: 26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

51/1997. NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról

Az iskola egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik.

**Az iskola egészségügyi alapellátás fő célja:**

- a tanulók kétévenkénti kötelező szűrővizsgálatának lebonyolítása - a betegségek megelőzése, a kialakult eltérések, betegségek korai felismerése
- a nappali rendszerű képzésben a szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése
- az egészségre, az egészség megőrzésére vonatkozó ismeretek és fogalmak elsajátítása. Ehhez a programhoz kapcsolódva iskolánkban az adott életkornak megfelelő, a tantervbe illeszkedő egészségnevelő előadások tartása.
- baleset, sérülés esetén elsősegélynyújtás
- tanácsadás lelki és egészségügyi problémák esetén

Az iskola-egészségügyi személyzet (iskolaorvos, ifjúsági védőnő) a tanítási időben minden nap jelen van iskolánkban.

## 5.7 Felnőttoktatás formái

A Győri Szolgáltatási SZC Krúdy Gyula Gimnáziuma, Két Tanítási Nyelvű Középiskolája, Turisztikai és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája a 2015/2016-os tanévben kezdte meg felnőttoktatását iskolarendszerű képzésben, esti munkarendben.

Iskolánk felnőttoktatásának legfőbb feladata, hogy a képzésre jelentkezők piacképes tudást kapjanak, amelynek birtokában felkészüljenek a sikeres szakmaváltásra és a társadalom hasznos tagjai legyenek.

A pedagógiai munkában a felnőttek életkori sajátosságaihoz igazodó oktatásszervezési formát alkalmazunk.

Felnőttoktatás keretében megszervezésre kerülő szakmák:

- cukrász
- szakács
- pincér - vendégtéri szakember
- panziós-fogadós
- cukrász szaktechnikus
- szakács szaktechnikus
- vendégtéri szaktechnikus
- turisztikai technikus

Az oktatás esti munkarendben folyik. Az elméleti tanítás az órarendben meghatározott munkanapon heti egy alkalommal délután 14.30 h-kor kezdődik. A tanórák között 5 perc szünet van. A tanulók tudásukról beszámolókon kötelesek számot adni. A gyakorlati oktatás tanulói munkaszerződés kötés után vendéglátó-ipari üzletekben (annak hiányában, iskolai tanműhelyben) történik. A tanuló a gyakorlati helyén munkanaplót köteles vezetni és félévente igazolást hozni a letöltött gyakorlati idejéről.

### **Az esti tagozat működése:**

A tanulmányi irányítás feladatait a szakmai igazgatóhelyettes látja el. A nevelő-oktató munkát elsősorban az iskola tanárai végzik.

Az adminisztrációs feladatokat az iskola tanulmányi felelőse végzi. Ellátja a tanulók beírásával, kimaradásával, törlésével, kapcsolatos feladatokat. Intézi a diákigazolványokkal kapcsolatos teendőket.

### **A tanulók felvétele:**

Az esti tagozatra csak a nem tanköteles tanuló vehető fel. Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezés lappal lehet kérni.

## **A felsőbb évfolyamba lépés**

A következő tanév megkezdésének feltétele a beiratkozás és a bizonyítványok leadása, az első tanítási héten. Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte, az eredményesen elvégzett évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.

## **Az évfolyamismétlés**

Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:

- aki tanév végén legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgálója sem sikerült.
- aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

## **Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából**

- A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti írásban, hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.
- A beszámolókat és a szakmai gyakorlatot nem teljesíti.

## **A tanulók értékelése**

Az oktatás és számonkérés formáit az iskola a tanulók munkarendjéhez is igazodva szervezi, építve az egyéni felkészülés keretében folytatott tanulásra is. A tanulók tudását tanév közben szóbeli és írásbeli beszámolókon kell értékelni.

A beszámoló formáját (írásbeli és/vagy szóbeli, illetve egyéb feladat) a szaktanár határozza meg, elsősorban annak figyelembe vételével, hogy a komplex szakmai vizsgán milyen a tantárgy számonkérési formája. Elégtelen írásbeli beszámoló esetén a tanulónak lehetőséget kell adni a javításra.

# **6 Egyéb szabályok**

## **6.1 Az intézményi védő, óvó előírások.**

### **Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:**

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

### **A tanuló- és gyermekbaleset megelőzése:**

- a.) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b.) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson és annak tartalmával egyetértenek. A hiányzó tanulóknak pótoktatást kell tartani.
- c.) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d.) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- e.) Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
    - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
    - a házirend balesetvédelmi előírásait;
    - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
    - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
  2. Osztálykirándulások, túrák előtt.
  3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
  4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- f.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- g.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját

az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

- h.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
- i.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

#### **Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

- a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia;
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
  - minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d.) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- Az iskolatitkár elektronikusan is rögzíti az esetet.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzata tartalmazza.**

## 6.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:



- a) a fenntartót;
- b) tűz esetén a tűzoltóságot;
- c) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- d) személyi sérülés esetén a mentőket;
- e) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg - felelős dolgozók kijelölésével - gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról;
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról;
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről;
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről;
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről;
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról;
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről);
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről;
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról;
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

### **6.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások**

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját az osztálynaplóba bejegyzi,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.
- a szakmai gyakorlati oktatásban részesülő tanulót, a gyakorlaton és a szakmai gyakorlati vizsgán résztvevő tanulókat külön munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban kell részesíteni. Erről a szakoktátónak kell gondoskodnia. Az oktatás tényét a haladási naplóban, illetve a szakmai vizsga jegyzőkönyvének mellékletébe dokumentálni kell.

Az oktatás tényét a gyakorlati oktatásvezető folyamatosan ellenőrzi. Csak oktató, ill. felelős dolgozó felügyelete mellett használható gépek, eszközök:

- elektromos és gázüzemű gépek és berendezések,
- daraboló és vágó eszközök,
- számítógépek.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi oktató kötelessége. Az iskola pedagógiai munkáját főállású szociálpedagógus segíti, aki egyben az ifjúságvédelmi felelős és drogügyi koordinátor is.

A probléma végleges megoldásáig az ifjúságvédelmi felelős folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.

## 7 Mellékletek

### 7.1 1. sz melléklet Az intézmény vezető munkaköri leírása

**Foglalkoztatott neve:**

**Munkakör megnevezése:** igazgató

**Szervezet megnevezése:**

**Fenntartó megnevezése:**

**Munkáltató megnevezése**

**A munkakör betöltésének kezdete:**

**FEOR szám:**

**Munkakör célja:** az iskola igazgatói feladatainak ellátása

**A munkáltatói és irányítási jogkörök:**

Az igazgatót a fenntartó – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg.

**Helyettesítését ellátja:**

..... igazgató helyettese

**A Munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség, szakképesítés:**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46.§, valamint a 12\_2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 127.§ által meghatározottak szerint.

**Egyéb feltétel:**

Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény (Vnyt) 3. §(1) bekezdés b) és c) pontja, valamint az 5.§ (1) ca) pontja alapján évenkénti esedékességre kötelezett.

**A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat és hatásköre:**

A ..... nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése és vezetése a Szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) foglaltak szerint.

### **Az igazgató felelős:**

- a) az intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel és a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- l) az intézmény i szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

### **Az igazgató feladat-, és hatásköre:**

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézmény t,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát

átruházhatja az intézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja az intézmény képzési programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény oktatói és munkavállalói felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az intézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattételi joggal rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az SzKTV-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- s) az SzKTV-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

- t) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- v) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- w) közreműködik a oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

**Az SzKTV-ben az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható. Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:**

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során az intézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,

- o) javaslattétel jutalmazásra,
- p) javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel kitüntetésre.

### **Egyes főigazgatói feladat-és hatáskörök átruházása az igazgatóra**

A főigazgató a feladatai közül az igazgatóra ruházza át:

- a) az intézmény nevelőtestületének vezetését,
- b) a munkáltatói jogkörök gyakorlását az intézmény oktatói, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével. Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgatókezdeményezi a főigazgatónál.
- c) a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

### **A munkakört ellátó:**

- a) felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért,
- b) köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírás szerű kezeléséért,
- c) köteles biztosítani a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést,
- d) felelős a leltár szerint kezelésbe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve az intézmény közös használatra szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért,
- e) felelős a munkájához, az intézmény működéséhez, oktatási-nevelési tevékenységéhez szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- f) köteles jelzéssel élni felettesének, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatot észlel.

### **A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:**

- a) az intézmény működéséhez kapcsolódó szülői és diák szervezetekkel
- b) feladatainak ellátásához – az SZMSZ-ben meghatározottak betartásával – szükség szerinti intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel, sajtóval, stb.



- c) a centrum központi szervének munkatársaival
- d) a centrum főigazgatójával.

**Záradék:**

Az igazgató köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, az SzKtv-ben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Dátum

.....

főigazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Dátum

.....

igazgató

## 7.2 2. sz. melléklet A nevelési-oktatási igazgató helyettes munkaköri leírása

<b>Feladatkör megnevezése:</b>	<b>nevelési-oktatási igazgató helyettes</b>
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató
Kötelező óraszám:	40 óra
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	intézmény oktaói közössége

### **A munkakör célja:**

A szakképzési törvényben és végrehajtási utasításában előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

### **A munkavégzés helye:**

.....

### **Az intézmény vezető-helyettes felelőssége:**

Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása. Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

### **Feladata:**

#### ***Az iskola működésével kapcsolatban:***

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az Alapító Okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Részt vesz a képzési és szakmai program módosításában.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú-, és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, és az intézmény munkatervének elkészítésében.

- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Részt vesz az évenkénti Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program intézmény szintű adatgyűjtési munkájában, az iskolai statisztikák elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra hozatalát.
- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat.
- Részt vesz a munkaviszonnal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A munkaterv elkészítése kapcsán kikéri a szülői szervezet, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.
- Ellenőrzi a tanszer- és taneszköz ellátási feladatokat, koordinálja a szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzését.
- A szertár, a könyvtár, szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Szervezi és összefogja a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát, kapcsolatot tart az intézmény ifjúságvédelmi feladatokkal foglalkozó alkalmazottjaival.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.

***Oktatók munkájával kapcsolatban:***

- Szervezi az iskolai ügyeletet, a helyettesítést és kezeli a helyettesítési programot.
- Közreműködik a helyettesítés szervezésében, a helyettesítési program kezelésében.
- Irányítja és ellenőrzi az e-napló működését és használatát.
- Segíti és ellenőrzi a munkaközösségek munkáját.
- Felelős a naplók, törzslapok, a tantestület tagjai által végzett adminisztrációs feladatok ellenőrzéséért.
- Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó nevelő és oktató munkát.
- Szervezi és koordinálja az intézmény oktatói testületét.

- Az intézmény vezető utasítására előkészíti az oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi azok végrehajtását.
- Ellátja az alkalmazotti közösséggel kapcsolatos irányítási feladatokat.
- Együttműködik a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Közreműködik a képzési-, és szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladat elvégzésében.
- Rendszeresen látogatja a tanítási órákat, ellenőrzi az oktatók felkészültségét, tájékoztatja az igazgatót a szerzett tapasztalatokról.
- Érvényesíti a tanóra védelmének elvét.
- Segíti a pályakezdő-, és új kollégákat.
- Szervezi és ellenőrzi a tanítási órákon kívüli egyéb munkákat (szakkör, korrepetálás, hospitálás, kirándulás stb.) .
- Koordinálja az iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítését, szervezését, lebonyolítását.
- Megszervezi a teremrendet – rendezvényekre, szülői értekezletre, fogadóórákra stb.
- Biztosítja a rendezvények, vizsgák, versenyek felügyeletének beosztását.
- Felügyeli és ellenőrzi az érettségi bizottságok munkáját.
- Előkészíti a tantestületi értekezleteket és az intézmény életében előforduló egyéb programokat.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak betartását.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
- Jutalomtárgyak beszerzése, kezelése.
- Gondoskodik arról, hogy a tanügyi nyilvántartások vezetésre kerüljenek.

***Tanulókkal kapcsolatban:***

- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, valamint a működés rendjéről való értesítési feladatok elvégzésében.
- Feladatot vállal a beiskolázási, felvételi ügyekkel kapcsolatos teendők ellátásában.
- Részt vállal az érettségi, szakmai, osztályozó ill. pótvizsgák előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában.

- Közreműködik a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának megszervezésében, az oktatáshoz szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában.
- Közreműködik a tanulói felmentésekkel kapcsolatos döntésekben.
- Szervezi és részt vállal tanulmányi versenyek, témahetek, országos mérések lebonyolításában, koordinálásában.
- Szervezi és koordinálja a tanulói rendezvényeket, egyéb foglalkozásokat, kirándulásokat.
- Segítséget nyújt a felsőfokú továbbtanulásban, illetve a végzős tanulók elhelyezkedésében.
- Szervezi a fakultációs jelentkezéseket, felméréseket.
- Előkészíti és szervezi az osztályozó- és pótvizsgákat;
- Irányítja és szervezi az osztályozó értekezleteket;
- Tájékoztatást nyújt beiskolázási ügyekben, iskolamarketinggel kapcsolatos feladatokat végez.

***Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:***

- Szervezi és koordinálja a szülői értekezleteket, nyílt napokat.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat és koordinálja azok megvalósítását.
- Szerepet vállal a partnerkapcsolatok kiépítésében és ápolásában.

Az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőknek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.

**Munkakörülményei**

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.

- Heti kötelező óraszám 4 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézmény vezetőnek.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

**Járandósága**

- A munkaszerződés alapján meghatározott illetmény.
- Vezetői pótlék

**Záradék**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Dátum

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Dátum

.....

intézmény vezető-helyettes

### 7.3 3. sz. melléklet A szakmai igazgató helyettes munkaköri leírása

<b>Feladatkör megnevezése:</b>	<b>szakmai igazgató helyettes</b>
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató
Kötelező óraszám:	40 óra
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	iskola oktatói közössége

#### **A munkakör célja:**

A köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény nevelési-oktatási feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

#### **A munkavégzés helye:**

.....

Az intézmény vezető-helyettes felelőssége:

Az intézmény szakszerű, törvényes és költség-hatékony működésének biztosítása. Az igazgató-helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

#### **Feladata:**

##### *Az iskola működésével kapcsolatban:*

- Figyelemmel kíséri az intézmény Alapító Okiratában foglaltakat, különös tekintettel az intézmény sajátosságaira, ha szükséges módosítást kezdeményez.
- Közreműködik – az Alapító Okiratban foglaltak részletezéseként az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
- Részt vesz a képzési-, és szakmai program módosításában.
- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában, gondoskodik a házirend nyilvánosságáról, és a jogviszonyban állók részére történő átadásról.
- Részt vesz az intézmény hosszú-, és rövidtávú stratégiai programjának elkészítésében.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Közreműködik a nevelési év rendjének meghatározásában, és az intézmény munkatervének elkészítésében.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Részt vesz az évenkénti Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program intézményi szintű adatgyűjtési munkájában, az iskolai statisztikák elkészítésében.
- Közreműködik az éves ellenőrzési terv elkészítésében és végrehajtásában.
- Biztosítja az SZMSZ, a házirend, valamint az összes közérdekű adat nyilvánosságra

hozatalát.

- Folyamatosan nyomon követi a jogszabályváltozásokat.
- Részt vesz a munkaviszonnyal, a foglalkoztatottak szociális, jóléti, egészségügyi és kulturális juttatásaival kapcsolatos döntésekben.
- Figyelemmel kíséri az esélyegyenlőség érvényesülését, a lelkiismereti szabadság, a különböző világnézeti vélemény szabad gyakorlását.
- A tanműhelyek és szakmai taneszközök eszközök, s általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Közreműködik a helyettesítés szervezésében, a helyettesítési program kezelésében.
- Közreműködik az e-napló használatának ellenőrzésében.
- Részt vesz a gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban tett intézkedésekben.

***Szakmai munkájával kapcsolatban:***

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásvezető és a szakmai munkaközösség-vezető tevékenységét;
- közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösség, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását;
- központi képzési programok adaptálása, helyi tantervek elkészítése;
- a képzési és kimeneti követelmények alapján javaslatot készít a szabad órakeret felhasználására, az óratervekre;
- elkészíti a felnőttoktatás helyi tanterveit;
- figyelemmel kíséri a jogszabályok változásait és azokat figyelembe véve szervezi a szakmai oktatást;
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat;
- szervezi és előkészíti az érettségire épülő képzéseknek, felmenő rendszerben a szakiskolások érettségire való felkészítő évfolyamának, valamint a felnőttoktatásnak a beiskolázásait;
- javaslatot tesz a szakmai tantárgyak tantárgyfelosztására;
- szervezi a felnőttoktatás lebonyolítását;
- előkészíti, szervezi a szakmai vizsgákat;
- elkészíti a szakmai vizsga költségvetését;
- figyelemmel kíséri a vizsgáztatással kapcsolatban megbízott dolgozók tevékenységét;
- szervezi az ágazati vizsgákat;



- figyelemmel kíséri a meghirdetett szakmai versenyeket, a gyakorlati oktatásvezető valamint az érintett szakoktatók bevonásával előkészíti a jelentkezéseket, szervezi (esetleg lebonyolítja) a helybeni versenyrészeket;
- a gyakorlati oktatásvezetővel valamint a gazdasági kamarával együttműködve szervezi a szakiskolás tanulók munkaszerződés kötését;
- a gyakorlati oktatásvezetővel közösen szervezik a munkaszerződéssel nem rendelkező technikumi tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát;
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket a szakmai oktatás technikai színvonalának emelése érdekében;
- a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve részt vesz az iskolai rendezvények lebonyolításának megszervezésében;
- részt vesz a beiskolázáshoz kapcsolódó rendezvények előkészítésében, lebonyolításában;
- szervezi az állami ösztöndíjas, felzárkóztatásra köteles, tanulónak korrepetálását;
- ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését;
- részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy az elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval;
- ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát; a vagyonvédelmet, óralátogatásokat és felméréseket végez;
- részt vesz az iskolai statisztika elkészítésében, a szakmai képzéssel kapcsolatosan adatokat szolgáltat,
- elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

Az intézmény költségvetése alapján biztosítja a működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket. Felelős az intézmény takarékos gazdálkodásáért.

- Irányítja, illetve felügyeli az intézmény költségvetésével, beszámolásával kapcsolatos információk szolgáltatását.
- Gondoskodik a fenntartó által kért információk biztosításáról.
- Az éves ellenőrzési terv szerint végzi az ellenőrzéseket.

Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.

- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

- Feladatának elvégzése során tiszteletben tartja a szülőnek vallási és világnézeti meggyőződését.
- Gondoskodik a tanulók törvényben biztosított jogairól.
- Munkakörülményei
  - Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
  - Heti kötelező óraszám 4 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
  - Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézmény vezetőnek.
  - Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

**Járandósága**

- A munkaszerződés szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

**Záradék**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Dátum

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Dátum

.....

intézmény vezető-helyettes

## 7.4 4. sz. melléklet A gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírása

<b>Feladatkör megnevezése:</b>	<b>gyakorlati oktatásvezető</b>
A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	igazgató
A munkakör szakmai irányítója:	igazgató
Kötelező óraszám:	40 óra
A munkakörnek alárendelt munkakörök:	az intézmény szakmai gyakorlati oktatásban dolgozó közössége

### **A munkakör célja:**

A köznevelési és a szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény szakmai gyakorlati feladatainak intézményi szinten történő koordinálása, intézményi feladatok ellátása.

### **A munkavégzés helye:**

.....

### **A gyakorlati oktatásvezető felelőssége:**

Az intézményben folyó szakmai gyakorlati oktatás szakszerű, törvényes és költséghatékony működésének biztosítása.

### **Feladata és jogköre:**

- A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakmai igazgató-helyettesnek.
- Az e-naplóban rendszeresen ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati órák megfelelő és naprakész adminisztrációját.
- Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméleti-, és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a

- gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Szervezi az iskola szakmai gépeinek, eszközeinek karbantartását, javítását, összeállítja a javításhoz szükséges alkatrészek és karbantartó anyagok megrendelőjét.
  - Irányítja és ellenőrzi a műszaki vezető munkáját.
  - Megszervezi a szakképzésben résztvevő tanulók munkahelyi gyakorlatra történő jelentkezését.
  - Szakmai iránymutatást ad az iskolai épület- és karbantartási munkák szervezéséhez.
  - Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálat-hoz szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
  - Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
  - Üzemlátogatásokat tervez, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.

#### **Jogköréhez tartozik:**

- Javaslatot tehet a tanműhely dolgozóinak kinevezésére, áthelyezésére, fegyelmi felelősségre vonására, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízatás visszavonására.

#### **Munkavédelem és baleset-elhárítás:**

- Gyakorlóléhelyek ellenőrzése, vizsgálata balesetek megelőzése céljából.
- 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.
- Ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjeggyével látja el.
- Súlyos, vagy tömeges baleset esetén értesíti az igazgatót.
- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Új belépő dolgozónak megszervezi az elméleti, és a gyakorlati munkavédelmi és baleset-elhárítási oktatást.
- Ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét.

#### **Gyakorlati oktatásvezető hatáskörébe tartozó feladatok:**

- Koordinálja és irányítja az iskolában folyó gyakorlati képzést.
- Megszervezi a munkaszerződéssel nem rendelkező tanulók kötelező szakmai gyakorlatát és ellenőrzi azt.

- A gyakorlati képzéssel összefüggő előzetes és utólagos vezetői ellenőrzéseket végez.

### **Egyéb feladatai:**

- Az iskolában folyó gyakorlati képzés tárgyi feltételeinek biztosítása érdekében összegyűjti az igényeket és tájékoztatja erről az igazgatót.
- Pályázati lehetőségek felkutatása a források növelésére - pályázat készítése.
- A szakmai tantárgyak tananyagát érintő jogszabályokról és azok változásairól tájékoztatja az illetékeseket.
- Részt vesz az ágazati-, és szakmai vizsgáztatás előkészítésében és megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai versenyek (OSZTV, SZÉTV, stb.) előkészítésében és lebonyolításában.
- Feladatai teljesítéséről tájékoztatja az igazgatót.

### **Munkakörülményei**

- Munkaideje heti 40 óra, napi munkaideje 8.00 órától 16.00 óráig tart.
- Heti kötelező óraszám 11 óra, melyet a tantárgyfelosztásban foglaltaknak megfelelően lát el az iskolában.
- Hivatalos távollétét, szabadságát köteles bejelenteni az intézmény -vezetőnek.
- Munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

### **Járandósága**

- A munkaszerződés szerinti illetmény.
- Vezetői pótlék

### **Záradék**

A munkáltató kötelezheti a munkaköri leírásban nem megnevezett egyéb munkák elvégzésére, ha a munka összefügg az intézmény működésével és elvégzése nem ártalmas az egészségre.

Dátum

.....

igazgató

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, tartalmát megismertem, munkámat az abban foglaltak alapján végzem.

Dátum

.....

gyakorlati oktatásvezető

## 7.5 5. sz. melléklet Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

(Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum  
Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási Nyelvű Gimnázium)

### **1. A könyvtárra vonatkozó adatok**

A könyvtár neve: Győri SZC Krúdy Gyula Középiskola Könyvtára

Címe: 9024 Győr, Örkény I. u. 8-10. /

A könyvtár létesítésének időpontja: 1988. szeptember 1.

A könyvtár bélyegzőjének felirata: Győri Krúdy Gyula Középiskola Könyvtára

Jogsabályi háttér:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2001. LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról In: Magyar Közlöny, 2015. 195.sz. 26097-26113.p., URL: <http://www.kozlonyok.hu/nkonline/MKPDF/hiteles/MK15195.pdf>
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 20/2019-es EMMI rendelet
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 5/2020. (I. 31.) kormányrendelet – a 2020-as NAT bevezetése
- Közismereti kerettanterv a szakképzés számára In: Oktatas.hu URL: [https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/kerettanterv\\_szakkepzes/kozismereti\\_kerettanterv\\_szakkepzes](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_szakkepzes/kozismereti_kerettanterv_szakkepzes) (2020. július 23.)
- Kerettanterv a gimnáziumok 9-12. évfolyama számára In: Oktatas.hu URL: [https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020\\_nat/kerettanterv\\_gimn\\_9\\_12\\_evf](https://www.oktatas.hu/koznevelés/kerettantervek/2020_nat/kerettanterv_gimn_9_12_evf) (2020. július 23.)
- 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet az állományellenőrzésről és az állományból való törélsről

### **2. A könyvtár fenntartása és felügyelete és gazdálkodása**

A könyvtár fenntartója: Győri Szakképzési Centrum 081125

Címe: 9024 Győr, Nádor tér 4.

A könyvtár felügyeletét a fenntartó látja el.

Módszertani központja: a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi tér

A könyvtár jellege szerint zárt könyvtár.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket a Győri Szakképzési Centrum költségvetésében biztosítja. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, eszközök beszerzése az éves költségvetési keretösszeg alapján történik, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson a korszerű elvárásoknak megfelelően.

### **3. A könyvtárnak az intézményekben elfoglalt helye**

Az intézmény földszintjén található a szabadpolcos **kölcsönző** tér és az **olvasóterem**, mely tanórai munka, projekt foglalkozás és fakultáció színhelye is egyben. A könyvtár részletes gyűjtőkörét a **Gyűjtőköri Szabályzat** határozza meg. (1. melléklet) Gyűjtőkörébe tartoznak a nevelő-oktató munkához, az önműveléshez szükséges információhordozók: könyvek, időszaki kiadványok, CD-k, CD-Romok, DVD-k. A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű és mélységében igazodik a Győri SZC Krúdy Gyula Turisztikai és Vendéglátóipari Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási Nyelvű Gimnázium (továbbiak rövid nevén: Győri SZC Krúdy Gyula Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium) speciális igényeihez. Az állomány többségében szabadpolcos elhelyezésű, helyhiány miatt a dokumentumok egy része zárható szekrényben található. Zárható szekrényben tároljuk az iskolatörténeti külön-gyűjteményt és a Krúdy Gyula Külön-gyűjteményt. A tankönyvtári rész a folyosón, zárható szekrényekben található.

Személyi feltételek: a könyvtár működését 2 fő félállású, felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros-tanár látja el.

A könyvtárban az olvasók rendelkezésére állnak számítógépek, internet hozzáféréssel. A könyvtári kölcsönzést, a könyvtári ügyviteli munkát, a dokumentumok bibliográfiai rögzítését 3 számítógép segíti, melyből egy szervergép.

#### A könyvtár felépítése:

- kézikönyvtár
- szakirodalom,
- szépirodalom
- kötelező irodalom
- helyismereti gyűjtemény
- iskolatörténeti gyűjtemény
- tankönyvtár
- Krúdy Gyula Külön-gyűjtemény
- médiatár (DVD, CD)

- folyóirattár

#### **4. A könyvtár működésének célja, alapfeladatai**

A könyvtár legfontosabb céljának tekinti a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium keretein belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítségét, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány közvetítse a korszerű ismereteket. E cél érdekében a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár nyilvántartásához szükséges eszközökkel. /internet, számítógép, vonalkód olvasó, vonalkód/

#### **Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

- segíti a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum szakmai képzési programjában, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium pedagógiai programjában leírt célok megvalósítását,
- tervszerűen gyűjti, feltárja és hozzáférhetővé teszi a gyűjtőkori szabályzatában meghatározott dokumentumokat,
- a nevelők, oktatók, tanulók részére biztosítja az oktatáshoz, az önfejlesztéshez, művelődéshez szükséges irodalmat, ismerethordozókat és információkat
- tájékoztatás nyújt a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról,
- fontos szerepet tölt be a két intézmény olvasási és könyvtár-pedagógiai tevékenységében,
- (könyvtári órák, művelődési programok, megemlékezések szervezése, könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása órára, stb.), segíti az olvasási és könyvtárhasználati igények kifejlesztését,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát lehetővé teszi,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönzi, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

#### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai**

- a számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tanórán kívüli órák tartása,
- Krúdy Különgyűjtemény gondozása,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- a könyvtári hálózat keretein belül közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait és programjait /megyei, városi, egyetemi könyvtárak/, információt nyújt mindazon használók számára, akik a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő dokumentumot és információt igényelnek.

#### **5. Az iskolai könyvtár feladataiból adódó fő tevékenységei:**



## **Állományalakítás**

Az iskolai könyvtár az intézmények helyi tantervének követelményeinek megfelelően, a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az igazgatók, a munkaközösségek, a nevelők, az oktatók és a diákközösségek javaslatait és költségvetési lehetőségeket. Az állományalakítással kapcsolatos előírásokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza. Az állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek leltárba. A nyilvántartás jellege szerint lehet egyedi és időleges. Azokat a dokumentumokat, melyet végleges megőrzésre kerülnek, a megérkezéstől számított számítva legkésőbb egy héten belül egyedi nyilvántartásba kell venni. A kiadványokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Időleges nyilvántartásba kell venni a tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket. Ezek a dokumentumok saját hatáskörben selejtezhetők.

A gyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtárostanárok a felelősek. A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.

## **Nyilvántartások**

A papír alapú leltárkönyveket 2010. december 21-én lezártuk.

A könyvtár minden nyilvántartása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik elektronikusan, kivéve az időszaki kiadványokat. Az időszaki kiadványokat regiszteres füzetben tartjuk nyilván, de kölcsönzésük a SZIRÉN programmal történik.

- egyedi elektronikus leltárkönyv: könyv, CD, DVD, Krúdy Különgyűjtemény
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- olvasói nyilvántartás
- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

### **Az állomány gondozása és védelme:**

*Állományvédelem, az állomány apasztása, leltározás*

Gondoskodni kell a könyvtár állományának fizikai védelméről: a biztonsági berendezések megfelelő működéséről, az áramtalanításról, a dokumentumok évenkénti portalanításról. Gondot kell fordítani a dokumentumok megfelelő tárolási módjára, figyelembe kell venni a polcok terhelhetőségét. A könyvtári helyiségekben dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,

b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,

c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,

d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,

e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)

A muzeális és iskolatörténeti állományrész dokumentumait nem szabad selejtezni.

Állományellenőrzést a vonatkozó jogszabályok alapján háromévente kell elvégezni. Az ellenőrzés során a könyvtár dokumentumait tételesen össze kell vetni az egyedi nyilvántartás adataival és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, többlet). Az állományellenőrzést megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, melyet 3 hónappal előtte be kell nyújtani az intézmények igazgatóihoz jóváhagyás céljából. Az állományellenőrzés a számítógépes nyilvántartások alapján történik. A leltározáshoz leltározási bizottság létrehozása szükséges, melynek biztosítása az intézmények igazgatóinak a feladata. A leltározás befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a hiányzó és többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a leltározást végzők és az intézmények igazgatói írják alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányzó dokumentumokat az intézmények igazgatóihoz engedélye után lehet kivézetni az állományból. A vonatkozó jogszabályok: az állomány nyilvántartásainak vezetéséről, a törlésekről és a leltározásról a 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet az irányadó.

#### **Az állomány feltárása**

A könyvtári dokumentumok feltárását a használók rendelkezésére kell bocsátani, mely a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzetek megállapításával. Ez a munkafolyamat a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik, melynek online katalógusa elérhető mindkét iskola honlapjáról és a könyvtár honlapjáról is. A könyvtár dokumentumainak feltárásával kapcsolatos szabályokat a 4. számú szabályzat tartalmazza.

#### **A könyvtárhasználat, könyvtárinformatikai ismeretek tanítása és formái**

A Győri SZC Krúdy Gyula Technikum szakmai képzési programja, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium helyi tanterve alapján a könyvtárhasználati, könyvtárinformatikai ismeretek oktatása a digitális kultúra/informatika, a magyar nyelv és irodalom, az etika és az osztályfőnöki órák keretében valósul meg.

#### **Olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés**

Lehetőség szerint olvasókör szervezése, illetve városi programokra figyelemfelhívás, toborzás. Olvasást ösztönző versenyeken, pályázatokon való részvétel.

## **6. A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja**

- a) kölcsönzés, igény szerint könyvtárközi kölcsönzés is a kölcsönzés szabályainak betartása mellett
- b) helyben olvasás - kutatómunka, szakdolgozat segítése
- c) tájékoztatás a szolgáltatásokról
- d) tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- e) igény szerint témafigyelés, bibliográfia készítése és adatszolgáltatás
- f) könyvtárhasználat és információkeresés tanítása
- g) könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, szervezése
- h) önálló ismeretszerzés és a tanulás tanítása
- i) olvasáspedagógia: az olvasásfejlesztés segítése
- j) megemlékezések, versenyek, kiállítások, rendezvények előkészítése, szervezése ~~helyszíne~~
- k) tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- l) a szerzői jogi törvény betartásával a nem kölcsönözhető dokumentumok, periodikák másolását biztosítja
- m) informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- n) adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- o) dokumentumcserében és információcserében való részvétel
- p) az iskolai élet támogatása: tanulmányi kirándulás szervezéséhez információgyűjtés, iskolai rendezvényekhez kapcsolódó irodalomajánlás
- q) részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében: az ingyenes tanulói és tanári példányok kezelése
- r) saját szolgáltatásai kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait
- s) pályázatok figyelés, pályázatírás
- t) könyvtári honlapot és facebookos Krúdy Könyvtár oldalt fejleszt és működtet

**A könyvtár nevelési feladatai:** az olvasókat meg kell tanítani a könyvtári hagyományos és az elektronikus információt szolgáltató eszközök etikus használatára. Törekednünk kell arra, hogy, könyvtárunk ne csak ismeretátadó funkciót töltsön be, hanem képesség- és tehetségfejlesztő legyen: tanítsa meg a 21. századi **fiatalokat az információk „szűrésére”, a tanult ismereteik bővítésére és kreatív alkalmazására is.**

### **Záró rendelkezés**

Az iskolai könyvtár a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézményi (Győri Szakképzési Centrum) működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladat-

rendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe. A szabályzatot a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum oktatói testülete, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium nevelőtestülete megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Baloghné Pálfi Edina  
igazgató

Bejcziné Mosolits Erika  
igazgató

#### **A működési szabályzat mellékletei:**

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtár-pedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. A könyvtári állomány feltárési szabályzata
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A dolgozatkészítés formai követelményei és az etikus, szakszerű hivatkozás szabályai
7. A Krúdy Gyula Különgyűjtemény használati szabályzata

## **1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat**

### I. Helyzetelemzés:

Könyvtárunk gyűjtőköri szabályzatának összeállításánál az alábbiakat vettük figyelembe:

- az intézményeket érintő jogszabályok
- a szakképző intézmény programkövetelménye és szakmai képzési programtervei,
- a gimnázium pedagógiai programja
- helyi tantervek

#### A gyűjtőkört meghatározza:

- Győri SZC Krúdy Gyula Technikum programkövetelményéből és szakmai képzési programterveiből fakadó feladatok
- A Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium pedagógiai programjából fakadó feladatok
- a felhasználók köre,
- a könyvtár feladatrendszere (lásd Könyvtári SZMSZ),
- a könyvtár környezete
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források

#### A könyvtár környezete: igény szerint dokumentumok kölcsönzésével segítjük egymást

- Dr. Kovács Pál Könyvtár és Közösségi Tér
- Győri Pedagógiai Oktatási Központ Könyvtára
- Széchenyi István Egyetem Könyvtára
- Győri Arany János Két Tanítási Nyelvű Általános Iskola Könyvtára
- Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont Könyvtár
- A Győr város iskolai könyvtárai

#### A tanulók szociokulturális háttere:

A diákok többsége rendezett családi háttérrel, átlagos anyagi körülmények között él. E családokban a számítógép és az Internet használata a mindennapi élet szerves alkotóeleme. A tanulók szűkebb része kiváló anyagi körülmények között él, amelyre a polgári kultúra a jellemző: igényes életmód, rendszeres könyvhasználat, színházba járás, utazás és más kulturális szokások.

A tanulók harmada többgyermekes családban él, halmozottan hátrányos helyzetű vagy sajátos nevelési igényű diák (SNI).

A tanulók kisebb része szerény anyagi körülmények között él, kulturáltságuk és neveltségük, életmódbeli ismereteik komoly hiányosságokat mutatnak.

## **II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:**

(a gyűjtemény formai meghatározása)

### **Nyomtatott dokumentumok:**

#### Könyvek:

- ◆ kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, atlaszok térképek
- ◆ helyi tantervben meghatározott ajánlott és kötelező olvasmányok
- ◆ oktatásban használatos művek: szótárak, szakkönyvek, tanári kézikönyvek, szépirodalmi és ismeretközlő kötetek

#### Időszaki kiadványok:

- ◆ napilapok, folyóiratok, oktatást segítő pedagógiai és szakfolyóiratok

#### Kisnyomtatványok:

A könyvtári munkát és az oktatást segítő szabványok, taneszköz ismertetőik, könyvkiadók katalógusai, stb.

**Nem hagyományos dokumentumok:** csak azokat gyűjtjük, amelyek a tanítás és a tanulás folyamatába beilleszthetők!

- CD lemezek
- CD-ROM-ok
- DVD-k

Hanglemezeket, videokazettákat, diafilmeket és diaképeket a könyvtár nem gyűjt.

---

### **III. A könyvtári állomány építésének szempontjai:**

1. Olvasótermi kézikönyv állomány – korlátozottan kölcsönözhető
2. Szabadpolcos kölcsönzési állomány két nagy raktári csoportban elhelyezve:
  - szépirodalom
  - ismeretterjesztő- és szakirodalom
3. Pedagógiai gyűjtemény
4. Kötelező és ajánlott szépirodalmi művek
5. Tartós tankönyvek
6. Az oktatásban kiemelt szakterületek miatt külön csoportosítva helyeztük el
  - szótárak, nyelvkönyvek
  - vendéglátással, idegenforgalommal kapcsolatos szakirodalom
7. Különgyűjtemény:
  - iskolai dokumentumok: Szakmai Képzési Programtervek, Pedagógiai program, SZMSZ, házirend
  - Krúdy Gyula korábban és napjainkban kiadott művei, illetve a róla megjelent irodalom, életét bemutató írások, bibliográfia – un. Krúdy Különgyűjtemény, melyet az iskola vásárolt meg

#### A gyarapítás módjai:

- vásárlás: az éves költségvetés alapján és pályázati támogatásból
- ajándék: csak a gyűjtőkörbe tartozó művek kerülhetnek a könyvtár állományába

#### Beszerezési példányszámok:

- - lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek 1-1 db
- - ismeretterjesztő irodalom 1-2 db
- - szépirodalom, szórakoztató olvasmányok 1-2 db
- - kötelező irodalom osztályonként 5-10 db
- - ajánlott olvasmányok osztályonként 5-6 db
- - szótárak tanulócsoportonként 8-10 db
- - tankönyvek a munkaközösségek javaslata szerint osztálynyi mennyiségben

#### **IV. A gyűjtemény tartalma**

A könyvtár a nevelést, tanítást és tanulást szolgálja, ezért ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódó dokumentumok a gyűjtemény főgyűjtőkörét jelentik. Azok az ismeret-hordozók, melyek közvetve kapcsolódnak az iskolai oktató munkához mellékgyűjtőkört képeznek.

##### **A. Szépirodalom**

Főgyűjtőkör:

- ◆ magyar és a világirodalom legfontosabb antológiái (monda, mítosz, novella, vers, dráma, stb.)
- ◆ a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- ◆ a tananyag által meghatározott kötelező és ajánlott irodalmi művek
- ◆ kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- ◆ történelmi regények, regényes életrajzok
- ◆ az iskolában tanított nyelveken szépirodalmi művek, könnyített olvasmányok /többnyire angol, német nyelvű/

Mellékgyűjtőkör:

- az irodalom tanításában érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei
- antológiák
- az iskola rendezvényeihez kapcsolódó tematikus gyűjtemények

##### **B. Ismeretközlő irodalom**

A gyűjtés mélysége:

- válogatva V
- teljességre törekedve lexikonoknál T

##### **0 Kultúra és tudomány**

- 001/008 Az egyetemes és hazai művelődéstörténeti művek V
- írás és könyvészet története V
- 020/027 Könyvtárügy, iskolai könyvtárak V
- alapvető könyvtárügyi szakirodalom, könyvtár pedagógiai,



könyvtárhasználati szakmódszertani kiadványok	
030 Általános lexikonok, enciklopédiák	T
058/059 Évkönyvek. Címtárak. Adattárak. Múzeumok	V
<b>1 Filozófia</b>	
filozófiai, etikai lexikonok, szakszótárak	T
filozófiatörténeti összefoglaló művek	V
tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei	V
egyéni, társadalmi erkölcs – tanulmányok	V
esztétikai lexikonok és tanulmányok	V
150 Általános lélektan, társadalomlélektan	
lexikonok, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák	T
önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom	V
logika – oktatáshoz kapcsolódó művek	V
<b>2 Vallás</b>	
etika, erkölcsismeret, a világ vallásait ismertető művek	V
292 Klasszikus mitológia	V
mitológia enciklopédiák	T
mitológia történetek feldolgozásai, mondagyűjtemények	V
<b>3 Társadalomtudomány</b>	
301 Szociológiai szakmonográfiák, társadalmi jelenségeket bemutatók	V
310 Statisztika - oktatáshoz és tananyagokhoz kapcsolódó ismeretközlők	V
320 Politika	
politikai lexikonok, szakszótárak, társadalomismereti művek	T
324 Választások, választások menetének ismertetése	V
325/330 Külpolitikai, belpolitikai művek - tananyaghoz kapcsolódóan	V
338 Turisztikai létesítmények működtetésével (idegenforgalom)	
kapcsolatos szakirodalom	V

340 Jog	
Közoktatási, munkaügyi, családjogi jogszabálygyűjtemények	T
Emberi és gyermekek jogait megfogalmazó törvények, szakirodalom	T
Állampolgári nevelést segítő ismeretközlő művek	V
Ifjúságvédelmi jogszabályok, szakirodalom	V
370 <u>Pedagógia, neveléstudomány</u>	
A nevelés története, iskolapolitika, közoktatásügyi szakkönyvek.	
Lexikonok	T
Családi és iskolai neveléssel foglalkozó művek	T
Tanulás módszertani ismeretközlő irodalom	V
Különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom	
373 Középiskola szakirodalma	T
374 Iskolán kívüli nevelés szakirodalma	V
377 Szakképzéssel foglalkozó tanulmányok, jelentések	V
378 Felsőfokú oktatási intézmények bemutatása, továbbtanulási tájékoztatók	V
379 Turisztikai - a szabad idő felhasználásával kapcsolatos szakirodalom	V
380 Kereskedelem, idegenforgalom, marketing szakoktatáshoz kapcsolódó művek	V
390 Néprajz	
néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia,	T
magyar népművészet reprezentatív kiadványai	V
392 Magánélet szokásai.	V
Családi és társadalmi ünnepek	V
395 Társadalmi érintkezés illemszabályai, viselkedéskultúra, protokoll	V
398 Folklór	V
Ünnepi szokások (újévi, húsvéti, karácsonyi, stb.), legendák	V

## 5 Természettudomány

Természettudományi lexikonok, enciklopédiák	T
502 Környezetvédelem	V
összefoglaló művek, tanulmányok különös tekintettel hazánk	V
környezetvédelmi kérdéseire	V
510 Matematika	
összefoglaló művek, lexikonok,	T
matematika szakkönyvek a tantervi anyaghoz kötődően	T
feladatgyűjtemények,	T
logikai és gyakoroltató feladatsorok	V
520 Csillagászat	
enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, atlaszok	T
úrkutatás ismeretközlő szakirodalma	V
53/54 Fizika, kémia	
lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak	T
szakmai összefoglaló művek,	V
tantervi anyaghoz kapcsolódó művek	T
feladatgyűjtemények	T
természettudósok , felfedezők életrajza	V
találmányok, felfedezések története – ismeretterjesztő művek	V
57/59 Biológia	
lexikonok, szakszótárak	T
kézikönyvek az általános botanika, biológia, állattan területéről	V
atlaszok, albumok, növény- és állathatározók	V
biológiát érintő ismeretterjesztő szakirodalom	V

## 6 Alkalmazott tudományok

61 Orvostudomány		
	kézikönyvek az egészségről	V
	egészségnevelés és egészséges életmód szakirodalma	V
62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar		
	műszaki tudományokat összefoglaló lexikonok, kézikönyvek	T
	ismeretterjesztő műszaki irodalom	V
	ipar- és technikatörténeti művek	V
641 Vendéglátás		
	Élelmiszerek alapanyagai, konyhatechnológiák kézikönyvei	V
	Szakácskönyvek régi és új kiadásúak, táj jelegű specialitások	V
	Magyar és nemzeti gasztronómia - jellemző ételei, italai	T
	Felhasználási ismeretek, tálalás	V
658 Üzemgazdaság. Marketing. Piackutatás		
	Kézikönyvek, szakkönyvek	V
663 Italkészítés, borkultúra, borászat		
	Kézikönyvek, szakkönyvek	T
	Alkoholmentes italok: Tea, kávé, ásványvíz, üdítő – készítésük	V
	Alkoholos italok: bor, sör, pezsgő, koktélok, égetett szeszes italok	V
	Hazánk kiemelkedő borvidékei, történelmi múltja	T
681 Számítástechnika		
	a legfrissebb szakirodalmi kiadványok a szaktanárok igényei szerint	V
<b>7 Művészetek, sport, szórakozás</b>		
	Képzőművészeti és zenei lexikonok,	T
	Korstílusokat bemutató tanulmányok, albumok	V
	Tanulmányok a magyar és egyetemes művészetről (képző- és építő), zene művészetéről, a magyar alkotókról – tantervi anyagra épülve	V
	Kiemelkedő művészek alkotásait bemutató albumok.	V

Opera és hangversenykalauz	V
Film- és színházművészeti lexikon	V
Fotóművészeti kézikönyv	V
Testnevelési szakirodalom, segédkönyvek, szabálykönyvek	V
Olimpiák ismeretterjesztő irodalma	V
Természetjárást, turisztikát népszerűsítő művek	V

## **8 Nyelv- és irodalomtudomány**

### 80 Nyelvtudomány

kézi- és segédkönyvek	V
szótárak /egy- és többnyelvű/	V
nyelvészeti összefoglaló művek	V
magyar nyelv történetével foglalkozó művek	T
iskolában oktatott nyelvek nyelvkönyvei, tanári kézikönyvek, feladatgyűjtemények	T V
angol, német, olasz nyelvű irodalom, egyszerűbb olvasmányok	V

### 82/89 Irodalomtudomány

világirodalmi lexikonok, enciklopédiák	T
irodalomelméleti és irodalomtörténeti tanulmányok	V
irodalmi korszakokat és a tanított költők, írók életművét bemutató monográfiák	T
angol, német, olasz irodalom	V

### 894 Magyar irodalom

magyar irodalmi lexikon,	T
magyar irodalomtörténeti kézikönyvek	V
magyar szerzők munkásságát bemutató és elemző tanulmányok	V
verselemzések, ajánlott irodalom kritikai elemzése	V

## 9 Földrajz. Életrajz. Történelem

### 908 Honismeret

Hazánk egyes vidékének, városának történelmi, földrajzi-, művelődési-, természeti viszonyainak bemutatása V

### Földrajztudomány

földrajzi, etimológiai szótár T

helységnévtár T

Felfedező expedíciók, klasszikus és modern útleírások V

Természeti és gazdasági földrajz tananyaghoz kapcsolódóan V

911 Térképek, atlaszok V

914 Útikönyvek V

### 920 Életrajz

életrajzi lexikonok, ki-kicsoda helyi és országos kiadványok V

### 93/99 Történelem

történelmi lexikonok, szakszótárak, atlaszok T

monográfiák és kronológiák a világtörténelemből V

ismeretközlő irodalom, forráskiadványok V

történelmi képes albumok V

### 943.9 Magyar történelem

lexikonok, tanulmányok, forrásgyűjtemények T

ismeretközlő irodalom, V

## V. Időszaki kiadványok

Rendelésük az intézmények vezetésével, az oktatói közösséggel és munkaközösségek vezetőivel évente egyeztetésre kerül.

1, Általános tájékoztatást szolgáló napilapok, folyóiratok:

- Kisalföld

2, *Pedagógiai szaksajtó:*

- *Új Köznevelés*

4, *Pedagógiai, oktatói munkát segítő szak- és ismeretterjesztő periodikák:*

- *Rubicon,*

- *National Geographic,*

- *Földgömb*

- *KÖMAL*

- *KÖKÉL*

- *Vendéglátás,*

- *Bor és Piac*

- *Cukrász Mester*

## **VI. Nem nyomtatott dokumentumok:**

Az audiovizuális dokumentumokat (DVD, CD, CD-Rom) 1-1 példányban gyűjti a könyvtár.

A tananyaghoz kapcsolódó ismerethordozókat gyűjt a könyvtár az alábbi témákban:

- kultúrtörténeti, ismeretterjesztő filmek,

- történelmi korokat és személyeket bemutató filmek,

- természeti és gazdasági, idegenforgalmi földrajzi munkák

- kontinensek földrajzát, növény- és állatvilágát bemutató filmek

- országismereti filmek

- művészettörténettel kapcsolatos filmek

- irodalomtörténeti filmek, riportfilmek írókról, filmesített irodalmi művek

. jelentős filmművészeti alkotásokat DVD-n

- egészségnevelést, az emberi test működését bemutató filmek

- drogokat és káros hatásukat ismertető filmek

- a vendéglátás, az ételkészítés, a tálalást és az italismeret témakörét tartalmazó filmek

- fizikai és kémiai kísérleteket bemutató filmek

- tudományos ismeretterjesztő filmek például: energia, sugárzás, ökológia, stb.

- énekkultúrához és az ének-zene oktatáshoz kapcsolódó művek CD-n

- nyelvoktatást segítő CD-k,

- könyvtári tájékoztatást segítő DVD-Romok

---



## **2. sz. melléklet Könyvtár-pedagógiai program**

### **Küldetésnyilatkozat**

Iskolai könyvtár korszerű tanulási és információs forrásközpontjaként kíván működni. Gyűjteményével és szolgáltatásaival támogatja és helyszínt biztosít az oktató-nevelő munkához. Könyvtárpedagógiai programot az oktató kollégákkal együttműködve szervezi meg a tanulók könyvtárhasználatra való felkészítését, információkezelési szokásainak, digitális kompetenciájuknak, önálló tanulási képességeinek fejlesztését. A cél, hogy a diákok, oktatók és tanárok is egy korszerű könyvtárképpel rendelkezzenek, mely megalapozza és bővíti információs műveltségüket. A könyvtár közösségi térként kíván jelen lenni az intézmények, a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium életében és kulturális értékeket közvetít.

A könyvtár a könyvtári rendszer tagjaként az érvényes könyvtári törvények és jogszabályok alapján működik. Jellege szerint az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, de szolgáltatásait az intézmények dolgozói és tanulói mellett a tanulók szülei, a város pedagógusai és a Krúdy Különgyűjteményünk iránt érdeklődő kutatók számára korlátozott formában biztosítja.

A cél, az esélyegyenlőség jegyében tevékenykedni, melynek alapja a könyvtárban dolgozó munkatársak szakmai képzettsége, igényessége, elkötelezettsége és segítőkészsége.

### **A könyvtár intézményi szerepe**

A gimnázium pedagógiai programja és a szakképző iskola szakmai képzési programtervei alapján szervezzük tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Könyvtár-pedagógiai program tevékenységi köre átfogja az intézmények teljes, a tanórai mellett (könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználaton alapuló szakórák) a tanórán kívüli (projektek, tehetséggondozó iskolai, városi, megyei és országos vetélkedők, versenyek, közkönyvtári programok, stb.) nevelő-oktató rendszerét is.

A könyvtár az iskolai élet dokumentálásával az iskolatörténeti gyűjteményt folyamatos fejlesztésével biztosítja az iskolai közösség történetének, hagyományainak megőrzését. A szakképző iskola névadójának, Krúdy Gyula emlékének ápolását szolgálja a Krúdy Gyula Különgyűjtemény gondozása. Az író emlékének őrzéséhez a folyosón tárlókban elhelyezett kiállítás is hozzájárul.

Az iskolai könyvtár jelentős szerepet vállal műsorok és rendezvények szervezésében és megvalósításában. Az iskolák külső megjelenítését szolgáló honlap és facebookos oldal szerkesztőjével együttműködve gondoskodik könyvtári vonatkozású információk (képi és szöveges) megjelenítéséről.

### **A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:**

- Alapvető cél, hogy megfelelni mai, tudásalapú társadalom elvárásainak, és felkészíteni a diákokat a kompetencia alapú tanulásra: legyenek képesek az önálló ismeretszerzésre és az információkban való eligazodásra.
- Fontos, hogy megismerkedjenek a diákokat a könyvtárhasználati ismeretek alapjaival. Erre szolgálnak a könyvtárhasználati és az egyéb tantárgyi könyvtári órák illetve az egyéni segítségnyújtás. Fontos tudatosítani, hogy a gépek világában egyre fontosabb a személyes kapcsolat. A hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az értő olvasás, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség.
- A tehetséges diákok részére versenyek szervezése, ösztönözése a könyvtárhasználati versenyeken való részvételre.
- A tanulóink felkészítése a megfelelő információszerzési, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertetni az információkezelés és forrásfelhasználás jogi és etikai szabályait.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanításának fejlesztési követelményei több tantárgy esetében megjelennek: pl. digitális kultúra/informatika, magyar nyelv és irodalom, etika, osztályfőnöki óra. Az ismeretek elsajátítása tantárgyközi feladat, szinte minden tantárgy esetében van jelentősége.
- A cél: a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba.

### **A könyvtárhasználati ismeretek általános fejlesztési követelménye:**

#### *A tanulás tanítása*

A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden pedagógus és oktató teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az ismeretek megszerzésére, és útbaigazítást adjon, hogyan lehet eredményesen a különböző információforrások között megtalálni a releváns, hiteles tartalmakat.

A tanulóknak meg kell tanulniuk a lényeget kiemelni, vázlatot írni, gondolataikat írásban és szóban is pontosan és szándékaik szerint árnyaltan, adekvátan kifejezni.

#### *Módszertani alapelv*

Cselekedtető módon problémák megoldása a különböző tantárgyak tanítási és tanulási folyamata során. Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

A könyvtárhasználati ismeretek **kiemelt befogadó tárgyai**: digitális kultúra/informatika, a magyar nyelv és irodalom, etika és az osztályfőnöki óra. A könyvtári informatika alkalmazása ezen kívül

megjelenik a történelem, az ének, a vizuális kultúra, a biológia, a matematika, a kémia, a fizika, a földrajz, a célnyelvi civilizáció, a német és az angol tantárgyak tanítási-tanulási folyamatában is.

Fontos:

- az ismeretszerzés folyamatának és eredményének kritikus értékelése és etikus felhasználása
- a problémamegoldásra irányuló, hatékony információkeresés elsajátítása,
- az egyes tudományterületek alapvető kézikönyveinek (lexikon, szótár) és segédkönyveinek (képletgyűjtemény, feladatgyűjtemény, táblázat) önálló használata,
- információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal.

### **A könyvtárhasználati helyi tanterv: gimnáziumi és szakgimnáziumi évfolyamok**

**A könyvtárhasználat tantervi keretei, óraszámai**

**Gimnáziumi képzés befogadó tárgyai, órakeretei: J osztályok**

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	etika	összesen
9.	1	1	2	0	<b>4</b>
10.	2	1	0		<b>3</b>
11.	<b>1</b>	0	0	2	<b>3</b>
12.	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Összesen</b>					<b>10</b>

**A gimnáziumi képzés tartalmának áttekintő táblázata: A, J osztályok**

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	etika
<b>9.</b>	Jegyzetelés, anyaggyűjtés technikája	Az iskolai könyvtár látogatása	Információkeresés: az iskolai könyvtár katalógusa	
<b>9.</b>			Információkeresési stratégiák: könyvtári adatbázisok	
<b>10.</b>	Dokumentumtípusok, kézikönyvek használata	Közművelődési könyvtár látogatása		-
	Szótárhasználat: hagyományos és online eszközök, adatbázisok			

				Plágium, etikus információ-fel- használás
<b>11.</b>	Információkérés, hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK)			Hivatkozás, idézés, irodalom-jegyzék készítése

**Két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés befogadó tárgyai, órakeretei: A, K osztály**

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	etika	összesen
9.	1	1	2	0	<b>4</b>
9.	0	0	0	0	<b>0</b>
10.	2	1	0	0	<b>3</b>
11.	1	0	0	2	<b>3</b>
12.	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Összesen</b>					<b>10</b>

**Két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés tartalmi áttekintése: A, K osztály**

<b>évf.</b>	<b>magyar nyelv és irodalom</b>	<b>osztályfőnö-ki</b>	<b>digitális kul-túra</b>	<b>etika</b>
<b>9.</b>	Jegyzetelés, anyaggyűjtés technikája	Az iskolai könyvtár látogatása	Információke-resés: az iskolai könyvtár kataló-gusa	
<b>9.</b>			Információke-resési straté-giák: könyvtári adatbázisok	
<b>10.</b>	Dokumentumtí-pusok, kézi-könyvek haszná-lata	Közművelő-dési könyvtár látogatása		-
	Szótárhasználat: hagyományos és online eszközök, adatbázisok			
<b>11.</b>				Plágium, etikus infor-máció-fel-haszná-lás
	Információkere-sés, hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK)			Hivatkozás, idézés, iro-dalom-jegy-zék készí-tése

### A technikai képzés befogadó tárgyai és órakeretei: C, H, R, T osztályok

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	Jog a vendéglátásban	összesen
9.	1	1	2	0	<b>4</b>
10.	2	1	0	0	<b>3</b>
11.	1	0	0	2	<b>3</b>
12.	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Összesen</b>					<b>10</b>

### A technikai képzés tartalmi áttekintése: C, H, R, T osztályok

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	Jog a vendéglátásban
<b>9.</b>	Jegyzetelés, anyaggyűjtés technikája	Az iskolai könyvtár látogatása	Információkeresés: az iskolai könyvtár katalógusa	
<b>9.</b>			Információkeresési stratégiák: könyvtári adatbázisok	
<b>10.</b>	Dokumentumtípusok, kézikönyvek használata	Közművelődési könyvtár látogatása		-
	Szótárhasználat: hagyományos és online eszközök, adatbázisok			
<b>11.</b>				Plágium, etikus információfelhasználás
	Információkeresés, hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK)			Hivatkozás, idézés, irodalomjegyzék készítése

**Az idegenforgalmi két tanítási nyelvű képzés befogadó tárgyai, órakeretei: I osztály**

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	történelem	összesen
9.	1	1	2	0	<b>4</b>
10.	2	1	0		<b>3</b>
11.	2	0	0	1	<b>3</b>
12.	0	0	0	0	<b>0</b>
<b>Összesen</b>					<b>10</b>

**Az idegenforgalmi két tanítási nyelvű képzés tartalmi áttekintése: I osztály**

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	történelem
<b>9.</b>	Jegyzetelés, anyaggyűjtés technikája	Az iskolai könyvtár látogatása	Információkeresés: az iskolai könyvtár katalógusa	
<b>9.</b>			Információkeresési stratégiák: könyvtári adatbázisok	
<b>10.</b>	Dokumentumtípusok, kézikönyvek használata	Közművelődési könyvtár látogatása		-
	Szótárhasználat: hagyományos és online eszközök, adatbázisok			
<b>11.</b>	Információkeresés, hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK)			Plágium, etikus információfelhasználás
	Hivatkozás, idézés, irodalomjegyzék készítése			

## **Részletes fejlesztési célok és követelmények 9-12. évfolyam (gimnázium, technikum)**

### **Osztályfőnöki óra 9-12. évfolyam (gimnázium, technikum)**

#### *Tartalom:*

##### *Könyvtártípusok, információs intézmények*

Az iskolai könyvtár szerepének, lehetőségeinek megismerése. Látogatás különböző könyvtártípusokban: iskolai könyvtárban, közművelődési könyvtárban, felsőoktatási könyvtárban.

##### *Könyvtári szolgáltatások*

A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban.

#### *Követelmény*

Ismerje a könyvtár használatának szabályait, az alapvető viselkedési normákat. Tudjon eligazodni a könyvtár állományrészei között. Ismerje a könyvtár alapvető szolgáltatásait.

A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése.

Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való használata.

Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat.

### **Digitális kultúra - 9-10. évfolyam (gimnázium, technikum)**

#### *Tartalom:*

##### *Információkeresés*

A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága. Információkeresési stratégiák ismerete.

Önálló információszerezés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből. Releváns információk kiválasztása hagyományos és elektronikus információhordozókból.

Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával.

##### *Dokumentumtípusok, kézikönyvek*

A hiteles forrás jellemzőinek ismerete. Forrástípusok rendszerezése információs értékük szerint. A talált információk kritikus értékelése.

Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok, digitális helyesírási segédeszközök, online idegen nyelvű szótárak.

##### *Forráskiválasztás*

Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információs értékének figyelembe vételével. Könyvtári online katalógusok használata.

##### *Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás*

Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése könyvekről.

Az interneten megjelent források hivatkozási technikájának megismerése, segítséggel való alkalmazása.



### *Követelmény*

Legyen képes bármely, a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani. Legyen tisztában saját információkeresési stratégiáival, tudja azokat tudatosan alkalmazni, legyen képes azt értékelni, tudatosan fejleszteni. Tudjon segédeszköz használatával forrásokra hivatkozni.

## **Magyar nyelv és irodalom 9-10. évfolyam (gimnázium, technikum)**

### *Tartalom*

#### *Dokumentumismeret:*

Könyv, időszaki kiadványok, e-könyv, hangos könyvek, kézikönyvek típusai. Alapvető nyomtatott kézikönyvek, szótárak használata. Digitális kézikönyvek ismerete és használata.

#### *Forráskiválasztás*

Adatkeresés, anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével; információgyűjtés: könyvtári és számítógépes adatbázisok, honlapok segítségével.

#### *Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás*

A jegyzetelés technikája. A forráskezelés, hivatkozás és etikai kérdései.

### *Követelmény*

Rendszeresen használja a könyvtárat, ide értve a különféle (pl. informatikai technológiákra épülő) információhordozók használatát is. Képes legyen arra, hogy önállóan eligazodjon az információk világában. A tanítási tanulási folyamatban alkalmazza az könyvtári és az internetes forráskiválasztást és információgyűjtést. Ismerje az alapvető nyomtatott és digitális kézikönyveket, szótárakat. Értő módon használja a tömegkommunikációs, illetve az audiovizuális, digitális szövegeket.

## **Magyar nyelv és irodalom 11-12. évfolyam (gimnázium, technikum)**

### *Tartalom*

#### *Dokumentumismeret*

Nyomtatott és elektronikus források (pl. szótárak, kézikönyvek, adatbázisok, honlapok) tanulmányozása. Egy folyóirat (időszaki kiadvány) periodicitása, felépítése, folyóiratcikkek visszakeresése, hivatkozása. A Nyugat internetes honlapja.

#### *Forráshasználat*

Jelentős magyar és világirodalmi szerzők műveiről való könyvtári kutatómunka. Tájékozódás az irodalmi és könyvtári adatbázisok, blogok, kritikai folyóiratok között. A PIM honlapja és adatbázisai. Az OSZK

adatbázisai és tematikus honlapjai.

### *Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás*

Az internetes hivatkozás és a könyvtári hivatkozás formai követelményei.

#### *Követelmény*

A tanuló képes legyen projekt- vagy kutatómunkában részt venni. Etikusan és kritikusan használja a hagyományos információforrásokat, illetve a világhálón található és egyéb digitális adatbázisokat. Rendszeresen használja a könyvtárat, a különféle (pl. informatikai technológiákra épülő) információhordozókat, valamint problémaérzékenységgel, kreativitással és önállósággal igazodjanak el az információk világában. Képes legyen egyéni „kutatómunka” alapján nagyobb lélegzetű dolgozat megírására, prezentáció készítésére a papíralapú és digitális források alkalmazásával a szakszerű anyaggyűjtés, rendezés, kidolgozás, forrásjelölés tudásanyagának hasznosításával.

### **Könyvtárhasználatra alapozott szakórák (történelem, etika, jog a vendéglátásban) 11-12. évfolyam (gimnázium, technikum)**

#### *Tartalom*

A plágium fogalma. Egy dolgozat elkészítésének formai és tartalmi követelményei. A hivatkozások formai és etikus használatának gyakorlati alkalmazása.

#### *Követelmény*

A tanuló rendelkezzen a felsőoktatási tanulmányokra alkalmas önálló ismeretszerzési képességekkel. Képes legyen egy projektdolgozat és prezentáció elkészítésére, melyek elkészítése során alkalmazza az etikus forrásjelölés szabályait.

## A könyvtárhasználati helyi tanterv: szakiskolai évfolyamok

### A szakiskolai képzés befogadó tárgyai, órakerete:

évfolyam	kommunikáció - magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra	összesen
9.	1	1	2	4
10.		0	0	
11.		0	0	
összesen				

### A szakiskolai képzés tartalmi áttekintése:

évfolyam	kommunikáció - magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	digitális kultúra
9.	Könyvtárhasználati alapok (betűrendbe sorolás, könyv részei, tartalomjegyzék, raktári rend stb.) Dokumentumtípusok.	Az iskolai könyvtár látogatása: a könyvtár feladatai	Információkeresés hagyományos és elektronikus formában. Az etikus hivatkozások módja
9-11. évf.	Fakultatív könyvtári foglalkozások – könyvtári rendezvények keretében	A szakmai tanulmányokhoz kapcsolódó játékos információkeresés hagyományos és elektronikus eszközökkel. Krúdy Gyula és a gasztronómia kapcsolata. A gasztronómiatörténeti kiállítás anyagának megismerése.	

## Részletes fejlesztési célok és követelmények 9-11. évfolyam

### Digitális kultúra 9. évfolyam

A *Könyvtárhasználat* oktatásának célja a tanulók felkészítése az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására a tanulásban, a hétköznapi életben az információk elérésével, mérlegelő szelekciójával, feldolgozásával és a folyamat értékelésével. A könyvtár forrásközpontként való használata az önműveléshez szükséges attitűdök, képességek és az egész életen át tartó önálló tanulás fejlesztésének az alapja. A fenti cél az iskolai és fokozatosan a más típusú könyvtárak, könyvtári források, eszközök megismerésével, valamint a velük végzett tevékenységek gyakorlásával, tudatos, magabiztos használói magatartás, tájékozódás és a könyvtárhasználat igényének kialakításával, a tanuló leendő szakmájához kötődő szakkönyvtárak és a szakmához kapcsolódó könyvtári szolgáltatások használatával érhető el.

Az információkeresés területén kiemelt cél, hogy a képzési szakasz végére a tanuló legyen képes a folyamatok alapos tervezésére. Ehhez elengedhetetlen, hogy ismerje a dokumentumtípusok és segédkönyvek típusait, jellemzőit és azok információs értéke megállapításának szempontjait. Ezen tudásának fokozatos, folyamatos és gyakorlatközpontú fejlesztése segíti őt a feladatokhoz szükséges elemző, mérlegelő és válogató forráskiválasztáshoz és információgyűjtéshez. Tudatosítani szükséges a tanulóknál a könyvtári információszerzéshez, -feldolgozáshoz és -felhasználáshoz is kapcsolódóan az etikai szabályokat, jogi vonatkozásokat.

*A könyvtári informatika* témakör oktatása során a tanuló a könyvtárak és a könyvtári források használatának alapjaival ismerkedik meg, majd a többi tantárgy és szakmai gyakorlatai keretében megvalósuló, erre a tudására épülő feladatok során szerez tapasztalatokat az egyes műveltségterületeken, és rendszerezi, mélyíti tudását. Mindezek során egyszerre jelen a könyvtárak által nyújtott hagyományos szolgáltatások és a korszerű társadalmi igényeket kiszolgáló modern technikai lehetőségek.

*A könyvtárhasználati* tudás a kiemelt fejlesztési területek mindegyikében elengedhetetlen, mivel minden téma megismerése hatékony és mérlegelő szemléletet igényel. Ezen belül is kiemelkedik a nemzeti műveltség, értékek és az egyetemes kultúra megismertetése, hiszen ezek alapvető eszközei az információforrások. Az állampolgárságra, demokráciára nevelésnek fontos része az információhoz való jog tudatosítása, és a megszerzéséhez, megértéséhez, a társadalom érdekében való aktív felhasználásához szükséges tudás fejlesztése. Az információ feldolgozása sok erkölcsi kérdés megvitatását teszi szükségessé, melyekkel a tanulók társas kapcsolati kultúrája fejleszthető.

*A Könyvtári informatika* keretén belül kerül sor annak a megtanítására, hogy hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások a tanulás során. A forrás- és könyvtárhasználat tanulása segít az információkeresés és a tanulás folyamatának megértésében, a tanulási stratégia fejlesztésében. A témakör a gyakorlatközpontúságból adódó folyamatos tevékenykedtetéssel és együttműködést igénylő csoportmunkával járul hozzá a differenciáláshoz. Mind a kommunikációs, mind a digitális kulcskompetenciák fejlesztése területén kiemelt jelentősége van az információs problémamegoldás folyamatának, valamint ezek bemutatásának. A könyvtárhasználat tanítása során cél, hogy a tanulók a nyomtatott és a digitális eszközök segítségével önállóan és tudatosan használjanak könyvtárakat, anyanyelvi és idegen nyelvű információforrásokat.

## **9. évfolyam**

*A könyvtárhasználat* önálló tanulásának zárószakaszában cél, hogy a tanuló minél átfogóbb és modernebb könyvtárképpel rendelkezzen, ismerje saját igényeit, szokásait, tudását annak érdekében, hogy azt tudatosan és hatékonyan alkalmazhassa, fejleszthesse tanulmányai és a munka

során is. A fejlesztés során az információs problémamegoldás folyamatának, a probléma megoldásának önálló, személyre, helyzetre szabott alakítása, irányítása zajlik tanulmányi, szakmai és hétköznapi helyzetekben. Ennek érdekében a könyvtári rendszer általános internetes, a helyben elérhető könyvtárak és a szakkönyvtárak teljes körű szolgáltatásai körében való önálló tájékozódás szükséges. A hatékony könyvtárhasználat érdekében a korábbi évek során megismert forrástípusok és konkrét források felhasználási célhoz, leendő szakmájához viszonyított információs értékének megállapítására, újabb könyvtári, szakmai és közhasznú adatbázisok és honlapok megismerésére, használatára kerül sor.

Az információkereső stratégia kialakításával és az etikai szempontokat is figyelembe vevő alkotó felhasználásával a tantárgyakhoz vagy a hétköznapi szituációkhoz kötött információt igénylő feladatokat a tanulók egyre önállóbban oldják meg.

<b>Tematikai egység/ Fejlesztési cél</b>	<b>6. Könyvtári informatika</b>	<b>Órakeret 2 óra</b>
<b>Előzetes tudás</b>	Katalógus önálló használata. A települési könyvtár önálló használata. Önálló kézikönyvhasználat. A felhasznált irodalomjegyzék összeállítása segítséggel.	
<b>A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai</b>	A könyvtári rendszer szolgáltatásai és a különböző információforrások önálló felhasználása tanulmányi és egyéb feladatokhoz.	
<b>Ismeretek/fejlesztési követelmények</b>		

*Könyvtártípusok, információs intézmények*

A könyvtári rendszer szerepének, lehetőségeinek megismerése.

A települési közkönyvtár önálló használata.

Könyvtárlátogatás.

*Könyvtári szolgáltatások*

A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban.

A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése.

Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való önálló használata.

Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat.

*Információkeresés*

A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága.

Információkeresési stratégiák ismerete.

Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből.

Releváns információk kiválasztása hagyományos és elektronikus információhordozókból.

Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával.

*Dokumentumtípusok, kézikönyvek*

A hiteles forrás jellemzőinek ismerete.

Forrástípusok rendszerezése információs értékük szerint.

A talált információk mérlegelő értékelése.

Időszaki kiadványok önálló használata.

Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok.

Az egyes tudományterületek alapvető segédkönyvtípusainak ismerete, önálló használata.

*Forráskiválasztás*

Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információs értékének figyelembevételével.

*Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás*

Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése folyóiratcikkekről.

Az interneten megjelent források hivatkozási technikájának megismerése, segítséggel való alkalmazása.

Hivatkozásjegyzék, irodalomjegyzék készítése.

**Kulcsfogalmak/ fogalmak**

Könyvtári rendszer, múzeum, levéltár, információkeresési stratégia, rejtett bibliográfia, relevancia, elemző forráshasználat, hivatkozás, plágium, hitelesség, önművelés, egész életen át tartó tanulás.

*Elvárások, követelmények 9-11. évfolyam*

A tanulók rendelkezzenek átfogó, modern könyvtárképpel. Ismerjék a könyvtárak használatának szabályait, az alapvető viselkedési normákat. Tudjanak segítséggel eligazodni a könyvtár állományrészei között. Ismerjék és használják az iskolai könyvtár alapvető szolgáltatásait. Képesek legyenek segítséggel tanulmányaikhoz hagyományos és elektronikus eszközök segítségével anyagot gyűjteni, jegyzetelni, etikus módon hivatkozni. Ismerjék Krúdy Gyula műveinek gasztronómia-történeti jelentőségét.

### **3. sz. melléklet A könyvtár használati szabályzata**

**A könyvtár használói:** a Győri SZC Krúdy Gyula Technikum, illetve a Győri SZC Baksa Kálmán Gimnázium tanulói, oktatói, pedagógusai és technikai dolgozói

A könyvtárba az intézmény tanulói a tanulói jogviszony létesítése után iratkozhatnak be. A könyvtári tagságuk a jogviszony megszűnésével automatikusan törölődik. Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára. A könyvtár olvasói az adataikban történt név, illetve lakcímváltozást kötelesek közölni.

#### **A könyvtári tagság feltételei, az olvasók jogai**

A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmények dolgozói terítésmenetesen vehetik igénybe. A könyvtár tagjai kötelesek a könyvtárhasználat szabályait betartani: a kölcsönzött dokumentumokat határidőre és megfelelő állapotban visszaszolgáltatni. A tanulói és dolgozói jogviszony akkor szüntethető meg, ha a könyvtár írásban igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása az olvasónak.

A tanulók a tanév végén kötelesek kölcsönzött dokumentumokat, tankönyvet felszólítás nélkül visszaszolgáltatni. A végzős diákokkal április végén egyeztetni kell könyvtári tartozásaikat, vagy figyelmeztetni őket tartozásaikra. A dokumentumok visszahozásának határideje: az írásbeli vizsgák megkezdése előtti hét vagy legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga napja.

A hanyag olvasókat írásban kell felszólítani a könyv visszaszolgáltatására, vagy annak megtérítésére.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti, megrongálja, köteles azt pótolni egy másik dokumentummal.

*(Jogi háttér: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20, 21.§-a, és a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja)*

#### **Könyvtárhasználat szabályai**

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés normáit kell követni. A könyvtár területén az alábbi viselkedési szabályok betartása szükséges:

- a helyiségbe a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel lép be
- a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál
- a csoportos látogatások során a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen helyezik el
- a könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni tilos

#### **A könyvtár szolgáltatásai**

- helyben használat
- tájékoztatás, irodalomkutatás
- kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés
- könyvári szakórák és foglalkozások tartása
- kulturális foglalkozások, programok szervezése

- internethasználat

A kölcsönözhető kötetek száma diákoknak: 12 db, pedagógusoknak nincs korlátozva a kölcsönözhető dokumentumok száma.

**Kölcsönzés időtartama diákok számára:**

A könyvek kölcsönzési ideje	3 hét, mely háromszor hosszabbítható.
A kézikönyvek kölcsönzési ideje	1 nap
A periodikák kölcsönzési ideje	3 nap
A tankönyvek kölcsönzési ideje	egy tanév, indokolt esetben 3-4 év

**Kölcsönzés időtartama oktatók, pedagógusok számára:**

A tanításhoz szükséges könyveket illetve tankönyveket egy, esetenként több tanévre is kölcsönözzük szükség szerint.

A kézikönyvek kölcsönzési ideje	1 nap
A periodikák kölcsönzési ideje	3 nap
<b>AV dokumentumok kölcsönzési ideje</b>	<b>1 nap</b>

**A könyvtár nyitvatartása**

Kötelezően előírt heti 22 óra. Az időbeosztást a könyvtár vezetője minden tanév elején a tanulói igények figyelembevételével az igazgatók egyetértésével módosíthatja.

Az iskolai és a tanulói igények alapján a könyvtár nyitvatartása heti 34 óra.

Hétfő – csütörtök: 8 - 15 óra

Péntek: 8 - 14 óra



### **A könyvtár használatával kapcsolatos egyéb rendelkezések:**

- Az olvasóterem a szakórai *munkához* és egyéb rendezvények megtartásához a könyvtárossal történt egyeztetés után vehető igénybe.
  - A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
  - A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.
-

## **4. sz. melléklet A könyvtár dokumentumainak feltárási szabályzata**

### **A dokumentumleírás szabályai**

- A SZIRÉN könyvtárkezelő programból honosítjuk a dokumentumok adatait, ez alapján készítjük el a bibliográfiai leírásokat. A program által alkalmazott adatelemeket szükség esetén módosítjuk, egyszerűsítjük. A SZIRÉN program használata mára a könyvtári feldolgozó munka alapja, ennek alapján tudjuk a könyvtár online katalógusának használatát tanítani a diákok számára.
- A SZIRÉN programban nem található kiadványokról magunk készítünk bibliográfiai leírást. Az adatelemek a következők:
  - leltári szám, raktári szakjelzet, Cutter-szám, vonalkód, cím, szerzőségi közlések, kiemelt rendszavak, egyéb rendszavak, kiadási adatok, lelőhely, dokumentum státusza, megjelenés adatai, terjedelem, sorozati adatok, megjegyzések, beszerzési adatok, ISBN szám, dátum, ár, ETO-jelzetek, tárgyszavak, tárgyi melléktétel, közös speciális adatok (nyelv)
- 2010-ig hagyományos katalógust építettünk, ezt követően áttértünk a számítógépes feldolgozásra. A leírásokat az érvényes szabványok figyelembe vételével készítettük el. A számítógépes katalógusban már szereplő művek leírásait többes példány rögzítésével készítettük el. A többkötetes könyvek esetén kezdetben közös leíráshoz kapcsoltuk a kötetadatokat. Ettől a formától el praktikus okokból (az azonosítás egyértelmősége miatt) eltértünk és 2013 – óta és minden kötetnek önálló műként készítjük el a bibliográfiai leírását.
- A hagyományos katalógus építése 2010-ben lezárult.
- A könyvtári állomány tartalmi feltárási eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) és a tárgyszavazás. A számítógépes feldolgozás során honosított tételek esetében sok esetben hiányoznak az ETO-jelzetek és a tárgyszavak. Ezek pótlása folyamatosan történik.
- Raktári jelzetek. A dokumentumok tematikus elhelyezését, a jelzetezést a Könyvtári raktározási táblázatok alapján végezzük. A raktári jelzetet a bevételezés során rá kell vezetni a dokumentumokra.

## A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

1. Babiczky Béla, Schneller Károly (1990, szerk.): Egyetemes Tizedes Osztályozás. Rövidített kiadás. OMIKK, Budapest. 1-2. köt.
  2. Bereczky Lászlóné (1981): Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján. 2. átdolg. bőv. kiad. OMKDK, Budapest.
  3. Ládi László, Tóthné Környei Márta (1996, összeáll.) : Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére FPI, Budapest. (Fővárosi iskolai könyvtári füzetek, 3.)
  4. Rácz Ágnes (1987): A katalógusok szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest.
  5. Rónai Tamás, Varga Ildikó (1989, szerk.) Könyvtári raktározási táblázatok. 8. átdolgozott kiadás OSZK-KMK, Múzsák, Budapest.
  6. MSZ 4000-77 szabvány
-

## **5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat**

### **Jogszabályi háttér:**

- 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- A 1092/2019. évi Kormányhatározat értelmében a térítésmentes tankönyvellátást a köznevelés napali rendszerű iskolai oktatásban kiterjesztették a 10-16. évfolyamokra. Ennek értelmében a minden tanuló 9-16. évfolyamon térítésmentesen (ingyenesen) kapja a tankönyveket.

### **Nyilvántartás, állományba vétel, törlés**

- A tartós tankönyveket és a tanári segédkönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tartós tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal is megtörténik.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönző térben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre, tantárgyanként.
- A térítésmentes (ingyenes) tankönyvek nem kerülnek egyedi nyilvántartásba, brosúra nyilvántartást vezetünk róluk, excel táblázatban. Minden térítésmentes (ingyenes) tankönyvbe pecsét kerül elhelyezésre.
- A selejtezést az elavult és elhasználódott könyvekről törlési jegyzék készítésével végezzük a tartós és az ingyenes tankönyvek esetében is. Selejtezésük saját hatáskörben történik. Az elhasználódás mértékét figyelembe véve, négyévente selejtezhetők.

### **Tanulói kölcsönzések:**

- Az ingyenes tankönyvek az iskolák tulajdonát képezik. Az ingyenesen, tartós használatra kapott tankönyveket tanulók a könyvtárból kölcsönözhetik ki, melynek megtörténtét az aláírásukkal hitelesítik.
- A tanulók a tankönyveket - a munkafüzetek és a nyelvkönyvek kivételével – könyvtári kölcsönzéssel kapják, ezeket meghatározott időpontban, megfelelő állapotban vissza kell adniuk a könyvtárba. A könyvtárból kapott tankönyveket a tanulók egy tanévre, illetve az érettségi és a szakmai vizsga időpontjáig kölcsönözhetik ki.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- Amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.
- A tanuló szülője köteles a tartós és ingyenes tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni. Amennyiben az elhasználódás mértéke (megrongálás) a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie kártérítésként, tehát:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata.

**Nevelői, oktatói kölcsönzések:**

- A nevelők, oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
  - Tanév végén a nevelők, oktatók minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel képez, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.
  - Amennyiben a tanár, oktató jogviszonya megszűnik, minden kölcsönzött dokumentummal köteles elszámolni.
-

## **6. sz. melléklet A dolgozatkészítés formai követelményei és az etikus, szakszerű hivatkozás szabályai**

### **Formai követelmények**

*betűtípus:* Times New Roman

szövegben 12-es, címnél (vastagított) 14-es méret, bold

*sortávolság:* 1,5 és sorkizárt

*margó:* körben (alsó, felső, jobb, bal) 2,5 cm

*oldalszámzás:* alul

**TARTALOMJEGYZÉK** a dolgozat részletes, pontokba szedett vázlata. Az egyes fejezeteket oldalszámmal is jelölni kell. Helye dolgozat elején van, a következő tagolásban:

- bevezetés,
- fő- és alfejezetek,
- előbbiek további felosztása,
- összefoglalás,
- irodalomjegyzék,
- kép és ábrajegyzék,
- mellékletek

### ***HIVATKOZÁS***

A dolgozatban a tartalmi és szó szerinti hivatkozások forrását lábjegyzetben, oldalszámmal együtt kell feltüntetni. Formája „*Az irodalomjegyzékben történő címleírás*” részben bemutatott példák szerint.

#### **Szövegben történő hivatkozás**

- Szerzőre és művére való hivatkozás: (Nagy, 2013)
- Ha adott szerzőnek adott évben kiadott több művét használjuk, akkor: Nagy (2005a) és Nagy (2005b), stb.
- Két szerző esetén a nevek között az „és” kötőszó szerepel: Ambrus és Lengyel (2006)
- Három szerző esetén az első két szerző neve között vessző, az utolsó szerző neve előtt az „és” kötőszó szerepel: (Nagy, Kovács és Kis, 2013)
- Háromnál több szerző esetén: (Dr. Poór és társai, 2001)
- Szó szerinti idézet esetében az idézet elejére és végére idézőjelet kell tenni. A hivatkozásnál jelölni kell az oldalszámokat is. (Nagy, 2013. 47.o.)
- Ha időszaki kiadványra hivatkozunk, de nem szerepel a szerző, akkor: Élet és irodalom, 2005. 5. o.

A szövegben történő hivatkozásnál minden esetben, a lábjegyzetben is jelölni kell a forrást, oldalszámmal együtt.

## Irodalomjegyzékben történő címleírás

A dolgozat végén egy irodalomjegyzéket kell készíteni, ahol **szervezők (első szerző) szerinti** betűrendben fel kell sorolni a dolgozat során felhasznált dokumentumokat. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit évszám szerinti sorrendben kell felsorolni.

A szövegben előforduló minden hivatkozásnak meg kell jelennie az irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzékben szereplő minden tételre **a szövegben hivatkozni kell és/vagy a lábjegyzetben.**

- *Önálló könyv*: Szerző(k) (évszám): Cím. Kiadó, kiadás helye

Pl.: Poór, J. (2005): A menedzsment tanácsadás fejlődési tendenciái. Akadémiai Kiadó, Budapest

- *Szerkesztett könyv*: Szerző(k) (évszám, szerk.): Cím. Kiadó, kiadás helye
- *Könyvben szereplő egy tanulmány, fejezet*: Szerző (évszám): Tanulmány címe. In: Szerkesztő neve (szerk.): Könyv címe, kiadó, kiadás helye. A tanulmány első és utolsó oldala.

PL: László György – Poór J. (2008): Ösztönzésmenedzsment. In: Farkas Ferenc – Karoliny Mártonné – László Gyula – Poór József (szerk.): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft, Budapest, 219-250.o.

- *Folyóiratban megjelent tanulmány, cikk*: Szerző (évszám): Tanulmány címe. Folyóiratcím, évfolyam száma. Szám. A tanulmány első és utolsó oldalszáma.

PL: Neszmélyi Gyula – Szretykó György (1997): A személyzeti menedzsment sajátosságai néhány ázsiai és afrikai fejlődő ország köztisztviselői szférájában. Humánpolitikai Szemle, 6. szám 28-48.o.

- *Konferencia kiadvány*: Dr. Herczog László (1997): Konfliktusok és feloldásuk módja a munkaügyi kapcsolatokban. In: Dr. Gajdos J. (szerk.): „Humán értékeinkkel az Európai Unióba” VI. Országos Humánpolitikai Konferencia. Siófok, 1997. május 12-14., Mont Humán Menedzser Iroda Kft., 14-26.o.

- *Állami, önkormányzati és szakmai szervezetek dokumentumai*: SZMSZ (2008): Törvénytervezet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény módosítására. Előterjesztés a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa részére. Szociális- és Munkaügyi Minisztérium, Budapest

- *Elektronikus módon megszerzett anyagokra hivatkozás*:

- o önálló könyv - Szerző (évszám): Cím. Kiadó, Kiadás helye. URL cím. Utolsó letöltés dátuma.

Pl: Krúdy Gyula (1983): Az emlékek szakácskönyve. Krúdy Zsuzsa, Budapest URL: <http://mek.oszk.hu/13500/13508/> (2020.08.23.)

- o honlap része - Szerző (Utolsó módosítás dátuma): Cím. IN: Honlap neve (szerkesztő neve). Kiadás helye : Kiadó. URL (Letöltés ideje)

Pl: Bíró-Nagy András, Laki Gergely (Utolsó módosítás 2018. 09.19.) : Demokrácia és a magyar

társadalom. In : Policysolutions. Szerk. Bíró-Nagy András. Bp., Brüsszel.

Policy Solutions Budapest. URL: <https://www.policysolutions.hu/hu/elemzesek> (2020. 08. 06.)

- időszaki kiadvány cikke - Szerző (év): Cím. IN: A Folyóirat címe. Évfolyam. Szám. Oldal tól-ig. URL (Letöltés ideje)

PL: Eörsi László (2006): Perek, bíróságok, ítéletek. In: História. 28. évf. 9-10. sz. URL: <http://www.historia.hu/> (2020. 08. 25.)

### **Ábra és képjegyzék**

- sorszámokkal ellátott felsorolás
- *A kép, ábra sorszáma. A kép, ábra címe. A készítő nevét, a dátumot és az eseményt vagy a forrást. Internetes forrás esetén az URL és a letöltés dátuma.*

### **Mellékletek**

A dolgozatba be nem kerülő, de annak értelmezésében, értékelésében fontosnak tartott dokumentumok.

PL: kérdőív, képek

---



## **7. sz. melléklet A Krúdy Gyula Különgyűjtemény használati szabályzata**

### **A különgyűjtemény meghatározása, nyilvántartása**

Az iskola 1992-ben vásárolta meg a mosonmagyaróvári dr. Juhász Gábor orvos Krúdy gyűjteményét, melyet édesapja, dr. Juhász János évek kitartó munkájával gyűjtött össze.

A megvásárolt gyűjtemény katalógusa 212 tételben sorolta fel a köteteket. Gyűjtemény darabjai a 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről és a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelete alapján muzeális értéket képviselnek. A könyvtár gyűjtőkori szabályzata alapján megőrzésük: archív, végleges. Különös értéket képviselnek a korabeli első kiadások, illetve a bibliofiliák. A gyűjtemény több darabjának címlapján az író lányának, Krúdy Zsuzsának a dedikálása, kézjegye is megtalálható. A dokumentumok archív anyagként, a könyvtári állománytól elkülönítve kezeljük. A kulturális és irodalomtörténeti jelentőségű gyűjtemény tartalma:

- Krúdy Gyula életművének jelentős részét
- az íróról szóló önálló tanulmányköteteket és tanulmányok, regények
- a magyar nyelvű kiadások mellett angol, spanyol, német, francia, olasz, szlovák nyelvű Krúdy művek
- a köteteken kívül a gyűjtemény folyóiratokat, lapkivágatokat, fényképeket, aprónyomatványokat is tartalmaz.

A gyűjteményt nem tekintjük lezártnak, ezért 1992 - óta bővítettük, kiegészítettük, ezért már 297 daraból áll a különgyűjtemény. Az anyagi lehetőségeink figyelembe vétele mellett folyamatosan gyarapítjuk a gyűjteményt.

A könyvtár a gyűjteményről részben elektronikusan a Szirén könyvtári programmal külön nyilvántartást vezet. A kötetek leltári száma elé egy K betűjel kerül. A lapkivágatok, fényképek, aprónyomatványok jelenleg feldolgozatlanok. A gyűjtemény egyes darabjaiból állandó kiállítás látható a könyvtár melletti folyosón zárható tárlókban.

### **A különgyűjtemény állományvédelme, leltározása**

A gyűjtemény kötetei zárható szekrényben található. A könyveket az író műveinek betűrendjében tároljuk. A lapkivágatok, fényképek, aprónyomatványok az olvasóteremben zárható szekrényben található. Alapvető állományvédelmi szempont raktári rend megtartása és a tárolási körülmények időszakos ellenőrzése. Az állományvédelem hosszú távú feladatai (konzerválás, restaurálás) tervszerűen, szakember bevonásával történhet.

A gyűjtemény leltározására a könyvtár egyéb állományaival együtt 3 évente kerül sor. Az állományból törölni csak abban az esetben lehet, ha megsemmisül vagy átkerül közgyűjteménybe. A törléshez minden esetben a fenntartó egyetértése szükséges.

## A különgyűjtemény használata

A gyűjtemény darabjai helyben használhatók az iskola dolgozói számára a könyvtár olvasótermében. Indokolt esetben kutatási engedélyt adhat az intézmény igazgatója külső szakember számára is. A gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetők, azokat csak indokolt esetben a könyvtárvezető engedélyével lehet kivinni a könyvtárból. A dokumentumokra írni, rajzolni szigorúan tilos.

A dokumentumokról az állapotuk figyelembe vétele mellett másolat, digitális másolat (szkennelés), digitális fénykép (helyben) készülhet. Amennyiben a gyűjtemény dokumentumait vagy az arról készült másolatokat publikációban felhasználják, a felhasználó köteles megjelölni forrást és a tulajdonos könyvtárát

## Felhasznált irodalom

- 1., A 2020-as NAT-hoz illeszkedő tartalmi szabályozók. Bp. Oktatási Hivatal, é. n. In: oktas.hu URL: [https://www.oktas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020\\_nat](https://www.oktas.hu/kozneveles/kerettantervek/2020_nat) (Utolsó letöltés dátuma: 2020. augusztus 26.)
- 2., Baráthné Hajdú Ágnes (2015): Bevezetés a könyvtárhasználati ismeretek oktatásába. ELTE, Budapest. URL: [http://metodika.btk.elte.hu/file/TAMOP\\_BTK\\_BMK\\_8.pdf](http://metodika.btk.elte.hu/file/TAMOP_BTK_BMK_8.pdf) (Utolsó letöltés dátuma: 2020. augusztus 26.)
- 2., Barátné Hajdú Ágnes – Cs. Bogyó Katalin – Eigner Judit (2013, szerk.): Könyvtárhasználati óravázlatok. KTE, Budapest
- 3., Dömsödi Andrea (2018): A könyvtárpedagógia elmélete és gyakorlata: Második kísérlet a téma összefoglalására. KTE, Budapest
- 4., Dömsödi Andrea – Tóth Viktória (2016, szerk.): Könyvtárhasználati óravázlatok 2. KTE, Budapest
- 5., Könyvtárhasználatot, információs műveltséget érintő elemek a NAT2020-ban In: opkm.hu URL: [https://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok\\_id=518](https://www.opkm.hu/?lap=dok/dok&dok_id=518) (Utolsó letöltés: 2020. augusztus 26.)