



**A ZALAEGERSZEGI SZC  
DEÁK FERENC TECHNIKUM  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZATA**



A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület 2025. november 7-én fogadta el.

# Tartalomjegyzék

1.	BEVEZETÉS .....	5
2.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	7
2.1.	Az iskola szervezeti ábrája .....	12
2.2.	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	12
2.2.1.	Az intézmény szervezeti egységei .....	12
2.2.2.	A belső kapcsolattartás rendje .....	13
2.2.3.	A Centrummal való kapcsolattartás rendje.....	14
3.	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....	16
3.1.	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás.....	16
3.2.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje .....	17
3.3.	A kiadmányozás szabályai .....	17
3.4.	A képviselet szabályai .....	18
3.5.	A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje .....	18
3.6.	Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	18
3.7.	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei .....	19
3.7.1.	A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei: .....	19
4.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....	20
4.1.	Az oktatók közösségei.....	20
4.1.1.	Oktatói testület .....	20
4.1.2.	Szakmai munkaközösségek .....	24
4.2.	A tanulók közösségei.....	25
4.2.1.	A diákönkormányzat.....	25
4.2.2.	Az iskolai sportkör .....	25
4.3.	A szülők közösségei.....	25
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE.....	27
5.1.	Az épület nyitva és zárva tartása .....	27
5.2.	A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje.....	27
5.3.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	28
5.4.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....	29
5.5.	Munkaidő és munkarend.....	30

5.6. Az oktatói ügyelet ellátása .....	30
5.7. Az ügyintézés rendje.....	31
5.8. Az intézmény épületeinek és helyiségeinek használata.....	31
5.9. A nem dohányzók védelme – a dohányzás és más egészségkárosító cikkek fogyasztásának tilalma.....	32
5.10. A sportiskolai (sport ágazati) osztályok működésével kapcsolatos kiegészítő rendelkezések:	33
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	34
7. A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY .....	37
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....	38
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	38
8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje .....	38
8.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....	40
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	41
8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....	42
8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	42
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE.....	43
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	44
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	45
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk.....	47
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	48
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....	49
11. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	53
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	55
12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	55
12.1.1. A fegyelmi eljárás megindítása.....	55
12.1.2. Az egyeztető eljárás lehetősége és jogszabályi kötelezettsége .....	55
12.1.3 A fegyelmi eljárás lefolytatása (egyeztető eljárás nélkül) .....	56
13. AINTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ .....	59
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....	59
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	59
13.3. Az iratkezelés szervezeti rendje (nem csak az elektronikus úton előállított) .....	60
13.4. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők (nem csak az elektronikus úton előállított) .....	61

13.5. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök (nem csak az elektronikus úton előállított) .....	61
14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....	63
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....	64
15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga .....	64
15.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....	64
15.3. Oktatói testület dicsérettel kapcsolatos rendelkezése .....	65
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	66
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	66
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata .....	66
16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....	67
16.4. A intézményi SZMSZ-t jóváhagyó nyilatkozat .....	67
MELLÉKLETEK.....	68
1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	69
2. sz. melléklet A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata.....	86
3. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat .....	94
4. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata .....	101
5. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat.....	107
6. sz. melléklet Munkaköri leírás minták .....	113

# 1. BEVEZETÉS

## Intézményi adatok:

Az alapító okirat szerinti költségvetési szerv megnevezése:

### **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum**

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

## Az intézmény hivatalos neve:

### **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum**

Székhelye: 8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.

Telephely: ---

A szakmai alapidokumentum/a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte, száma:

2020. július 2. KVFO/54080/2020-ITM

OM azonosító: 203067/004

## **Az SZMSZ célja**

- A ZSZC Szervezeti és Működési Szabályzatával összhangban az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő és oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása.
- Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.
- A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

- Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.
- Az SZMSZ visszavonásig érvényes.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. Szülői szervezet (jelenleg nincs, nem alakult meg)
2. Diákönkormányzat
3. Képzési tanács (az intézménynek jelenleg nincs képzési tanácsa) – Megjegyzés: Az Szkt 101.§-ban foglaltak alapján „hozható létre”. (nem kötelező létrehozni)

Az SZMSZ életbe lépéséhez Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja és főigazgatójának jóváhagyása szükséges.

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### a.) Az intézmény vezetősége

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum (továbbiakban Zalaegerszegi SZC) SZMSZ-ében az intézmény élén álló magasabb vezető „igazgató”, helyettesei „igazgatóhelyettes” megnevezéssel szerepelnek, ezért az intézmény SZMSZ-ében is ezeket a vezetői megnevezéseket szerepeltetjük.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető és nem vezető beosztású dolgozók tartoznak:

#### Vezető beosztásúak:

- Általános igazgató-helyettes
- Szakmai igazgató-helyettes
- Gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
- Nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes

#### Nem vezető beosztásúak:

- iskolatitkár 1. (az igazgatóhoz és az szakmai igazgató-helyetteshez rendelt)
- iskolatitkár 2. (az igazgatóhoz és az általános igazgató-helyetteshez rendelt)
- munkaközösség vezetők

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, valamint a Zalaegerszegi SZC SZMSZ-ében és belső szabályzataiban előírtak szerint végzi.

- Az igazgató rendszeresen, hetente legalább egyszer tart „vezetői megbeszélést” az aktuális feladatokról. A vezetői megbeszélést az igazgató vezeti. A megbeszéléseken heti rendszerességgel az általános igazgató-helyettes, az szakmai igazgató-helyettes, a nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes vesznek részt.

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint az általános igazgató-helyettes helyettesíti.

### **b.) Közismereti munkaközösségek**

A közismereti tantárgyakat magába foglaló munkaközösségek tevékenységét munkaközösség vezető irányítja, aki munkaköri leírásban foglaltak alapján az intézmény egy-egy vezető beosztású tagjának van alárendelve.

	<b>Munkaközösség</b>	<b>Közvetlen felső vezető</b>
1.	Magyar-történelem	nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes
3.	Reál	általános igazgató-helyettes
4.	Idegen nyelv	nevelésért és oktatásért felelős igazgatóhelyettes
5.	Testnevelés és sport	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
6.	Humán - egészségügy	szakmai igazgatóhelyettes
7.	Humán - oktatás	szakmai igazgatóhelyettes
8.	Humán - szociális	szakmai igazgatóhelyettes
9.	Műszaki - faipar	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
10.	Osztályfőnöki	általános igazgató-helyettes

Megbeszéléseiket a munkaközösség vezetők munkaköri leírásaikban foglaltak alapján tartják, és a munkaközösség éves munkatervében rögzítik.

### **c.) Szakképzési munkaközösségek**

Az intézményben az iskola műszaki-humán jellegéhez igazodóan egy műszaki és két humán szakképzési munkaközösség szerveződik, melyek tevékenységét egy-egy munkaközösség vezető irányítja.

A testnevelés és sport munkaközösség szakképzési feladatokat is ellát, de feladatainak nagyobb része a közismereti oktatás területén valósul meg. (lásd közismereti munkaközösségek)

A munkaközösség vezetők a munkaköri leírásukban foglaltak alapján az intézmény egy-egy vezető beosztású tagjának vannak alárendelve.

<b>Szakképzési munkaközösség</b>	<b>Közvetlen magasabb vezető</b>
Humán (egészségügy) I. munkaközösség	szakmai igazgató-helyettes
Humán (pedagógia, szociális) II. munkaközösség	szakmai igazgató-helyettes
Műszaki (faipar) munkaközösség	igazgató

Megbeszéléseiket a munkaközösség vezetők munkaköri leírásaikban foglaltak alapján tartják, és a munkaközösség éves munkatervében rögzítik.

#### **d.) Az osztályfőnöki munkaközösség**

Az intézményben az osztályfőnöki teendőket ellátó oktatók osztályfőnöki munkaközösséget alkotnak. Az osztályfőnöki munkaközösség élén munkaközösség vezető áll, aki munkaköri leírásban foglaltak alapján a szakmai igazgatóhelyettesnek van alárendelve.

Az osztályfőnöki munkaközösség megbeszéléseit az éves munkatervében rögzítettek szerint tartja, azzal, hogy ezek a megbeszélések – a témáktól és feladatoktól függően - szükség szerint (pl. érintett évfolyam) a munkaközösség kisebb csoportjának a bevonásával is szervezhetőnek.

#### **e.) A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörök:**

Az iskola nevelő és oktató munkáját közvetlenül segítő dolgozói feladataikat munkaköri leírásaik alapján végzik.

- Iskolatitkár 1., iskolatitkár 2.
- Laboráns 1., laboráns 2.
- Rendszergazda

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítők a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint a szervezeti struktúrában egy-egy vezetőnek vannak közvetlenül alárendelve.

<b>Munkakör</b>	<b>Közvetlen magasabb vezető</b>
Iskolatitkár 1.	Igazgató
Iskolatitkár 2.	Általános igazgató-helyettes
Laboráns 1.	Igazgató
Laboráns 2.	Szakmai igazgató-helyettes
Rendszergazda	Igazgató

**f.) Egyéb, gazdasági, „technikai” munkakörök:**

Az iskola technikai dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, esetenként - a munkaköri leírásba is rögzített - „kapcsolt” munkakörben.

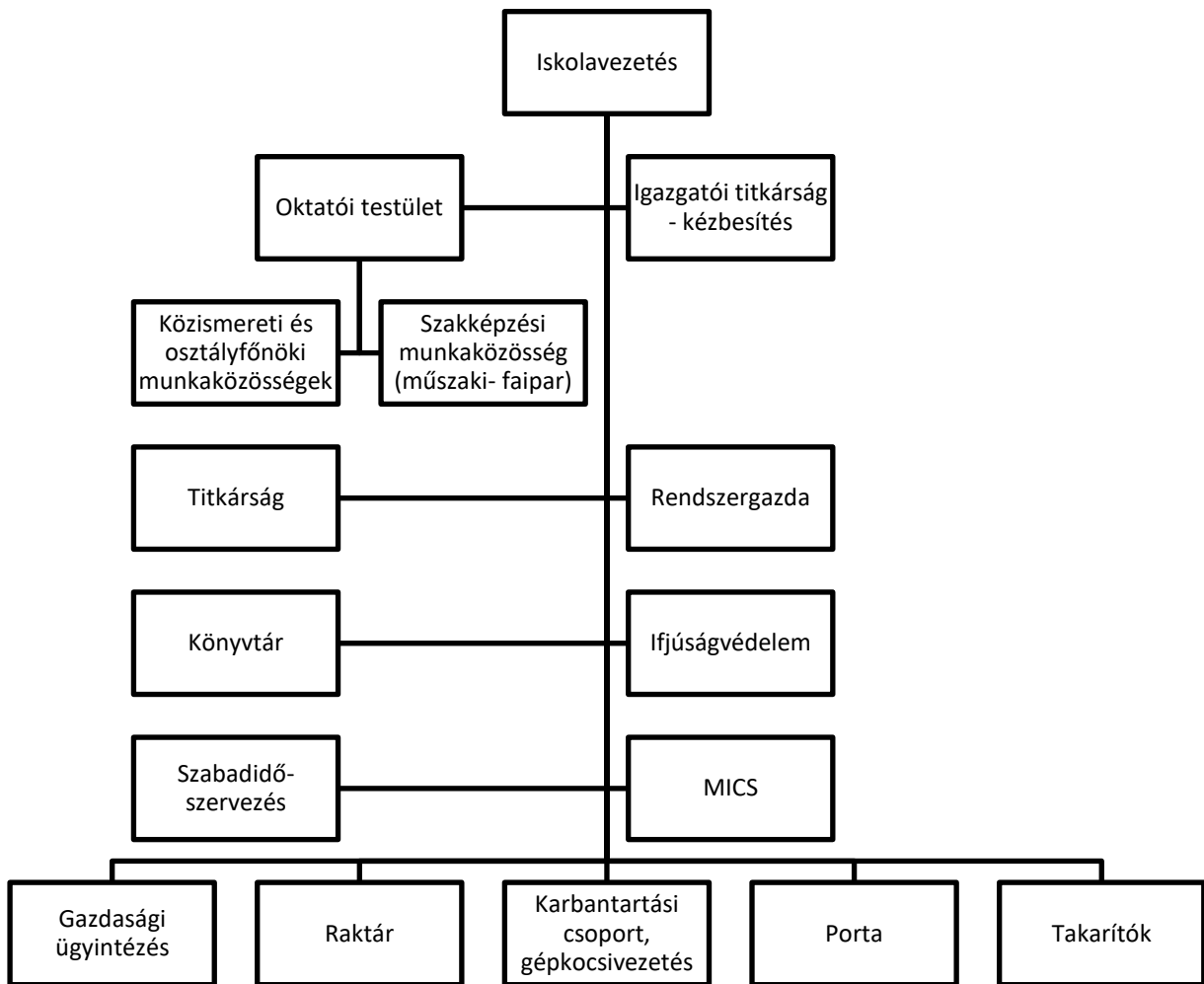
Az intézményben a „gazdasági, technikai” dolgozók az alábbi munkaköröket töltik be:

- „Gazdasági” ügyintéző(k)
- Kézbesítő
- Karbantartó(k)
- Raktáros
- Portás
- Gépkocsivezető
- Takarító(k)

A gazdasági-technikai dolgozók a szervezeti struktúrában a munkaköri leírásaikban rögzítettek szerint egy-egy vezetőnek vannak közvetlenül alárendelve.

Gazdasági ügyintéző(k)	Igazgató
Kézbesítő	Igazgató
Karbantartó(k)	Gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
Raktáros	Gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
Portás	Szakmai igazgató-helyettes
Gépkocsivezető	Igazgató
Takarító(k)	Szakmai igazgató-helyettes

## 2.1. Az iskola szervezeti ábrája



## 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

### 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Az intézmény szervezetenként egységes, azaz nem tagozódik önállóan működő szervezeti egységekre. (Megjegyzés: szervezetenként nem képez önálló egységet az intézmény köznevelési feladatokat ellátó része: pedagógia ágazat. Ezt a feladatellátást is az iskola szerves, a többi feladattól nem elválasztandó részeként kezeljük.)

### 2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Az oktatói testület egészével, illetve az oktatói testület tagjaiból szervezett közismereti és szakképzési munkaközösségekkel való kapcsolattartás az iskolavezetés tagjain, a megbízott oktató vezetőkön (munkaközösség vezetők) és a választott képviselőkön keresztül valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- Vezetői értekezlet (heti rendszerességgel)
- Munkaközösségi megbeszélések
- Oktatói testületi értekezletek
- Információs értekezletek (hetente a munkatervben kijelölt napon/ vagy alkalmanként nagyszünetben)
- Egyéb, különböző megbeszélések, munkaértekezletek

A tervezett fórumok időpontjait az iskolai éves munkaterve határozza meg.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a központi oktatói helyiségben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli, elektronikus levelezés és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés megbeszélései után - lehetőség szerint a heti információs értekezleten:
  - - tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat a megbeszélésen hozott döntéseikről.

- az irányításuk alá tartozó nem oktató munkakörben dolgozókat az őket érintő kérdésekben, témákban tájékoztatni, szükség szerint döntésekhez a véleményüket meghallgatni

#### A munkaközösség vezetők kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel.

### **2.2.3. A Centrummal való kapcsolattartás rendje**

A Centrummal való kapcsolattartás az alábbiak szerint történik:

- A kancellárral és főigazgatóval az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A szakmai főigazgató helyettesekkel az igazgató és az szakmai igazgató-helyettes a kapcsolattartó, de szükség szerint a Gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes is.
- A gazdasági vezetővel az igazgató tartja a kapcsolatot.
- A Centrumban dolgozó nem vezető beosztású munkatársakkal az igazgató utasítására, konkrét problémák megoldása céljából előzetesen az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző is felveheti a kapcsolatot.

#### A kapcsolattartás formái:

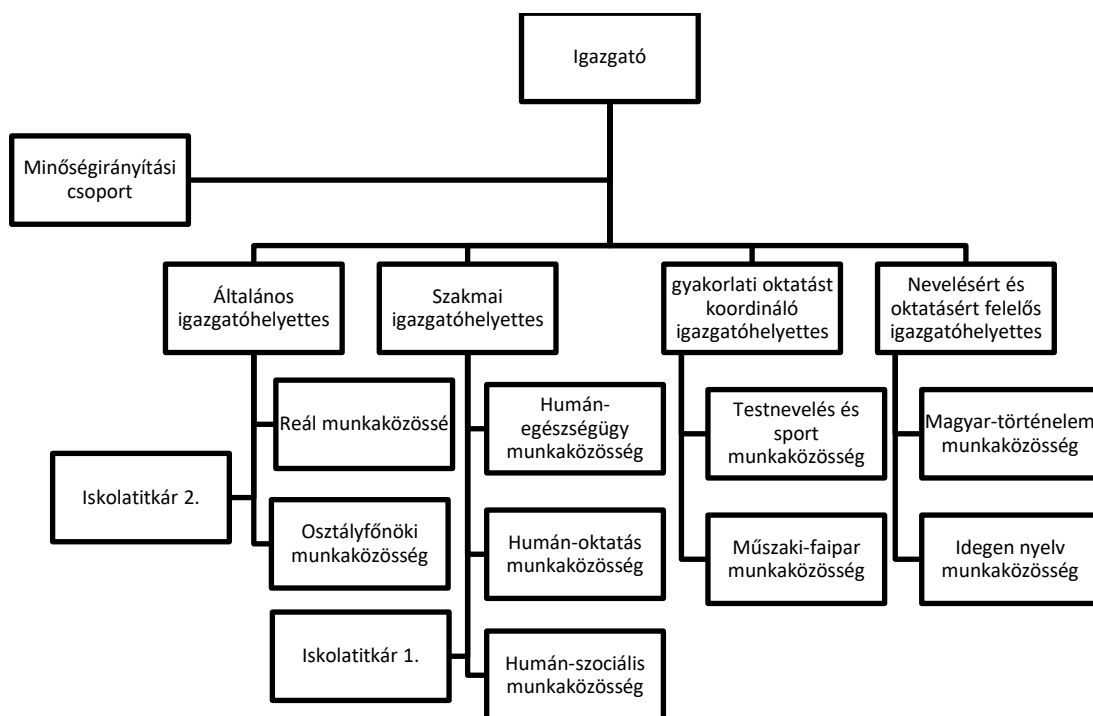
- Telefon
- Elektronikus levél
- Papír alapú levél

Meghatározott ügyek intézésére, a döntéshozatalra (pl. központosított közbeszerzések lebonyolítására) webes felület.

Igazgatói értekezlet (jellemzően valamennyi intézmény részvételével)

### 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

#### 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás



### **3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A vezetők (igazgató, általános igazgató-helyettes, szakmai igazgató-helyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgató helyettes) benntartózkodásának rendjét az éves munkatervbe kell írásban meghatározni oly módon, hogy egyikük a munkakezdéstől a befejezésig az intézményben tartózkodjon az alábbiak szerint:

Hétfő – csütörtök: 7.30-tól 16.00-ig

Pénteken: 7.30 – 15.00-ig

A takarító munkakörben dolgozók munkakezdésének és befejezésének ideje eltér az iskola többi dolgozójának munkarendjétől. A vezetők benntartózkodásának általános szabálya a takarítást végző dolgozók munkarendjére nem vonatkozik.

Amennyiben a vezetők közül halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozás joga magába foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

Az intézmény igazgatója hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója az igazgató.

Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az általános igazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozás jogát.

### **3.4. A képviselet szabályai**

Az intézményt az igazgató képviseli minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a ZSZC Szervezeti és Működési Szabályzata nem utal a kancellár és/ vagy a főigazgató hatáskörébe.

Az intézményt az igazgató kijelölése alapján elsősorban az iskolavezetés tagjai, illetve más alkalmazottak is képviselhetik, azzal a megkötéssel, hogy a megbízott vezető vagy alkalmazott a képviseletkor döntést igénylő kérdésekben nem, vagy csak az igazgató írásbeli felhatalmazása alapján járhat el.

### **3.5. A vezetők akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

A vezetői feladatok ellátása, a helyettesítés rendje az egyes vezetők akadályoztatása esetén az alábbiak szerint történik:

Igazgató – akadályoztatása esetén – Általános igazgató-helyettes – akadályoztatása esetén – Szakmai igazgató-helyettes – akadályoztatása esetén – Gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes – akadályoztatása esetén – Nevelésért és oktatásért felelős igazgató-helyettes

### **3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató feladat-és hatásköreit a Zalaegerszegi SZC Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

A felsoroltakból az igazgató az iskolavezetés tagjainak minden olyan feladat- és hatáskört átad, amely a 2. fejezetből - „A intézmény szervezete”, valamint a 3.1. fejezetből - „A intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás” - következik, azaz az iskolavezetés egy-egy tagja alá rendelt munkaközösség, illetve nem oktató munkakörben dolgozók tevékenységére vonatkozó tervezési, szervezési, döntési, ellenőrzési, értékelési feladatok ellátására vonatkozik.

Az átvett hatáskörök esetén a hatáskört gyakorló vezetőnek tájékoztatási kötelezettsége van az igazgató felé a leadott hatáskörben hozott intézkedést követően legkésőbb egy héten belül, de szükség szerint az intézkedést követően azonnal.

### **3.7. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei**

A MIR kidolgozása az igazgató feladata.

#### **3.7.1. A minőségirányítási csoport működtetésének feltételei:**

##### Személyi feltételek:

- három fő alkotja a Minőségirányítási Csoportot (MICS)
- Fejlesztési csoportok (FCS)
- A csoportok tagjait az intézményvezető kéri fel és bízta meg.

## **4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1. Az oktatók közösségei**

Az intézmény oktatóinak két állandó közössége működik:

- Oktatói testület
- Szakmai (közismereti, osztályfőnöki, szakképzési) munkaközösségek

Az oktatói testület meghatározott feladatok elvégzésére a tagjaiból nem állandó közösségeket is létrehozhat.

#### **4.1.1. Oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. (Szkt 51.§)

##### Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével - kölcsönzés formájában - megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

Az informatikát tanító oktatók munkájuk támogatására lehetőség szerint egy-egy laptopot kapnak kizárólag az iskola területén történő használatra.

Az igazgató döntése szerint az informatikát az oktató munkában rendszeresen alkalmazó, más tantárgyat oktatók is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor, illetve abban az esetben, ha az intézmény digitális (tantermen kívüli) munkarendben dolgozik.

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- félévi és tanév végi (tanévzáró értekező), a nevelő-oktató munkát értékelő értekező,

- tájékoztató (információs) és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az igazgató szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatóok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban vagy július elején az igazgató által kijelölt napon – az éves munkatervben rögzítetten - tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezleten minden oktatónak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

#### 4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai (közismereti és szakmai) munkaközösségei az alábbiak:

	<b>Munkaközösség</b>
1.	Magyar-történelem
3.	Reál
4.	Idegen nyelv
5.	Testnevelés és sport
6.	Humán - egészségügy
7.	Humán - oktatás
8.	Humán - szociális
9.	Műszaki - faipar
10.	Osztályfőnöki

A szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartását a munkaközösség-vezetők közreműködésével az iskolavezetés koordinálja.

A munkaközösség tagjainak szakmai segítségért, a feladatok összehangolásáért és ellenőrzéséért a munkaközösség vezető a felelős, akinek munkáját a szervezeti struktúra szerinti vezető segíti.

A munkaközösségek együttműködésének főbb területei: az iskolai tantervek összehangolása, iskolai szintű szakmai programok egyeztetése, nevelési értekezletek témájának meghatározása, az érettségi és szakmai vizsgáztatással kapcsolatos feladatok egyeztetése.

#### A munkaközösségek feladatai:

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, így kiemelten:

- a tantárgygondozásban
- a kerettanterv/ programtanterv alapján a helyi tanterv elkészítésében

- az éves munkaterv elkészítésében, végrehajtásában és értékelése
- az eszközfejlesztés megtervezésében

## **4.2. A tanulók közösségei**

### **4.2.1. A diákönkormányzat**

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra. (Szkt. 69.§)

A diákönkormányzat működésénél, jogainak gyakorlásánál- az Szkt végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 216.§-ban meghatározottak az irányadók.

A diákönkormányzat működéséhez - üléseinek megtartásához.- az intézmény az iskolai könyvtárat biztosítja. A könyvtárban a diákönkormányzat számára informatikai eszközök is rendelkezésre állnak.

### **4.2.2. Az iskolai sportkör**

Az intézményben a mindennapos testnevelés bevezetése óta, az órarendi korlátokból fakadóan – minden érintett osztálynak valamennyi testnevelés órája órarendbe iktatott – iskolai sportkör külön, erre a célra létrehozott szervezatként nem működik.

Ezzel együtt, a testnevelést oktatók – a tanulók érdeklődéséhez igazodóan – több sportágban is szerveznek tanórán kívüli tömegsport foglalkozásokat.

A tanulók teljesítményét ezeken a foglalkozásokon érdemjeggyel és osztályzattal nem értékeljük.

## **4.3. A szülők közösségei**

Intézményünkben iskolaszék nem működik. A szülői szervezetet jogszabályban meghatározottak alapján, intézményünkben az arra jogosultak nem hozták létre.

## **5. A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1. Az épület nyitva és zárva tartása**

Az intézmény tanítási időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig - beleértve az esti munkarendben szervezett felnőttképzést is - tart nyitva azzal, hogy a főbejárati portán való közlekedés az egyes képzési napok órarendjével összhangban kerül megszervezésre. Ez vonatkozik a szombati képzési napokra is.

A fogadóórák, szülői értekezletek és más iskolai rendezvények idején – a program végéhez igazodóan – főbejárati portai szolgálat működik.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00 – 16.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények, illetve felnőttképzési napok hiányában – zárva kell tartani.

Ettől eltérően a szombati napra szervezett felnőttképzési programok esetében 8.00 órától az aznapi órarendhez igazodva lehet nyitva a intézmény.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján (pl: érettségi találkozó) – az igazgató ad engedélyt.

A szokásos nyitva tartástól eltérő esetekben a házmestert – az épület nyitása, zárása és riasztása céljából - az igazgatónak előzetesen minden esetben tájékoztatnia kell.

### **5.2. A tanulóknak az intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanulók tanítási időben az iskola épületét nem hagyhatják el.

Az óráközi szünetekben az ügyeletes oktató(k) felügyelete alatt az iskola udvarának kijelölt részén tartózkodhatnak.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén pótosztályfőnöke vagy szükség esetén az iskolavezetés tagjainak) írásos

engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az iskolavezetés tagjai adhatnak engedélyt.

A fentiekől eltérően az érettségi utáni szakképzésben (szakképző évfolyamokon), ill. felnőttképzésben résztvevő tanuló a „kilépésre jogosító engedély” portán történő felmutatásával szünetekben és „lyukasóra” idején elhagyhatja az iskola területét.

### **5.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

#### Az oktatóra vonatkozó előírások:

- Az oktató heti munkaideje 40 óra.
- A benntartózkodás általános rendjét az oktató munkaköri leírása tartalmazza
- Az oktatók benntartózkodásának személyre szabott rendjét az órarend, a tanórán kívüli tevékenységek rendje (értekezletek, fogadóórák, ügyelet, az éves munkatervben rögzített egyéb tevékenységek) határozzák meg.
- A oktató munkaképes állapotban köteles első tanítási órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt ugyancsak 10 perccel annak helyén megjelenni.
- A oktató a munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 15 perccel köteles az igazgatónak, vagy az iskolavezetés egy tagjának bejelenteni. Egyúttal tájékoztatja a vezetőt a távolmaradás várható idejéről is.

#### A nem oktató munkakörökben dolgozókra vonatkozó előírások:

- A nem oktató munkakörökben dolgozók heti munkaideje 40 óra.
- A heti munkaidő részletes szabályozását a munkaköri leírásaik tartalmazzák.
- A dolgozó munkaképes állapotban köteles a munkahelyén megjelenni.
- A dolgozó munkakezdéskor és a munkaidő lejártakor aláírja az iskola titkárságán (portán) elhelyezett jelenléti ívet.

- A dolgozó munkaidejében a munkavégzés helyét csak a munkakörével kapcsolatos feladatok ellátása céljából, vagy vezetői utasításra, illetve engedélyre hagyhatja el.
- A dolgozó a munkából való távolmaradás okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkájának kezdete előtt 15 perccel köteles az igazgatónak, illetve a szervezeti struktúrában meghatározott felsőbb vezetőjének bejelenteni. Egyúttal tájékoztatja a vezetőt a távolmaradás várható idejéről is.

#### **5.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel (intézményre vonatkozóan) munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, valamint a Zalaegerszegi SZC vezetőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a főbejárati portánál regisztráltatniuk kell magukat. A beléptető rendszerben történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

A tanulót az intézmény területén idegen nem látogathatja.

## 5.5. Munkaidő és munkarend

A munkaidő általánosan hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 14.45-ig tart.

Az ettől eltérő munkaidő beosztásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A tanítási órák 45 percesek. A tanítás reggel 7.50-kor kezdődik, a tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után 14.15-kor kezdődnek és az intézmény nyitva tartásáig befejeződnek. Kivételes esetekben lehetőség van lyukas órákban is ezeket a foglalkozásokat megtartani. Az órákőzi szünetek 10 percesek. A 3. óra utáni szünet 15 perces. Az intézményben a csengetési rendet az aulában kifüggesztjük. Az első óra (a tanítás) megkezdésének közeledtét 7.45 órakor rövid csengetés jelzi.

A szakképzésben a tanítási órák kezdő és befejező időpontja a tanítási időre vonatkozó szabályozástól eltérhet, de a tanítás kezdésének és befejezésének igazodnia kell az iskola nyitva tartásához.

## 5.6. Az oktatói ügyelet ellátása

Az intézményben reggel 07.30 órától a tanítás kezdetéig és az órákőzi szünetekben a 7. órára történő becsengetésig (13.20 óráig) oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását „az ügyeletes oktató feladatai” –t tartalmazó dokumentum alapján ellenőrizni. Egy tanítási napon az oktatói ügyeletet az intézmény vezetésének úgy kell megszerveznie, hogy az épületben szintenként és a főbejáratnál legalább egy fő ügyeletes oktató beosztásra kerüljön.

## 5.7. Az ügyintézés rendje

Szorgalmi időben az oktatók és a tanulók hivatalos ügyeiket az iskolatitkári és gazdasági irodákban intézhetik a kiírt időrend szerint.

Az iskola a tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi és nyári) a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a Zalaegerszegi SZC kancellárja és/vagy főigazgatója – ennek hiányában az igazgató - határozza meg, a fenntartó rendelkezései alapján.

Az intézmény vezetése az ügyintézésre meghatározott napokat és az ügyintézés rendjét a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza.

## 5.8. Az intézmény épületeinek és helyiségeinek használata

Az intézmény épületeit (főépület, faipari tanműhely, CNC műhely) és helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért,

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad.

Az iskola helyiségeit külső igénylőknek – a Zalaegerszegi SZC kancellárja és/vagy főigazgatója által aláírt külön megállapodás alapján - lehet átengedni, amennyiben ez az iskolai foglalkozások, rendezvények megtartását nem akadályozza, illetve zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

## **5.9. A nem dohányzók védelme – a dohányzás és más egészségkárosító cikkek fogyasztásának tilalma**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, parkolóját, valamint a főbejárat előtti kiskaputól 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.

Az intézmény munkavállalói, valamint az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, azt igazolatlannak tekintjük.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy: az intézmény munkavédelmi felelőse.

## **5.10. A sportiskolai (sport ágazati) osztályok működésével kapcsolatos kiegészítő rendelkezések:**

- A sportiskolai (sport ágazati képzésben résztvevők) labdarúgó tanulók a ZTE FC-vel történő előzetes egyeztetés alapján hétfőtől péntekig a tanítási idő alatt hetente 1-3 alkalommal délelőtti edzésen vesznek részt.
- A délelőtti edzésnapokon az iskolai tanórai foglalkozások és edzésidők ütemezését az aktuális éves tantárgyfelosztásban rögzítjük.
- A tanulók – szükség szerint - a délelőtti edzésekre szervezeten, a ZTE FC által kijelölt edző (kísérő) közreműködésével hagyhatják csak el az iskola területét.
- A tanulók a délelőtti edzésekről szervezeten az előző pontban leírt módon érkeznek vissza az iskolába.
- A sportoló tanulók kötelesek az edzéseken részt venni, illetve annak hiányában, elmaradása esetén az iskolai tanórákon, foglalkozásokon megjelenni.
- A tanulóknak az egyesületi sporttevékenységgel összefüggő iskolai távolmaradása nem minősül hiányzásnak, csak abban az esetben, ha az egyesület értesíti az iskolát, hogy a délelőtti edzés elmarad és az iskola erre az időre a tanulóknak iskolai tanórai foglalkozást szervez, és erről a tanuló hiányzik.
- Az iskola sport-szakmailag indokolt esetben engedélyezi a sportoló tanulók edzőtáborban és versenyeken való részvételét, amennyiben az egyesület az iskolát hivatalos írásos kikérővel és időben értesíti.

## **6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKE-RETEI**

Az intézményben tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök (pl.: intarzia-fafaragás)
- énekkar,
- sportági foglalkozások, tömegsport (az iskolai sportkör helyett – a mindennapos testnevelésből fakadó órarendi korlátok miatt),
- felzárkóztató foglalkozások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások (versenyfelkészítés),
- továbbtanulásra felkészítő foglalkozások,
- fejlesztő foglalkozások (SNI)

A tanórán kívüli rendszeres foglalkozásokra, vonatkozó általános szabályok:

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, az egyéni fejlesztő célú, valamint az SNI-s fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szakoktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az igazgató adhat.

Az SNI-s tanulók foglalkozásainak megszervezése a szakvéleményekben foglaltak alapján, a szakszolgálattal együttműködésben történik. A szakvéleménnyel rendelkező tanulók számára a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a foglalkozást tartó oktató nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói és a szülői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat vezető oktatókat az igazgató bízta meg, és munkájukat tervezett szakmai programjuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök évente - tanítási napon vagy tanítási időn kívül - egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban vagy hónapban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Az osztályfőnök az igazgató engedélyével indokolt esetben a munkatervben rögzített időponttól eltérő napon is szervezhet osztálykirándulást.

Az osztályfőnökök vagy az oktatók osztályaik/ tanulócsoportjaik számára szervezhetnek múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadás megtekintését célzó csoportos foglalkozásokat

A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A tanulók által önkéntesen választott programok felmerülő költségeit a szülőknek kell fedezniük.

A szülők anyagi helyzetéhez igazodva az intézmény tanulói számára különféle szabadidős programokat is szervezünk (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- hangverseny- és múzeumlátogatások). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősök.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – külső szolgáltatóval és a ZEGESZ-el együttműködve ebédet (menzát) biztosít. A menza igénybevételének a helyszíne, az intézmény ebédlője. A menzadíj az igénylőt terheli.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

## 7. A FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONY

a./ Az intézményben az iskola ágazataihoz kapcsolódóan - a szakmajegyzékben szereplő szakmák elsajátítása céljából – felnőttképzési jogviszony keretében, a Szkt. és Szkr. alapján szakmai oktatás folyik. (felmenő rendszerben a 2020-2021. tanévtől)

A felnőttképzési jogviszony keretében a felnőttek oktatása nem tanulói jogviszonyban történik, a szakmai oktatás rugalmasabb, rövidebb.

A felnőttek szakmai oktatásának jellemzői:

- közismereti oktatás nincs
- a képzési idő rugalmas (a nappali képzés óraszámát akár 40%-re is lecsökkenthető)
- ingyenes
- a képzésből az ágazati alapoktatás aránya 25%, a szakirányú oktatás 75%

b./ Az intézmény a Zalaegerszegi Szakképzési Centrummal együttműködve – a felmerülő munkaerő-piaci igények figyelembe vételével – szükség szerint szakmai képzést is végezhet.

c./ Az intézményben a 2020-2021. tanévben – kifutó OKJ-s képzés keretében - még felnőttoktatás is folyik.

## 8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

### 8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző – elsősorban a szakképzési feladatokhoz kapcsolódó - országos, megyei és városi szintű szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

Az intézmény, mint a helyi társadalom korábban önállóan működő közoktatási intézménye - az állami fenntartóváltástól függetlenül – továbbra is kapcsolatot ápol Zalaegerszeg Megyei Jogú Város önkormányzatával, intézményeivel, szakképzéseihez kapcsolódó helyi vállalkozásokkal és civil szervezetekkel.

Az intézmény legfontosabb kapcsolatait és a kapcsolattartás formáját a 8.2. fejezet rögzíti.

### 8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A partnerszervezet, intézmény megnevezése	A kapcsolattartásért felelős vezető	A kapcsolattartás formája
ZMJV Polgármesteri Hivatala	igazgató	személyes, telefonos, elektronikus levél
ZMKIK	igazgató, szakmai igazgató-helyettes, gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	személyes, telefonos, elektronikus és papír alapú levelezés
Oktatási Hivatal	igazgató általános igazgató-helyettes	elektronikus levelezés

Az egészségügyi képzésben résztvevő intézmények, szervezetek	szakmai igazgató-helyettes	személyes, telefonos
A pedagógiai képzésben résztvevő intézmények, szervezetek	szakmai igazgató-helyettes	személyes, telefonos
A szociális képzésben résztvevő intézmények, szervezetek	szakmai igazgató-helyettes	személyes, telefonos
A faipari képzésben résztvevő intézmények, szervezetek	igazgató gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes	személyes, telefonos
A sport képzésben résztvevő intézmények, szervezetek	igazgató általános igazgató-helyettes	személyes
A gyermek- és ifjúságvédelem intézményei	igazgató	telefonos, papír alapú levelezés
Az iskolai közösségi szolgálat fogadó szervezetei intézményei	általános igazgató-helyettes	telefonos, papír alapú dokumentáció
POK	igazgató általános igazgató-helyettes	telefonos, elektronikus levél
Szakszolgálatok	igazgató	telefonos, elektronikus levél

Megyei és Járási Kör- mányhivatalok	igazgató	telefonos, elektronikus levél, papír alapú levél
--	----------	---

### **8.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel**

A szakképzési tevékenységünk eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a gyakorlati képzéseinkben részt vevő gazdálkodó szervezetek és költségvetési intézményekkel meglévő kapcsolatrendszerünk.

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, de a kapcsolattartásért és az operatív feladatok elvégzéséért képzési területtől függően a szakmai igazgató-helyettes és a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes a felelősök. (8.2. fejezet)

A kapcsolattartásban aktívan részt vesznek a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei és oktatói.

#### A kapcsolat főbb tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése (helyette 2021-től szakképzési munkaszerveződés), az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködési megállapodások előkészítése és megkötése (gyakorlatilag megszűnik)
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek és költségvetési intézmények tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában

- szintvizsga előkészítése (megszűnik), lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása – helyette a 2020-2021. tanévtől ágazati alapvizsga
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A tanév során – az éves munkatervben rögzített időpontban – az intézmény az egyes képzési területeken külön-külön szakmai egyeztetést kezdeményez, melyre lehetőség szerint meghívja a kamara képviselőjét is.

Szükség esetén az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes, valamint a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket.

A kamara és az intézmény szükség szerint munkamegbeszéléseket tart, melyeknek vezetője a humán képzésekben a szakmai igazgató-helyettes, a sport és a műszaki (faiapar) területen az igazgató vagy a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes.

Az intézmény vezetése, és a kamara vezetői lehetőség szerint képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

#### **8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálatokkal való kapcsolattartás az igazgató feladata.

Konkrét ügyek intézésével az igazgató megbízhatja az iskolavezetés tagjait is, akiknek az érintettek felé (diák, szülő, oktató, osztályfőnök, fejlesztő pedagógus) tájékoztatási kötelezettsége van.

A pedagógiai szakszolgálatnak az intézmény területén végzett – elsősorban a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő foglalkozásainak szervezésére vonatkozóan – feladatainak koordinálását, a fejlesztő oktatókkal való kapcsolattartást az általános igazgató-helyettes végzi.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás az igazgató feladata, melybe a munkáját - elsősorban a tantárgyakhoz kapcsolódó szakmai területeken - a munkaközösség vezetők segítik.

## **8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás az igazgató feladata, melyben munkáját a laboráns 1. segíti.

A kapcsolattartásba szükség szerint be kell vonni az érintett tanuló osztályfőnökét.

A gyermekjóléti szolgálattal az intézménynek az iskola szociális szakképzéseinek szervezése és a szakmai órák ellátása céljából is van kapcsolata. A szociális szakképzés körében a kapcsolattartásáért a szakmai igazgató-helyettes a felelős.

## **8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az iskola egészségügyi szolgálattal való kapcsolattartásban az iskola részéről az igazgató, az iskolavezetés tagjai, az iskolatitkárok, a szolgálat részéről az iskolaorvos, az asszisztens és az iskolavédőnő vesznek részt.

Az iskolaorvos intézményi rendelési ideje:

Tanévkezdéskor kerül meghatározásra és kifüggesztésre az orvosi szoba ajtajára.

Az iskolaorvos rendelési idején túl az iskolavédőnő az éves munkatervében rögzíti az iskolában való tartózkodásának időpontjait, illetve munkaidőben a telefonos elérhetőségét.

A fentiekén túl, az iskola-fogorvos közreműködésével a tanulók tervezetten két alkalommal a tanév során fogászati szűrésen vesznek részt. A fogászati szűrés lebonyolításában a fogorvosi asszisztens és az iskolatitkár 2. működnek együtt.

Az iskola-fogorvos egyetértésével a tanulók szűrővizsgálata az intézményben történik.

## 9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE

Iskolai ünnepségeken emlékezünk meg az 1956-os forradalom és szabadságharc, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc eseményeiről, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról.

Osztálykeretben emlékezünk meg az aradi vértanúkról, valamint a kommunista diktatúra és a holocaust áldozatairól.

Az iskolai ünnepségekhez, megemlékezésekhez kapcsolódóan az iskolai falújságokon dokumentumokat, képeket helyezünk el.

A téli szünet előtti utolsó tanítási napon karácsonyi műsor keretében az iskola volt nyugdíjas dolgozóival együtt készülünk az ünnepre.

A diákok javaslata alapján minden tanévben tavasszal diáknapot tartunk, amelynek programjára az iskola tanulói tehetnek javaslatot.

A végzős tanulóinktól a szalagavató és a ballagási ünnepség keretei között búcsúzunk el.

Az egyéb – nem rendszeres, nem évente ismétlődő – ünnepi alkalmakat, megemlékezéseket az adott tanév munkatervében határozzuk meg.

Az iskolai ünnepségek, megemlékezések felelőseit - az osztályfőnöki munkaterv részeként - az iskola éves munkatervében rögzítjük.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések lebonyolításának rendjét – az érintettekkel egyeztetve – az általános igazgató-helyettes készíti el.

### **9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

Az iskola névadójára, Deák Ferencre több napos kulturális programokkal, a „Deák-hét” rendezvényein emlékezünk meg. A megemlékezés keretében az intézmény – mint főszervező és műsorfelelős – minden évben részt vesz Deák Ferenc születésnapján rendezett városi ünnepségen.

#### **Az iskola legmagasabb kitüntetése: a Deák Plakett.**

A Deák Plakettet olyan végzős tanuló kaphatja meg, aki példa értékű magatartása mellett az alábbi kritériumok valamelyikének megfelel:

- több éven át kiemelkedő kulturális vagy közösségi vagy sport tevékenységet folytatott és magatartása példamutató  
vagy
- országos tanulmányi versenyen 1-10. helyezést ért el és magatartása példamutató  
vagy
- alapképzésben 4 vagy 5 évfolyamon keresztül 4,5 feletti tanulmányi eredményt ért el és magatartása példamutató  
vagy
- szakképzésben valamennyi szakképző évfolyamon kiemelkedő tanulmány munkát végzett és magatartása példamutató.

A Deák Plakett odaítéléséről az intézmény oktatói testülete legkésőbb a végzős tanulók osztályozó értekezletén dönt. A Plakettet az adott tanévben – amennyiben az odaítélés valamelyik feltételének megfelel és az oktatói testület megszavazta – több tanuló is megkaphatja.

## 10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkavédelmi szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet fenntartatni, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

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

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

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,

- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladatra, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt munkavédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni.

A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében/ programtervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

Az igazgató és az intézmény vezetése az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

## **10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (tanműhely, demonstrációs terem, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével, kíséretével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a faipari tanműhelyben, az elsősegélynyújtó helyen, a testnevelő oktatóiban, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a oktatóink számára kötelező. Az a oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

## 10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az intézmény a tanulók számára rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosít az alábbiak szerint:

Az iskolaorvos az intézményben heti két alkalommal rendel. A rendelési időpontok az „orvosi szobák” ajtóira minden tanévben kifüggesztésre kerülnek.

### Az iskolaorvos kiemelt feladatai:

- a tanulók egészségi állapotának általános vizsgálata
- a tanulók vizsgálata és tornacsoportba sorolása
- a tanulóknak a választott ágazati, illetve szakképzési jelentkezésének megfelelő egészségügyi alkalmassági vizsgálatok elvégzése (alkalmasítás)

### A védőnő kiemelt feladatai:

- a tanulók érzékszervi, mozgásszervi: szemészeti, hallás, illetve orthopédiai szűrése
- a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartás problémák feltárása
- krónikus betegek életvitelének segítése
- részvétel az egészségnevelési feladatok ellátásában
- a humán szakképzésekhez, a külső gyakorlatok megkezdéséhez szükséges szűrővizsgálatok előkészítése, a tanulók tájékoztatása (széklet, vér, vizelet)

### Az iskolai fogorvos:

Fogászati szűrésen a tanulók évente két alkalommal vesznek részt az iskola e célra kialakított helyiségében, melytől az iskola-fogorvos egyetértésével el lehet térni.

### **10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

Az intézmény 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 igazgatóval, illetve valamelyik intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- általános igazgató-helyettes
- szakmai igazgató-helyettes
- gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a Zalaegerszegi SZC főigazgatóját és/vagy kancellárját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

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

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

A veszélyeztetett épület/ épületrész kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből/ épületrészből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak 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/ épületrészt, a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolnia!
- A várakozásra kijelölt helyen az órát tartó oktatók biztosítják a felügyeletet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület/épületrész 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 tűzvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. intézményi utasítás tartalmazza.

A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (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 igazgató 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 igazgató a felelős.

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

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- Igazgatói titkárság
- Porta

## 11. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

### Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa a intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, képzési és kimeneti követelmények, programtantervek, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő a intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- a intézmény vezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- A intézmény vezetése a munkaköri leírásukban és az aktuális éves munkatervben rögzített területeken rendszeresen ellenőrzik a nevelő-oktató munkát.
- Az igazgató jogosult a munkaközösség vezetőket - meghatározott céllal és jogkörrel - ellenőrzési feladat elvégzésével megbízni.

### Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a oktató pedagógiai attitűdje, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei – személyiség és közösségformálás.

Az oktatói munka belső ellenőrzési tervét az iskola éves munkaterve tartalmazza.

Az ellenőrzés „témái” kiemelten az alábbiak:

- A 9. osztályosok magatartásának, munkafegyelmének, aktivitásának és a oktató-diák munkakapcsolatnak az ellenőrzése tanítási órákon.
- A félévi eredmények és magatartási problémák függvényében a „problémás osztályok” látogatása osztályfőnöki és tantárgyi/ szaktárgyi órákon.
- A gyakorlati órák ellenőrzése a szakképző osztályokban (belső tanműhelyi gyakorlaton).
- Végzős „érettségiző” és „szakképzős” osztályok ellenőrzése tanítási órákon.
- Külső gyakorlatok ellenőrzése.
- Az SNI-s tanulók fejlesztő foglalkozásainak ellenőrzése.
- A gyógytestnevelés órák ellenőrzése.

## **12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

A fegyelmi eljárás lefolytatásában a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65. § alapján a törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) Korm. rendelet 196.§ – 214.§ az irányadók.

### **12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai**

#### **12.1.1. A fegyelmi eljárás megindítása**

1. Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.
2. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, és az oktatói testület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

#### **12.1.2. Az egyeztető eljárás lehetősége és jogszabályi kötelezettsége**

1. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület döntését követően a intézmény vezetője az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti a sértett és a kötelelességszegő tanulót, illetve törvényes képviselőjét. Ezzel együtt felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
2. Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelelességszegő, kiskorú kötelelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
3. Harmadszori kötelelességszegés esetén az oktatói testület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatására az oktatói testület olyan oktatót bíz meg, akinek személyét mind a kötelességszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
5. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét a tagiskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
6. Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
7. Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
8. Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

### **12.1.3 A fegyelmi eljárás lefolytatása (egyeztető eljárás nélkül)**

1. Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. (12.1.1 fejezet – A fegyelmi eljárás megindítása)
2. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
3. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
4. A fegyelmi büntetést az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozza.

5. A fegyelmi büntetés lehet
  - a) megrovás;
  - b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
  - c) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
  - d) kizárás a szakképző intézményből.
6. A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a oktatói testület véleményének kikérését követően – olyan oktatót bíz meg, akitől az ügy tárgyilagosa elbírálásában való részvétel elvárható.
7. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulóat és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
8. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.
9. A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
10. Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.
11. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a oktatói testület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú oktatókból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított oktatói testületi döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
12. A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
13. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
14. A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - b) a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
  - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
  - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
15. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.
16. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.
17. Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell a Zalaegerszegi SZC főigazgatójához írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül a főigazgató kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (NSZFH) továbbítja.
18. A tanuló – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:  
 meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;  
 áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba szakképző iskolába, vagy köznevelési intézménybe fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
19. A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
20. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló  
 közeli hozzátartozója  
 osztályfőnöke illetve osztálytanítója  
 a fegyelmi vétség sértettje  
 akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása egyéb okból nem várható el.

## **13. AINTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ**

### **13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása alapján annak előállításakor vagy a már meglévő módosításakor – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és a intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről is az igazgatónak kell gondoskodnia.

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

Intézményünkben az iratkezelés: az iratok átvétele, készítése, iktatása, nyilvántartása, tárolása, irattározása, selejtezése, levéltárba történő átadása a vonatkozó jogszabályok figyelembe vételével az „Iratkezelési szabályzatban” rögzítettek szerint történik.

### **13.3. Az iratkezelés szervezeti rendje (nem csak az elektronikus úton előállított)**

Az intézményben az iratok központi kezelését: az iratkezeléssel és irattárazással megbízott iskolatitkár 1. látja el. Az intézményben keletkezett iratoknak az iskolatitkár 1. felé történő továbbítását az iskolatitkár 2. végzi.

Az iratkezelés módja: Elektronikus úton a Kréta rendszerben a Poszeidon iktatóprogram alkalmazásával.

#### Az iskolatitkár 1. feladatai:

- Külső szervtől érkezett iratok átvétele, továbbítása az igazgatóhoz valamint – az igazgató szignóját követően az érintettekhez.
- A intézményen belül készített iratok átvétele az ügyintézőktől (vezetők, iskolatitkár 2. laboránsok, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők stb.) és posta vagy kézbesítő útján történő továbbítása a címzettekhez, illetve a Zalaegerszegi SZC-hez.
- A intézmény iratainak iktatása, nyilvántartása, kezelése, őrzése, tárolása, selejtezése, illetve a levéltárnak történő átadása.
- Az iratok irattárból történő kiadása és visszavételezése.
- Személyi vagy munkaköri változások esetén az iratok visszavétele és kiadása.
- Az iratkezeléshez használt eszközök (pl: bélyegzők) nyilvántartása, tárolása.

#### Az iratkezelésben – elsősorban az iratkezelés felügyeletével összefüggésben részt vesznek:

- Igazgató
- Igazgatóhelyettesek

### **13.4. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezetők (nem csak az elektronikus úton előállított)**

Az igazgató felügyeli/ felelős: az intézményen belüli iratkezelés és ügyintézés szabályainak kialakításáért, felügyeletéért, a biztonságos iratkezelés személyi, dologi és eszköz feltételeinek biztosításáért. Irányításával történik a tanügyi nyilvántartások kezelése is.

Az általános igazgató-helyettes felügyeli az iratkezelést az igazgató tartós távolléte (2 hét) esetén.

### **13.5. Az iratkezelés, és az iratkezeléssel összefüggő feladatok és hatáskörök (nem csak az elektronikus úton előállított)**

	<b>Feladat</b>	<b>Hatásköre</b>	<b>További résztvevő(k)/ ügyintézők</b>
1.	Az iratok, küldemények átvétele	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.
1./b	Csomagok/ futárszolgálaton keresztül érkező küldemények átvétele	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.
2.	A küldemény felbontása	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.
3.	Az iratok nyilvántartásba vétele	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.
4.	Kiadmány hitelesítése	igazgató	iskolatitkár 1.
5.	Az irat továbbítása	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.
6.	Az ügyirat kézi irattárba helyezése	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.

7.	Az ügyirat központi irattárba helyezése	iskolatitkár 1.	iskolatitkár 2.
8.	Az iratok selejtezésének megszervezése	igazgató	általános igazgató-helyettes iskolatitkár 1.
9.	Az iratok levéltárba adása (ZSZC hatáskörben)	főigazgató/ kancellár	igazgató általános igazgató-helyettes iskolatitkár 1.
10.	Iratok kezelése az intézmény megszűnése esetén (ZSZC hatáskörben)	főigazgató/ kancellár	igazgató
11.	Az iratok kezelése munkakör átadása esetén	igazgató	iskolatitkár 1.
12.	Hiányzó, illetve elveszett irat ügyének rendezése	igazgató	iskolatitkár 1. iskolatitkár 2.
13.	Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések (ZSZC hatáskörben: megrendelés, átadás a intézménynek)	főigazgató/ kancellár igazgató	iskolatitkár 1. iskolatitkár 2.
14.	Tanügyi nyilvántartások kezelése	igazgató	általános igazgató-helyettes iskolatitkár 1. iskolatitkár 2.

## **14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti.

Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján ([www.deakzeg.hu](http://www.deakzeg.hu)), a „Közérdekű információk/ Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai Program (korábban Pedagógiai Program), a Házi rend és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézmény titkárságán és könyvtárában, ahol munkaidőben illetve a könyvtárban a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az intézmény igazgatójától valamint az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga**

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, abban az esetben, amennyiben az elkészített terméket, produktumot az érintett tanuló az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

A szakképzésben tanuló szerződéssel illetve 2021-től szakképzési munkaszerződéssel résztvevő tanulóakra ezek a szabályok nem értelmezhetők, (nem alkalmazhatók).

### **15.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása**

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség vezetőkön keresztül igénylik.

Az igényeket az igazgató a tankönyvrendelésért felelős oktató közreműködésével összegyűjti és jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak és/ vagy a kancellárnak. A jóváhagyást követően az igazgató – a tankönyvfelelős közreműködésével - a kiadványokat megrendeli.

Az oktatók könyvtári kölcsönzéssel – az adott tanévre vonatkozóan - kapják meg a munkájukhoz megrendelt és beszerzett, valamint a könyvtári állományba bevételezett tankönyveket.

Az intézmény az oktatók munkáját – a lehetőségeinek függvényében - informatikai eszközökkel támogatja.

A tartósan és rendszeres használatban lévő informatikai eszközöket (elsősorban laptopok) a többi eszközhöz hasonlóan az oktató személyes leltárkörzetében kell szerepeltetni.

A rendszergazdától ideiglenes használatra (tanítási óra, jegyzői feladatok stb.) kapott, a rendszergazda leltárkörzetében szereplő informatikai eszközöket az oktató átadás-átvételi jegyzőkönyv készítésével használhatja, és nem viheti ki az intézményből.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvben fel kell tüntetni az informatikai eszköz pontos megnevezést, leltári számát, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait.

Az ideiglenes használatra átvett informatikai eszközöket a feladat elvégzését követően haladéktalanul vissza kell adni a rendszergazdának.

### **15.3. Oktatói testület dicsérettel kapcsolatos rendelkezése**

Egy adott tanévben – a tanítási idő (szorgalmi idő) végén – oktatói testületi dicséretet az a tanuló kaphat, aki példamutató magatartása mellett legalább 4,8-as tanulmányi eredményt ért el.

## **16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **16.1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ a Zalaegerszegi SZC kancellárjának és főigazgatójának jóváhagyását követően lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. november hó 1. napján hatályba lépett (előző) SZMSZ.

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát, valamint annak mellékleteit az intézmény alkalmazotti közössége 2025. november 7. napján tartott ülésén elfogadta.

Zalaegerszeg, 2025. november 7.

.....

az intézmény alkalmazotti közössége nevében

az igazgató

### **16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, és a diákönkormányzat. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

### 16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogával a jelen szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása során, a jogszabályban meghatározottak szerint nem kíván élni.

Kelt: Zalaegerszeg, 2025. november 7.

.....

diákönkormányzat vezetője

Megjegyzés: A intézményben az SZMSZ elfogadásakor az egyeztető fórumok közül csak a diákönkormányzat működik.

### 16.4. A intézményi SZMSZ-t jóváhagyó nyilatkozat

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak mellékleteit jóváhagyom.

Zalaegerszeg, 2025. ....

.....

Szabó Károly  
Zalaegerszegi SZC  
kancellárja

.....

Vizlendvai László  
Zalaegerszegi SZC  
főigazgatója

## **MELLÉKLETEK**

*1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata*

*2. sz. melléklet A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata*

*3. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat*

*4. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata*

*5. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat*

*6. sz. melléklet Munkaköri leírás minták*

## **1. sz. melléklet Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **Az iskolai könyvtár működési rendje**

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum (8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.) könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályzással összhangban a következők szerint szabályozom.

#### **Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok:**

- A könyvtár neve: Dr. Kovács Lajos Könyvtár
- A könyvtár címe, telefonszáma: Zalaegerszeg, Göcseji út 16. 92/596-456
- A könyvtár jellege: zárt könyvtár (csak az iskola dolgozói, tanulói vehetik igénybe)
- A könyvtár elhelyezése: A intézmény főépületének földszinti helyiségében
- A könyvtár használata: ingyenes (alapszolgáltatások igénybevételénél).

#### **A könyvtár működésének célja:**

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja, hogy segítse elő:

- a nevelő és oktató munkát /mint tevékenységet/,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka (nevelő-oktató munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését,
- a folyamatosan korszerűsített könyvtárállományok segítségével közvetítse az új, modern ismereteket.

## **Az iskolai könyvtár feladata:**

### **Az intézmény könyvtárának általános feladatai:**

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és szakmai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskolai nevelői és tanulói részre az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak és általános jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök, stb.)
- az iskolai könyvtár beszerzi a tanulók számára meghatározott tartós tankönyveket, melyeket a rászoruló tanulók részére egy-egy tanévre kikölcsönöz,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvhasználatának felkészítésében,
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény – oktatási, nevelési, helyi tantervének megfelelő - könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.),
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- a fenntartó részre statisztikai adatokat szolgáltat.

Az iskolai könyvtár működéséért a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros oktató\* felel, feladatait munkaköri leírás szabályozza.

Megjegyzés\*: laboráns 2.

A könyvtár vezetője kapcsolatot tart más iskolai és kollégiumi könyvtárral valamint pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együtt kell működnie az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

### **Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:**

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát a intézmény oktatói, közösségei, és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak igényeinek figyelembevételével,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 10 napon belül bevételezi, és leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi (cím) leltárt tartalmazó könyvet, valamint és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltárkönyvet),
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban évente az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a könyvtárállomány leltározását az intézmény Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon 3 évente végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
  - kézi könyvtár (olvasótermi könyvtár),
  - kölcsönözhető állomány

- időszaki kiadványok (napilapok, hetilapok, folyóiratok, szaklapok, szakkatalógusok, stb.)
- nevelői, oktatói kéziratok (tankönyvek, tantervek, útmutatók, stb.)
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, az ún. letétek, melyek az iskola adott szak, illetve funkcionális tevékenységeihez kapcsolódnak szaktantermekben
- egyéb írásos dokumentumok (kották, térképek, kéziratok, fordítások, stb.)
- a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban,
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó nevelő-oktató munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
- A könyvtárhasználót segíti tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésében.

- A könyvtárhasználó részére megfelelő irodalmat ajánl és igényét könyvkölcsönzéssel, illetve helyi olvasás biztosításával kielégíti.
- A könyvtárhasználatról nyilvántartást vezet.
- A kikölcsönzött dokumentumról – a kiadástól, a visszavételig – nyilvántartást vezet. (A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.)
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri, napközis foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros oktató tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár a tanév rendjéhez igazodva naponta nyitva tart.

Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató (jelenleg laboráns 2.) közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtáros oktatóval (jelenleg laboráns 2.) egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait a tanulók által használt segédkönyvek kivételével négy hét időtartamra, a tartós tankönyveket egy tanítási évre lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő a nem tartós tankönyvek esetében két alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan, vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés mértékét a dokumentum árának

piaci értéke, de nem haladhatja meg a kötelező legkisebb minimálbér egy havi összegének ötven százalékát.

### **Az állomány védelme:**

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata, minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javításáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

Az olvasók által kikölcsönzött könyvekért a könyvtárhasználó felel. Az elveszített, megromgált dokumentumoknak az értékét a következőképpen kell megtéríteni:

- a dokumentum elvesztésekor forgalmi értékét, vagy
- a dokumentum másolási értékét, vagy
- ha a kereskedelmi forgalomban fellelhető, az adott dokumentumot kell pótolni.

Az elveszett, elhasználódott dokumentumokat selejtezéskor törölni kell az állományból.

## **Az iskolai könyvtár gazdálkodása:**

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

Nagyobb értékű – könyvtári eszközök vásárlása, csak a Zalaegerszegi SZC kancellárja és/vagy főigazgatója írásbeli hozzájárulásával történhet.

## **A könyvtár állomány alakítása**

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége gyarapítási és állomány apasztási feladatokból tevődik össze.

### **Az állományalakítási tevékenység az alábbiak szerint történik:**

- Állománygyarapítás forrásai, mértéke
- Állománybevétel munkafolyamata
- Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
- Állomány apasztás, törlés
- Állománygondozás, - védelem,- ellenőrzés

### **Az állománygyarapítás forrásai, mértéke:**

A könyvtár szakmai és gazdasági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

## **Az állománygyarapítás forrásai:**

- beszerzés: könyvkereskedésektől, kiadóktól, magánszemélyektől, számla, vagy szerződés alapján történik a gyarapítás,
- csere: iskolák, pedagógiai intézetek, oktatóképző (pedagógusképző) intézmények és más egyéb intézmények könyvtáraitól kap az intézmény új dokumentumot, előzetes megállapodás alapján,
- ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáráktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

## **Az állományba vétel munkafolyamata:**

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása.

## **Bélyegzés:**

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

## Nyilvántartásba vétel

- címleltárkönyv
- csoportos (összesített) leltárkönyv segítségével az alábbi módon történik:

Címleltárkönyvi nyilvántartás könyvek, kiadványok, brossúrák, esetében címleltárkönyvet kell vezetni:

adatai a következők:

- leltári egyedi szám,
- leltári dátum,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója),
- darabszám,
- raktári jelzett száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

### Csoportos (összesített) leltárkönyv

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról a fentiekben foglaltakon túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja. A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig évenként kell kitölteni. A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísérőjegyzék, kivezetés esetén, pedig a törlési jegyzék.

## **Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai:**

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

### **A katalógusépítés szempontjai**

A intézmény könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- szerzői betűrendes katalógus,
- címszó katalógus,
- raktári katalógus,
- online katalógus

A könyvtári állomány számítógépes feldolgozása folyamatosan történik. A katalógusok építését ez meghatározza, amint a teljes állomány nyilvántartása felkerül az ELKA 7.1-es program segítségével számítógépre, a katalógusok fejlesztését lezárjuk.

### **Állomány apasztás, törlés:**

#### **Az állomány törlésének okai, indokoltsága:**

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példányának minősül (olvasó igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

## **Az állomány törlésének időbeli hatálya:**

Az állomány törlése:

- rendszeres jelleggel évente,
- elemi kár, vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

## **Az állomány törlésének dokumentálása:**

A selejtezendő, vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 3 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni:

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát, vagy iktatószámát,
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes és raktári katalógusból.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket, illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyatni, az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági hivatalnak könyvelés, illetve – ha szükséges – pénzügyi rendezés céljából.

## **Állománygondozás, - ellenőrzés:**

### **A könyvtári állomány elhelyezése:**

Az áttekinthetőség és világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket biztosítjuk:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabad polcokon helyezzük el,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben (sarkon) szintén szabadpolcon kell elhelyezni,

### **A könyvtári állomány ellenőrzése:**

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

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell végezni:

- az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 3 évente
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást legalább két személynek kell elvégezni,
- az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével,
- az állományellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a leltárkönyvek megfelelő rovatait le kell pecsételni,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,

- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszak, vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

## **A könyvtárhasználat rendje**

### **1./ Jogok és kötelezettségek**

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. (A szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti).

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni.

1.4. A könyvtári szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól a személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- születési helye, ideje,

- lakcíme.

A könyvtáros a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait beiratkozási íven és a kölcsönző tasakon vezeti. Az olvasó beiratkozáskor olvasójegyet kap.

## **2./ A könyvtár szolgáltatásai és igénybevételének módja**

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos

helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- értékesebb dokumentumok,
- audiovizuális információhordozók.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára is kikölcsönözhetik.

2.2. Lehetőséget biztosít a könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására.

2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.

2.4. Kölcsönzés

2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok

előjegyzése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.

2.6. A könyvtárban található számítógépek használata.

2.7. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás.

2.8. A főbb szolgáltatások a következők:

- Könyvtári dokumentumok (könyv, folyóirat, videó kazetta, CD-ROM, DVD, hangoskönyv kazettán, ill. CD-n) helyben használata, meghatározott részének kölcsönzése
- Dokumentumok előjegyzése
- Felvilágosítás, könyvajánlás, tájékoztatás
- Számítógépes szolgáltatások (könyvtári adatbázisok használata, szövegszerkesztés, internet, CD-ROM használat, nyomtatás)

2.9. A felnőtt érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkezők egyidejűleg:

- 6 db könyvet kölcsönözhetnek,
- tankönyvet (a tanított tantárgyához korlátlanul)
- 2 db videó kazettát,
- 2 db CD-ROM-ot,
- 2 db DVD-t,
- 2 db hangoskönyvet,
- Kézikönyveket csak zárástól nyitásig lehet kölcsönözni, legfeljebb 4 db-ot.

2.10. A gyermek érvényes tagsági igazolvánnyal rendelkezők egyidejűleg:

- 6 db könyvet kölcsönözhetnek,
- tartós tankönyvet az adott évfolyamra vonatkozólag szükség szerint
- Kézikönyveket csak zárástól nyitásig lehet kölcsönözni, legfeljebb 4 db-ot.

2.11. A dokumentumok kölcsönzési határideje:

- Könyvek: 30 nap, mely két alkalommal hosszabbítható telefonon és a könyvtárban személyesen, ha nincs az adott dokumentumra előjegyzés
- Tartós tankönyvek a tanítási év végéig
- Kézikönyvek: zárástól nyitásig
- CD-ROM-ok: 1 hétre
- Videó kazetták, DVD-k: 3 napra
- Hangoskönyv: 1 hónapra

2.12. A könyvtárhasználó köteles a könyvtár dokumentumainak épségére vigyázni. Amennyiben megrongálja, elveszti azokat a könyvtár a dokumentum értékének megtérítését kéri. A károkozó vagy az a késedelmes használó, aki a megadott határidőig tartozását nem rendezi, a könyvtár szolgáltatásait nem veheti igénybe.

2.13. A könyvtár használata során kérjük olvasóinkat, hogy ügyeljenek a csendre, biztosítva a nyugodt olvasást, tanulást. Azokat, akik közösségellenes magatartásukkal zavarják a könyvtárhasználókat, az intézmény kizárhatja használói köréből.

2.14. A könyvtárhasználó jogosult – szóban vagy írásban – a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő kérdésekben észrevételt, javaslatot tenni.

### **3./ A kölcsönzés szabályai**

3.1. Minden érvényes olvasójeggyel rendelkező, beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

3.2. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- részlegesen kölcsönözhető (pl.: kötelező irodalom, tankönyvek),
- csak helyben használhatók.

3.3. A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

3.4. A kikölcsönözhető könyvállomány a cédulakatalógusból kikereshető szerző, cím, vagy

téma szerint.

3.5. Egy olvasó egyidejűleg maximum 10 könyvet kölcsönözhet.

3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap.

Hosszabbítás indokolt esetben újabb 30 napra kérhető.

3.7. A tartós tankönyvek és a oktatók által használt módszertani segédanyagok egész tanévre kikölcsönözhetőek.

3.8. 1 hétre kikölcsönözhetőek a könyvtárban megtalálható napilapok, folyóiratok.

3.9. Az olvasóteremben található dokumentumok (kézkönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, stb.) 1 napra kölcsönözhetőek.

3.10. Az iskolai könyvtár un. letéti állományt helyez el az oktató nevelőmunka segítése érdekében a szaktantermekben. A dokumentumokat a szaktanterem felelőse veszi át.

A kikölcsönzött dokumentumokért az átvevők anyagi felelősséggel tartoznak.

#### **4./ Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje:**

4.1. Tanéven belül:

Minden év szeptember 1-jétől – június 15-ig.

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

4.2. A tanévben hetente:

Az adott tanév órarendjéhez igazodva heti 22 órában tart nyitva, erről a könyvtár bejáratánál lehet tájékozódni.

## 2. sz. melléklet A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

### AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum (Dr. Kovács Lajos Könyvtár) könyvtári állományának gyűjtését az alábbiak szerint kell végezni.

#### Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

A szakképző intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskola Szakmai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományait:

- Gyűjtés köre
- Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- Gyűjtési dokumentumtípusai.

#### A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

#### A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó kiadványoknak a gyűjtési mélysége, földrajzi, nyelvi, időbeli határai

#### Időbeli határ:

Az iskolai könyvtár nem gyűjt muzeális dokumentumokat, csak napjainkban megjelenő kiadványokat.

Kivételes esetekben antikváriumból beszerez olyan kiadványokat, ami máshonnan nem elérhető, ill. nem adták ki napjainkban.

### Földrajzi határ:

Könyvtárunk elsősorban Magyarországon kiadott műveket gyűjt, azonban ma már a környező országokban is állítanak elő magyar nyelvű műveket, melyek esetenként csak ilyen kiadvány formájában hozzáférhetők.

### Nyelvi határ:

Könyvtárunk elsősorban magyar nyelvű kiadványokat gyűjt, kivételt képez ez alól az idegen nyelvek (angol, német) oktatásához használt szépirodalom, ill. ismeretközlő irodalom.

### Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok.
- A tanított tantárgyakkal, szakmákkal kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Könyvritkaságok, régi könyvek, muzeális gyűjtemény.
- A felsőoktatás, képzés problémáival foglalkozó művek.
- Szaktudományi anyagok (pl. jogtudomány).

### A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtárak mindegyik típusában az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget. A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és prózai antológiák, szöveggyűjtemények. Állami és társadalmi, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése élvez elsőbbséget.

A középiskolák könyvtárai – a képzés jellegének megfelelően – az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjtik elsősorban.

A szakközépiskolák és szakiskolák könyvtárai teljességre törekedve gyűjtik a tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát. Esetünkben az egészségügyi, faipari, pedagógiai, pszichológiai, sport szakterület szakirodalmát.

Kiemelten gyűjtendő a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok és ajánlott olvasmányok. A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szépirodalom és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

A következő táblázatok az állományegységek különböző területeinek gyűjtési szintjét és mélységét sorolják fel.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Iskolai fokozat, iskolatípus
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatása	- a teljesség igényével	- középfokú oktatási intézmények
Az iskolafokozat, ill. az iskolatípus tananyagának megfelelően a házi- és ajánlott olvasmányok	- kiemelten, a teljesség igényével	- középfokú oktatási intézmények
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmények

A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák	- válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók művei	- erős válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Tematikus antológiák	- válogatva	- középfokú oktatási intézmények
Regényes életrajzok, történelmi regények	- erős válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom	- erős válogatással	- középfokú oktatási intézmények
Kis-, közép és nagyméretű alapszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- válogatva	- középfokú oktatási intézmények
Kis-, közép és nagyméretű középszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmények
Kis-, közép és nagyméretű felsőszintű általános lexikonok és általános enciklopédiák	- teljességre törekedve	- középfokú oktatási intézmények

<p>A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet</p> <p>- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</p> <p>- kis-, közép- és nagyméretű középszintű elméleti és történeti összefoglalói</p> <p>- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói</p>	<p>- válogatva</p> <p>- teljességgel</p> <p>- válogatva</p>	<p>- középfokú oktatási intézmények</p>
<p>A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részletkérdéseit bemutató</p> <p>- kis-, közép- és nagyméretű alapszintű szakirányú segédkönyvek</p> <p>- kis-, közép- és nagyméretű középszintű szakirányú segédkönyvek</p> <p>- kis-, közép- és nagyméretű felsőszintű szakirányú segédkönyvek</p>	<p>- válogatva</p> <p>- teljességgel</p> <p>- válogatva</p>	<p>- középfokú oktatási intézmények</p>

<p>A tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok: egészségügy, pedagógia-pszichológia, faipar, gépjárműtechnika, gépészet, elektronika</p> <p>- alapszintű elméleti és történeti összefoglalói</p> <p>- középszintű elméleti és történeti összefoglalói</p> <p>- felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói</p>	<p>- válogatva</p> <p>- teljességgel</p> <p>- válogatva</p>	<p>- közép fokú oktatási intézmények</p>
<p>Munkáltató eszközként használatos művek</p> <p>- alapszintű ismeretközlő irodalom</p> <p>- középszintű ismeretközlő irodalom</p>	<p>- teljességgel</p> <p>- teljességgel</p>	<p>- szakiskola/ új szakközépiskola</p> <p>- közép fokú oktatási intézmény</p>
<p>A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó</p> <p>- középszintű ismeretközlő irodalom</p>	<p>- válogatva</p>	<p>- szakiskola/ új szakközépiskola</p> <p>- szakközépiskola/ új néven: szakgimnázium</p>
<p>A szakmai tárgyak szakmai ismeretek stb.</p> <p>- alapszintű ismeretközlő irodalma</p> <p>- középszintű ismeretközlő irodalma</p>	<p>- teljességre törekedve</p> <p>- teljességgel</p>	<p>- szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola</p> <p>- szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola</p>

- felsőszintű szakirodalom	- teljességgel	- szakgimnázium, szakközépiskola, szakiskola
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kiegészítő középszintű ismeretközlő irodalom	- erősen válogatva	- középfokú oktatási intézmény
Az adott oktatási intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek, feladatlapjai (1-1 pld.)	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmény
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	- teljességre törekedve	- középfokú oktatási intézmény
Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	- válogatva	- középfokú oktatási intézmény
Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával (Deák Ferenc), tevékenységével kapcsolatos nyomtatott és kéziratos dokumentumok	- teljességgel	- középfokú oktatási intézmény

### Mellék gyűjtőkör:

- pedagógia határtudományai
- az nevelő-oktató munkában közvetve felhasználható, a tananyagot kiegészítő, illetve a tananyagon túlmutató dokumentumok
- értékes szépirodalmi alkotások, a nevelési célok megvalósítását segítő művek.

Az iskola könyvtára a pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően végzi állománygyarapító tevékenységét az intézmény vezetőjének (vagy a gazdasági vezetőjének) írásbeli jóváhagyása alapján.

### Gyűjtési dokumentumtípusai

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

- könyvek és könyvjellegű kiadványok
- folyóirat jellegű kiadványok (periodikák)
  - napilapok,
  - pedagógiai folyóiratok,
  - igazgatással kapcsolatos folyóiratok,
  - gazdálkodással kapcsolatos lapok,
  - egyéb: az oktatott szakterületekhez megfelelő szakmai lapok
- audiovizuális ismerethordozók
  - képes dokumentumok: oktatófilmek, egyéb filmek,
  - számítástechnikai ismerethordozók: CD-k, CD-ROM-ok, lemezek, szoftverek, internet, stb.,oktató programcsomagok.

### 3. sz. melléklet Könyvtárhasználati szabályzat

## Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár rendjét,
- a könyvtári házirendet.

### 1. A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Ez kiszélesül az iskola tanügyi dokumentumainak (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.

A kézreadás a könyvtárosoktató , a felmerülő kérdések megválaszolása az iskolavezetés feladata. A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

## **2 A könyvtár használat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

### **2.1 Helyben használat**

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárosoktatók biztosítják.

Szakmai segítséget kell adni:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.
- A csak helyben használható dokumentumokat a szakoktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### **2.2 Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosoktató tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kikölcsönzését tasakos nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állományvédelmét. A oktatóknak és a tanulóknak a dokumentumokban lévő kölcsönző kártyával kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét, melyek a személyi tasakokba kerülnek.

A személyi tasakokat osztályonként, azon belül betűrendben, az oktatók személyi tasakjait betűrendben kell rendezni. A kölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatásakor a kölcsönző kártya visszakerül a dokumentumba.

Tanulóknak egyszerre 3 db könyvet lehet kölcsönözni, indokolt esetben (pl.: verseny) többet. A szakoktatóok dokumentumszükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.

Nem kerülhetnek ki a könyvtárból a dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül, kölcsönző kártyával együtt alábbi okok miatt:

- a jogi védelem,
- a könyvtári törvényben rögzített követelmény biztosítása (mindenkinek joga van a könyvtári dokumentumok használatához).

A kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy a könyvtári kölcsönzésre alkalmas vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A kölcsönzésben levő dokumentumok előjegyezhetőek. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzéssel kell beszerezni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők a könyvtári szolgáltatások.

Egy fő könyvtárosoktató kötelező óraszám/nyitvatartási ideje heti 22 óra.

## 2.3 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárosoktatók, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak. A könyvtárosoktatóknak szakmai segítséget kell adniuk a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára csak nagyon indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

## 3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- információszolgáltatás, témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ajánló vagy tantárgyi vagy versenyekre bibliográfia készítése,
- letétek telepítése.

### 3.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítástannulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

### **3.2 Témafigyelés**

A könyvtárosoktatók szakirodalmi témafigyelést vállalhatnak az oktatói, tanulói pályamunkák, oktatói testületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### **3.3 Irodalomkutatás**

A könyvtárosoktatók a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szakoktatóknak a tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltás tükrében elvégzik.

### **3.4 Ajánló bibliográfiák készítése**

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szakoktatóknak/tanulók-nak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelés, kiválasztása mindig a szakmai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

### **3.5 Letétek telepítése**

A könyvtár letéti állományt helyezett el a munkaközösségek szertárában. Az állományrészt a szakoktatók és a könyvtárosoktatók folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

### **3.6 A könyvtári szolgáltatások nyilvántartása**

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás,
- letéti nyilvántartás,
- szakórák, foglalkozások ütemterve, előjegyzések nyilvántartása,
- statisztikai napló.

## **4. A könyvtári házirend**

A könyvtári házirendet minden könyvtárhasználó részére rendelkezésére kell bocsátani.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatát
- a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

### **4.1. A könyvtár használóinak köre**

A könyvtár minden helyiségét, technikai felszerelését, állományát nyitvatartási időben a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum minden tanulója és dolgozója díjmentesen használhatja.

### **• 4.2 A használat módjai és feltételei**

- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a kézikönyvtári-állományrész, a folyóiratok, az audiovizuális dokumentumok, a muzeálisgyűjtemény és a letéti állományrész.
- A csak helyben használható dokumentumokat fénymásolásra, tanítási órákra kikölcsönözhetők
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosoktatók tudtával és beleegyezésével lehet kivinni.
- Kérhetik a könyvtárosoktatóok tájékoztató segítségét.

### **4.3 Kölcsönzési előírások**

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- Az átvételt a kölcsönző az aláírásával hitelesíti.
- Egyidejűleg 3 db dokumentum kölcsönözhető 4 hétre. Indokolt esetben (versenyek) a mennyiség és az időtartam változhat.
- A kölcsönözhető dokumentumok előjegyezhetők.
- A tanév végén a kikölcsönzött dokumentumokat vissza kell hozni.

### **4.4 Nyitvatartási idő**

- A könyvtár a tanítási napokon tart nyitva.
- A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

### **4.5 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A könyvtárban étkezni nem szabad.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Nem szabad zavarni egymás munkáját beszélgetéssel, telefonálással

#### 4. sz. melléklet Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

## A könyvtár ingyenes- tartós tankönyv kezelési szabályzata –tan- könyvtári szabályzat

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

Az egy tanévre szóló tankönyvek, munkatankönyvek, feladatlapok nem minősülnek tartós tankönyvnek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

### **Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:**

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

- az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével
- a napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevételével

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

### **Nyilvántartás**

Jogszabály nem teszi kötelezővé az ingyenes tankönyvek könyvtári állományba vételét, a könyvek az iskola tulajdonába kerülhetnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartására akkor van szükség, ha az igazgató döntése szerint az iskola tulajdonába kerülnek és az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez nem kerül a könyvtár nyilvántartásába.

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

Állandó leltárba kell venni a kézikönyveket, szótárakat, atlaszokat, szakkönyveket, keménykötésű házi és ajánlott olvasmányokat, CD-eket, videókat.

Brosúra (időleges) nyilvántartásba (a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján) kell venni a puha kötésű, kis terjedelmű tankönyveket, nyelvkönyveket, oktatói segédleteket.

A tankönyveket időleges nyilvántartásba venni.

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek számai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit, amiről egy nyilatkozatot is aláír
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni, ha azonban az osztályfőnök által kijelölt könyvek több évnyi használatát jelezte a könyvtáros felé, akkor a tankönyvek a tanulóknál maradhatnak
- az elhasználódott, lecserélt tankönyveket papírként kell elszállíttatni, az ezért kapott összeget a könyvtár fejlesztésére kell fordítani

### **Minta a kölcsönzéshez**

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje (minta)

Tudomásul veszem, hogy a kölcsönzött tankönyv a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum tulajdona.

A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom.

A tanév végén visszajuttatom az iskolai könyvtárba. Tudomásul veszem iskolánk Szervezeti és Működési szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

osztály	név	születési hely	születési idő	aláírás

Aláírással igazolni kell az átvétel tényét és a visszaadás, illetve a kártérítési felelősség tudomásul vételét.

Rögzíteni kell, hogy milyen rend szerint történik a kölcsönzés és a visszavétel, fel kell tüntetni a tankönyvek rendelkezésért, kezelésért, az ellátás lebonyolításáért felelős személyek nevét.

### **Kártérítés iskolai tulajdonú tankönyv esetén**

A könyvtári szabályzat szerint:

A kölcsönzés ideje:

- Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 5 év
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1-től június 15-ig
- tankönyvet csak egész évre lehet kölcsönözni, kivétel, ha a tanuló jogviszonya megszűnik az intézménnyel
- a tanuló köteles az adott tanév július 1-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítás küldhető, a tanuló a könyvek értékének kifizetésére kötelezhető
- A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a szülő. A kártérítés módjáról és mértékéről, valamint a tankönyvek történeléséről a jogszabály nem rendelkezik, iskolánként egyedileg kell meghatározni.
- egy év után 50% vagy elveszett dokumentum pótlása
- hosszabb kölcsönzés esetén a dokumentum elhasználódásával a rendelet számít
- a továbbiakban az iskola házirendje határozza meg

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

Nem kell megtéríteni a könyv árát a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenés esetén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- Első tanév végére legfeljebb 25 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 75%-os
- A negyedik év végére 100%-os lehet

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárosoktató feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, akkor a rongálódás idejére érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát kell fizetnie:

- Első tanév végére legfeljebb 75 %-os
- Második tanév végére legfeljebb 50%-os
- A harmadik év végére legfeljebb 25%-os

Dokumentum elvesztése esetén az adott tanévben érvényes vételár kifizetésére kötelezhető a (kiskorú esetén) szülő/tanuló.

Ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg kívánja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.

Ha a tankönyv ára nem állapítható meg, a könyvtárosoktató becsült árat alkalmaz. Erre nézve a könyv fénymásolatának lehetséges költsége az irányadó. A tankönyv árának megállapításakor felmerülő vitás kérdésekben az igazgató dönt.

A tankönyvkölcsönzés további szabályai külön szabályzatban olvashatók.

### **A tartós tankönyvkeretből (25%) vásárolható dokumentumok köre:**

- Tartós tankönyvek (több évre vásárolt) – egyedi nyilvántartásba kerülnek, kölcsönözhetőek, elhasználódás esetén selejtezendők. A kölcsönzés időtartama több tanév is lehet, aminek nyilvántartását a könyvtáros kezeli
- Az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok
- Elektronikus adathordozón rögzített tananyag
- Kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani

A megvásárolt könyv, tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

A tartós tankönyvek egyedi nyilvántartásba kerülnek. A tankönyvkeretből vásárolt dokumentumok (az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, Elektronikus adathordozón rögzített tananyag) is egyéni nyilvántartásba kerül, ezen kívül külön összegző nyilvántartás is készül a dokumentumok számának és értékének kiszámításához.

A gyűjteményre a könyvtári SZMSZ-ben rögzített használati és kölcsönzési szabályok, kártérítési kötelezettségek valamint 3/1975. KM rendelet szabályai vonatkoznak.

Az iskola nem egyenlő a tankönyvtárral. A tankönyvtár az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgáló és egyre bővülő tankönyvbázis. Az iskolában használatos tankönyvekből segédletekből legalább 3-4 példánynak kell lennie a tankönyvtárban. Nyilvántartása és kölcsönzése a könyvtár szakmai követelményeknek megfelelően történik.

Az iskolai könyvtár alapfeladata ennek a gyűjteménynek a gondozása, hozzáférhetővé tétele.

Nem alapfeladata azonban a rászoruló tanulók ingyenes tankönyvekkel való teljes körű ellátása.

Az iskola új szolgáltatási kötelezettsége az ingyenes tankönyvellátás, a tankönyvtár azonban nem képezi az iskolai könyvtár állományának részét.

## 5. sz. melléklet Bélyegző használati szabályzat

### Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

#### I. Az intézmény bélyegzői

##### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- szakmai igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár 1, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- iskolatitkár 2, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az igazgatói titkárság (1. számú bélyegző), titkárság (2. számú bélyegző), gazdasági iroda (3. számú bélyegző)

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár 1, (1. számú bélyegző)

..... iskolatitkár 2, (2. számú bélyegző)

..... gazdasági ügyintézők (3. számú bélyegző)

## **b) kis körbélyegző**

Használata: Záradékok hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- szakmai igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár 1, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- iskolatitkár 2, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az igazgatói titkárság (4. számú bélyegző)

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár 1, (4. számú bélyegző)

## **c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató

- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az igazgatói titkárság páncélszekrényében elzárva

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár 1,

#### **d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- szakmai igazgató-helyettes,
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az igazgatói titkárság páncélszekrényében elzárva

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár 1,

#### **e) érkeztető bélyegző**

**A intézménybe érkező levelek, dokumentumok érkeztetésénél az iktató bélyegzőt használjuk, a dátumbélyegzővel együtt.**

#### **f) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- általános igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- szakmai igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár 1, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- iskolatitkár 2, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az igazgatói titkárság (1. számú bélyegző), titkárság (2. számú bélyegző)

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár 1, (1. számú bélyegző)

..... iskolatitkár 2, (2. számú bélyegző)

## **g) iktatóbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a intézménybe érkező hivatalos, iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár 1,
- az iskolatitkár 2,

Őrzési hely: az igazgatói titkárság

Az őrzéssel megbízott személy: ..... iskolatitkár 1,

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítettéséről, illetve selejtezésükről a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárja és/vagy főigazgatója dönt. A Zalaegerszegi SZC által elkészített bélyegzőket kizárólag az intézmény igazgatója veheti át, a Centrum ezzel a feladattal megbízott munkatársától.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár 1.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

A intézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatóak.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár 1. közreműködésével a Zalaegerszegi SZC végzi. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár 1. és a jelenlévő Zalaegerszegi SZC munkatárs ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

igazgató

**6. sz. melléklet Munkaköri leírás minták**

Ügyiratszám: ...../2020.

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA (oktató)**

Név:

Születési hely és idő:

Anyja neve:

Lakcíme:

**Hatályossága:**

Határozott idejű

vagy

Határozatlan idejű

**Munkaköre:** oktató (közismereti tantárgy), vagy oktató (szakmai tantárgy)

**További megbízatása(i), többletfeladata(i):** munkaközösség vezető, vagy osztályfőnök

**Munkahely (szervezeti egység neve):** Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum (8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.)

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből az intézményben töltendő maximális munkaidő: 32 óra

Ebből közvetlenül (a tantárgyfelosztásban szereplő) neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22 óra

**Általános munkaidő, munkarend:** Hétfő – Csütörtök: 7.40 – 16.00, Péntek: 7.40 – 14.20

**tartalmában az éves tantárgyfelosztásban, az órarendben, az iskola szakmai programjában, és a jelen munkaköri leírásban foglaltak szerint.**

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató (a kinevezési, és megszüntetési jogkör kivételével)

**Közvetlen felettese(i):** munkaközösség vezető vagy az iskolavezetés SZMSZ-ben rögzített tagja.

**A munkaköri leírásban foglaltakhoz irányadó jogszabályi hivatkozás:**

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 49.§, valamint a törvény végrehajtási rendeletének 117.§ és 138 – 141.§-a.

**A nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő feladatai és felelőssége:**

- Munkaköri kötelessége a mindenkor tanárgyfelosztásban szereplő tanórai és tanórán kívüli foglalkozások megtartása.
- A tantárgyfelosztásban szereplő tevékenységének megvalósításával összefüggésben minden tanév szeptember 20-ig elkészíti az aktuális tanévre vonatkozó tanmeneteit, és ezeket átadja szakmai véleményezésre a munkaközösség vezetőnek.
- A tantárgyfelosztásnak és az órarendnek megfelelő munkarendet betartja.
- Az ügyeletet és a helyettesítést az iskolavezetés utasításai szerint ellátja.

- Irányítja és rendszeresen ellenőrzi, értékeli, minősíti – a Szakmai Programban és a helyi tantervben foglaltak szerint - a tanulók teljesítményét. Az érdemjegyeket nem fegyelmezési eszközként alkalmazza.
- Az érdemjeggyel történő értékelésnél – az érdemjegyek számára vonatkozóan – figyelembe veszi a Házirendben foglaltakat.
- A tanulók teljesítményének félévi és tanév végi osztályzattal történő értékelését az iskolai Szakmai Programjában meghatározott módon végzi.
- Az iskola Szakmai Programjában foglaltak szerint – a szakmai munkaközösség tagjaival együttműködve – a tananyaghoz kapcsolódóan megválasztja a szükséges tankönyveket, taneszközöket, tanítási módszereket. Ezzel összefüggésben részt vesz a helyi tanterv elkészítésében és gondozásában.
- Az iskola zavartalan működése, a tanórák megtartása és az ügyeleti feladatok ellátása érdekében köteles az iskolában, a munkakezdése előtt az „Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje” fejezetében foglaltak szerinti időben megjelenni.
- Minden tanév első óráján az általa tanított tanulókkal – a Szakmai Program „A tanulmányi munka értékelése” című fejezetével összhangban - ismerteti saját értékelési rendszerét, a javítási, pótlási lehetőséget. Belépő osztályainál az első szülői értekezleten/ fogadó órán ezeket a szülőkkel is közli.
- Nevelő-oktató munkáját úgy végzi, hogy figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szakértői vélemény szerinti fogyatékosságát, tehetségének kibontakoztatását, segíti a hátrányos helyzetben lévő tanulók felzárkóztatását.
- Szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt és az osztályban tanító oktatókat.
- Törekszik a tanulók egyenletes terhelésére.
- Munkája végzése során a tanuló emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulókat és szüleiket az őket érintő kérdésekről tájékoztatja, kérdéseikre és javaslataikra érdemi választ ad. Ennek érdekében az iskolai éves munkatervben szereplő szülői értekezleteken és fogadóórákon megjelenik.

- Tanévkezdéskor munkarendjének/ órarendjének függvényében heti egy alkalommal kijelöli fogadó óráját, melynek időpontját az osztályfőnökök közreműködésével az ellenőrző könyv útján a szülők tudomására hozza.
- Szükség esetén az iskolavezetés kezdeményezésére, illetve az osztályfőnök felkérésére részt vesz az „egy osztályban tanító oktatók” értekezletén.
- A tanulók dolgozatait – a házirendben foglaltak szerint – legkésőbb 15 munkanapon belül kiértékelve megtekintésre visszaadja.
- A tanulók írásbeli munkáit, dolgozatait az aktuális tanév végéig megőrzi.
- Részt vesz a munkaközösség munkájában, munkatervének tervezésében és végrehajtásában. Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Az iskolai éves munkatervben szereplő rendezvények, szakmai programok, szakmai rendezvények, beiskolázási rendezvények, versenyek, ünnepélyek előkészítését, lebonyolítását segíti, azokon részt vesz.
- Az igazgató utasítása alapján, vagy esetenként saját kérésére részt vesz - az intézmény éves továbbképzési programjában nem szereplő - szakmai továbbképzéseken és tájékoztató rendezvényeken.
- Az iskolavezetés beosztása alapján részt vesz az osztályozó, különbözeti és javító vizsgákon.
- Részt vesz az iskolaszintű értekezleteken.
- Közreműködik – különösen osztályfőnökként – az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében együttműködik az iskola ifjúságvédelmi felelősével (laboráns).
- Külön jogszabály alapján kapott megbízásait (érettségi, szakmai vizsgáztatás, jegyzői megbízás) a vonatkozó jogszabályok, és az igazgató utasításai alapján elvégzi.

### **Az adminisztrációs tevékenységgel összefüggő feladatai és felelőssége:**

- Folyamatosan vezeti az e-naplót szaktárgyára vonatkozóan: rögzíti az óra anyagát. (Legkésőbb a hét utolsó munkanapjáig pótolja az esetleges hiányosságokat.)
- Beírja a hiányzó tanulókat. Szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt.
- A tanulónak adott évközi érdemjegyeket beírja az e-napló „értékelő” részébe.
- Az osztályozó értekezlet időpontjáig lezárja a tanulók félévi és tanév végi osztályzatait.
- Beosztása esetén vezeti az osztályozó, különbözeti és javító vizsga jegyzőkönyvének szaktárgyára vonatkozó részeit.
- Előre látható távollétére vonatkozóan 2 példányban kitölti a „Távolléti kérelem” című dokumentumot.

### **Osztályfőnökként ellátandó feladatai és felelőssége (amennyiben osztályfőnök):**

- Koordinálja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Évente néhány alkalommal látogatja osztálya tanítási óráit.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, munkatervének tervezésében és végrehajtásában. Részt vesz a munkaközösségi megbeszéléseken.
- Megválasztása esetén ellátja az évfolyam felelősi és pótosztályfőnöki teendőket.
- Szeptember 20-ig elkészíti osztályfőnöki munkatervét (tanmenetét).
- Kijelöli a heteseket és ellenőrzi a tevékenységüket.
- Az e-naplót hetente ellenőrzi.
- A tanulók hiányzásait az e-naplóban adminisztrálja. (igazolt/ igazolatlan)
- A tanulók igazolatlan mulasztásaival kapcsolatos jelzési, jelentési kötelezettség vonatkozásában együttműködik az ifjúságvédelmi laboránssal illetve tájékoztatja az igazgatót.
- A törzslapot a tanév folyamán „naprakészen” – tanulói jogviszony megszűnése, adatok változása, SNI-s felmentések, tanulmányi eredmények, záradékok stb.) – vezeti.

- A bizonyítványokat a tanév rendje szerinti aktuális eseménynek megfelelően: felveszi, kitölti, kiadja, összegyűjti.
- Az osztályra vonatkozó statisztikai adatokat folyamatosan nyomon követi (Kréta -ESL)
- Az iskolavezetés felé adatokat szolgáltat. (Különösen: október 1-jei statisztika, félévi és tanév végi statisztika)
- A tanulói adatok egyeztetésében, osztálylétszám aktualizálásában együttműködik az iskolatitkárokkal.
- Szülői értekezletet tart az éves munkaterv szerint, vagy szükség esetén ettől eltérő időpontban és alkalommal.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket. (Így különösen: e-napló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző könyvvel kapcsolatos adminisztráció. Hiányzások igazolása és összesítése. Októberi, félévi és tanév végi statisztika. Igazolások kiadása.)
- Az iskolai koordinátor útmutatása alapján közreműködik az iskolai közösségi szolgálat szervezésében, és elvégzi a teljesítéssel kapcsolatos ellenőrzést és dokumentációt. (a közösségi szolgálatban érintett osztályok esetén)

#### **Oktatói feladatai és felelőssége (amennyiben gyakorlati oktató):**

- Végrehajtja a szakmai munkaközösség vezető, a szakképzésért felelős igazgató helyettesek és a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes utasításait, feladatszabásait.
- Együttműködik a gyakorlati oktatást végző kollégákkal és a szakmai munkaközösség többi, nem a gyakorlati oktatásban résztvevő tagjával.
- Közreműködik a szakmai rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a szakmai- és ágazati alapvizsgák előkészítésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a szakmai továbbképzéseken.
- Munka- és tűzvédelmi oktatást tart a gyakorlati csoportjaiban.
- Felel a munka- és tűzvédelem betartásáért és betartatásáért.
- A munkavégzés előtt ellenőrzi a védőfelszereléseket és biztonsági rendszereket.

- Felel az eszközök, szerszámok, gépek rendeltetésszerű használatáért, állagmegóvásáért és karbantartásáért.
- Felelősséggel tartozik a takarékos és ésszerű anyag és energia felhasználásért.
- Felel az oktatóműhely, mérőlabor, demonstrációs terem rendjéért.
- Együttműködik a raktárossal. (műszaki képzések esetén)
- Felveszi a raktárból a gyakorlaton felhasználásra kerülő anyagokat. Az anyagok felhasználásáról, bekerüléséről, nyomon követéséről havonta elszámol. Mindezekért anyagi felelősség terheli. (műszaki képzések esetén)

### **Könyvtáros-oktató (amennyiben könyvtáros) – jelenleg a laboráns 2. látja el:**

A munkakör ellátására irányadó az SZMSZ 1-4. számú mellékleteiben – az iskolai könyvtár működtetésével összefüggésben - felsorolt feladatok

- A könyvtári állomány őrzése, kezelése, fejlesztése.
- Biztosítja az olvasóterem használatát - a meghatározott nyilvántartási rend szerint.
- Olvasótermi felügyeletet lát el.
- A tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése.
- Kölcsonzás és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.
- Tankönyvellátás teendőinek elvégzése.
- Folyóiratok, periodikák gyűjtése, kötetése.
- Könyvtár-informatikai órák tartása a helyi tantervben foglaltak szerint.
- A megállapított teendőkbe bevonhatják segítőknek a megbízott kollégákat, de a lényegi feladatokat rajta kívül más nem végezheti.
- Feladatai közé tartozik a tartós tankönyvek nyilvántartása, valamint a tankönyvtámogatásra jogosult (jelenleg minden tanuló) tanulók részére beszerzett tankönyvek kiadása és visszavétele.

- A normatív támogatásból beszerzett tankönyvek nyilvántartásával és kezelésével kapcsolatos feladatokban együttműködik az iskolai tankönyvfelelőssel.
- Közreműködik az éves tankönyvrendelésben. Ennek során együttműködik az igazgató által megbízott, a tankönyvrendelésért felelős oktatóval.

### **Munkaközösség vezetői feladatai és felelőssége (amennyiben munkaközösség-vezető):**

#### **Általános:**

- Részt vesz az igazgató/ intézmény vezetés által összehívott megbeszéléseken, közreműködik a ..... tantárgyat érintő kérdések megvitatásában, a döntések előkészítésében.
- Közvetlen felettese a ..... tantárgyat oktatóknak, velük a napi operatív szervezési feladatokban együttműködik, munkájukat irányítja és ellenőrzi.
- Együttműködik a ..... munkaközösség vezetőkkel.
- Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az intézkedés módjáról, rendszeresen tájékoztatja közvetlen felettesét, szükség esetén az igazgatót.

#### **Pedagógiai:**

- Részt vesz az intézmény Szakmai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében.
- Feladata a ..... munkaközösség munkatervének összeállítása, megvalósulásának ellenőrzése és értékelése, valamint összehangolása az intézményi munkatervvel.
- Szakmai szempontból ellenőrzi, és az igazgatónak jóváhagyásra javasolja a ..... tanítók tanmeneteit (foglalkozási terveit).
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak módszertani továbbképzéseken való részvételét.

- Feladata – a munkaközösség tagjainak bevonásával – a ..... tantárgyak mérési-értékelési rendszerének kidolgozása, működtetése.
- Szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal, munkaközösségi foglalkozást vezet.
- Szükség szerint – az iskolavezetés igazgató által kijelölt tagjával, vagy az igazgatóval együtt – eseti óralátogatást végez.
- Szervezi a ..... tantárgyi, valamint a szaktárgyhoz kapcsolódó tanulmányi versenyeket.
- Részt vesz a javító, különbözeti és osztályozó vizsgák szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz a szakmai fórumok által szervezett tanév előkészítő értekezleteken.
- A tanév végi értekezletre összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a oktatói testület számára.
- Értékeli a munkaközösség éves munkáját.
- Feletteseinek utasításai szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

### **Egyéb:**

- Közreműködik a munkaközösséghez tartozó új kolléga, óraadó kiválasztásában – segíti beilleszkedését, munkavégzését.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért.
- Évente tervet készít a munkaközösség fejlesztési elképzeléseiről.
- Az igazgatóval egyeztetve kijelöli a ..... szertárak felelőseit.

### **Hatásköre:**

- Kiterjed valamennyi ..... oktatóra.

**Ellenőrzési tevékenysége különösen:**

- Félévkor és a tanév végén ellenőrzi és értékeli a munkaközösségre vonatkozóan az éves munkatervben leírtak megvalósulását.

**Anyagi felelőssége (minden oktató esetén):**

- Anyagi felelősség terheli a nevéen szereplő, leltárhelyen elhelyezett eszközökért.
- Mulasztás esetén az intézménynek okozott károkért anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

**Titoktartási kötelezettség (minden oktató esetén):**

- Tudomására jutott vagy tájékoztatásul kapott, az iskola belső dolgaival, a tanulókat és az iskola dolgozóit érintő ügyekkel kapcsolatban - úgy a munkahelyén, mint az intézményen kívül - titoktartási kötelezettség terheli.

**A munkaköri leírás érvényességi időtartam:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálati határidő:** Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg a tantárgy-felosztás ismeretében.

**A munkaköri leírást kiadta:**

.....

igazgató

**Zalaegerszeg, 20.....**

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

**Zalaegerszeg, 20.....**

.....

munkavállaló

**Kapják:** Munkavállaló

Közvetlen felettes

Irattár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

### (vezető, oktató munkakörben)

A vezetők munkaköri leírásai tartalmazzák:

- a vezetőknek, **mint oktató** munkakörben foglalkoztatottnak a munkaköri feladatait és kötelességeit.
- A **vezető hatáskörét**: a szervezetben elfoglalt helyét és az irányítása alá tartozó munkavállalók körét. (intézményi SZMSZ 3.1. fejezete alapján)
- A vezetőknek a **vezetői megbízásával összefüggő** feladatait és kötelezettségeit.

#### Általános igazgató-helyettes:

- Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a közismereti tantárgyak vonatkozásában a nevelő-oktató munkát.
- Tevékenysége során együttműködik az szakmai igazgató-helyetttessel és a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyetttessel.
- Eljár tanulókat érintő – jogszabályban meghatározott igazgatói döntést nem igénylő – ügyekben.
- Hatásköre kiterjed a intézmény valamennyi oktatójára, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az egyéb, gazdasági, „technikai” munkakörökben foglalkoztatott dolgozókra.
- Közvetlenül felügyeli a magyar-művészeti, az idegennyelvi, a természettudományos munkaközösség munkáját.
- Közvetlen felettese a felügyelete alá tartozó munkaközösségek vezetőinek.

- Feladatai és felelőssége különösen (a napi feladatok mellett): tantárgyfelosztás elkészítése, az órarend és teremrend elkészítése és tanév közbeni gondozása, az októberi közoktatási statisztika elkészítése, a félévi és tanév végi intézményi statisztika elkészítése, az érettségi vizsgák megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok koordinálása, az SNI-s tanulók fejlesztő foglalkozásainak megszervezése, a nevelő-oktató munka ellenőrzése, elsősorban az irányítása alá tartozó munkaközösségek esetén.
- Közvetlen felelős vezetője az iskolatitkár 2.-nek
- Távolléte esetén az igazgatót helyettesíti.
- Őt távolléte esetén az szakmai igazgató-helyettes helyettesíti.

#### **Szakmai igazgató-helyettes:**

- A intézményben szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelő-oktató munkát.
- Tevékenysége során együttműködik az általános igazgató-helyetttel és a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyetttel.
- Hatásköre kiterjed a intézmény valamennyi oktatójára, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az egyéb, gazdasági, „technikai” munkakörökben foglalkoztatott dolgozókra.
- Felügyeli a humán – egészségügy, pedagógia- szociális, valamint az osztályfőnöki munkaközösségének munkáját.
- Közvetlen felettese a felügyelete alá tartozó munkaközösségek vezetőinek.
- Feladatai és felelőssége elsősorban a szakképzéssel összefüggő valamennyi feladat megtervezése, szervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése: beiskolázással összefüggő szakképzési munkaközösségi feladatok, szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása, alapvizsgákkal összefüggő feladatok szervezése a humán képzésben, a nyári összefüggő gyakorlatok megszervezése és a kapcsolódó adminisztrációk elkészítése.

- Feladata még (nem a szakképzéshez kapcsolódó). a kompetencia mérések megszervezése, a oktatók adminisztrációjának ellenőrzése, a nevelő-oktató munka ellenőrzése elsősorban az irányítása alá tartozó munkaközösségek esetében
- Felügyeli a intézmény könyvtárát, a könyvtáros oktató (iskolánkban a laboráns 2.) munkáját.
- Közvetlen felelős vezetője a laboráns 2.-nek, a portásnak és a takarítóknak.
- Távolléte esetén az általános igazgató-helyettest helyettesíti.
- Őt távolléte esetén a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes helyettesíti.

#### **Gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes:**

- A intézményben szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a gyakorlati képzéssel összefüggő munkát.
- A ZMKIK-val együttműködve segíti a faipari szakképzésben tanulók külső gyakorlati képzőhelyre történő kihelyezését.
- Kapcsolatot tart a gyakorló helyekkel, ellenőrzi a tanulók szakmai tevékenységét, hiányzását.
- Tevékenysége során együttműködik az igazgatóhelyettesekkel, a szakképzési feladatok ellátásában kiemelten a szakmai igazgató-helyettestel és a faipari munkaközösség vezetőjével.
- Hatásköre kiterjed a intézmény valamennyi oktatójára, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, valamint az egyéb, gazdasági, „technikai” munkakörökben foglalkoztatott dolgozókra.
- Felügyeli a gyakorlati oktatók munkáját.

- Feladatai és felelőssége elsősorban a szakképzéssel - kiemelten a gyakorlati oktatással - összefüggő valamennyi feladat megtervezése, szervezése, irányítása, koordinálása, ellenőrzése: beiskolázással összefüggő szakképzési munkaközösségi feladatok, szakmai vizsgák megszervezése és lebonyolítása, alapvizsgával összefüggő feladatok szervezése a faipari képzésben, a nyári összefüggő gyakorlatok megszervezése és a kapcsolódó adminisztrációk elkészítése, a nevelő-oktató munka ellenőrzése a faipari gyakorlati oktatás területén.
- Az ösztöndíj igényléssel és kifizetésével kapcsolatos (kifutó rendszerű ösztöndíj) adatok összegyűjtése, kimutatása.
- Feladata különösen: A faipari tanműhely felügyelete, mely kiterjed a munkavégzéssel összefüggő feladatokra, a munkavédelemre, munkaszervezésre, a szakmai anyagok megrendelésére, a Hevesi Sándor Színház díszletkészítőivel való kapcsolattartásra.
- Közvetlen felelős vezetője a raktárosnak és a karbantartóknak.
- Távolléte esetén a szakmai igazgató-helyettes helyettesíti.
- Őt távolléte esetén a műszaki (faipar) munkaközösség vezető helyettesíti.

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA

**(korábban a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő dolgozó)**

**Név:**

**Születési hely és idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Hatályossága:**

Határozott idejű

vagy

Határozatlan idejű

**Munkaköre:** iskolatitkár, vagy laboráns, vagy rendszergazda

**Munkahely (szervezeti egység neve):** Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum (8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.)

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Általános munkaidő, munkarend:** Hétfő – Csütörtök: 7.40 – 16.00, Péntek: 7.40 – 14.20

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató (a kinevezési, és megszüntetési jogkör kivételével)

### **Közvetlen felettese(i): SZMSZ szervezeti ábrája alapján**

Iskolatitkár 1.	igazgató
Iskolatitkár 2.	általános igazgató-helyettes
Laboráns 1.	igazgató
Laboráns 2.	szakmai igazgató-helyettes
Rendszergazda	igazgató

#### **Iskolatitkár 1.**

- Az igazgató közvetlen munkatársa, közvetlen beosztottja.
- Feladatkörébe tartozik az iktatás, irattározás, postázás és egyéb, az igazgató által megszabott irodai munkák végzése, az ügyfélfogadási, gépírási és levelezési teendők, és általános gépelési feladatok elvégzése.
- Nyilvántartja az SNI-s és BTMN-es tanulók szakvéleményeit. Koordinálja a lejáró szakvélemények felülvizsgálatának folyamatát.
- Átvesszi az iskola részére érkezett leveleket, postabontásra átadja az igazgatónak vagy helyetteseinek vagy a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettesnek.
- A névre szóló leveleket továbbítja a címzetthez.
- Elvégzi a beérkező és kimenő levelek iktatását.
- Kezeli a fénymásoló gépet, gondoskodik annak karbantartásáról.
- Végzi (hívások fogadása, hívások kezdeményezés stb.) a telefonos kapcsolattartást.
- Felelős az oktatási irattár rendjéért, naprakész állapotáért, az iratok gondos megőrzéséért, a megőrzési idő feltüntetéséért.
- Szervezi és koordinálja a Centrum és a intézmény közötti elektronikus információ forgalmat, különös tekintettel a intézmény határidős adatszolgáltatási kötelezettségeire.
- Az igazgató utasítása alapján továbbítja az érintetteknek a központi gépre érkező elektronikus leveleket.

- Feladatvégzése során érvényesíti az SZMSZ 13. fejezetében a „A intézményi adminisztráció”-ban, valamint ezen belül részletezve a 13.1-13.5 alfejezetekben foglaltakat.
- Munkája során együttműködik az iskolatitkár 2.-vel, a kézbesítővel és szükség szerint a gazdasági ügyintézőkkel.

## **Iskolatitkár 2.**

- Az általános igazgató-helyettes közvetlen munkatársa, közvetlen beosztottja.
- Feladatkörébe tartozik a intézménybe járó diákok ügyeinek intézése, a nevelő és oktató munkájával kapcsolatos bizalmas és titkos anyagok, levelek gépelése.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve naprakész állapotban vezeti a beírási naplót, a KRÉTA és a SZIR rendszerben a tanulói nyilvántartását.
- Folyamatosan vezeti, aktualizálja a KRÉTA és SZIR rendszerben a intézményhez beosztott oktatók (óraadók is) személyi anyagait, nyilvántartásait.
- Az igazgatóval és a rendszergazdával közösen végzi a beiskolázással (felvétel, elutasítás, beiratkozás) kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- A tanulók részére, tanulói jogviszony igazolás kiadása, erről pontos nyilvántartás vezetése.
- Elkészíti a tanulói jogviszony megszüntetésével, és az iskolaváltással kapcsolatos dokumentumokat, valamint a KRÉTA rendszerben elvégzi az ehhez kapcsolódó teendőket.
- Végzi a diákigazolvánnyal kapcsolatos – az iskolát érintő – feladatokat.
- Az általános igazgató-helyettes munkájában közreműködik a különböző beosztások, nyilvántartások elkészítésében. (fogadóóra, szülői értekezlet, SNI-s csoportok kialakítása, osztályba sorolás stb.)
- Végzi a felnőttoktatással (kifutó)/ felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Együttműködik, és segíti a munkáját az iskola-egészségügyi szolgálatnak.
- Részt vesz az iskolafogászati szűrő vizsgálatok szervezésében.

## Laboráns 1.

- Az igazgató közvetlen munkatársa, közvetlen beosztottja, de a intézményben – nekik alárendelve – feladatait az iskolavezetés utasításai szerint végzi.
- Munkája során kiemelten segíti az osztályfőnökök, a bűnmegelőzési tanácsadó és az iskolai mentálhigiénés szakember munkáját.
- Ennek kapcsán részt vesz a tanulók fejlődését veszélyeztető okok feltárásában.
- Munkája során törekednie kell a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására.
- A tanuló érdekében intézkedést kezdeményez, ezért együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal.
- Segíti a intézmény vezetőinek munkáját azzal is, hogy összehangolja a oktatók gyermekvédelmi tevékenységét.
- Segítséget nyújt az egészségnevelési, ezen belül a kábítószer-ellenes program kidolgozásában, közreműködik annak megvalósításában.
- Szükség esetén – az szakmai igazgató-helyettes megbízása alapján - részt vesz a szakmai vizsga jegyzői feladatainak ellátásában.
- Szükség esetén – az igazgató megbízása alapján - besegít az iskolatitkároknak az adminisztrációs feladatok ellátásába.
- Ügyeleti napokon – az iskolatitkárok távolléte, szabadsága esetén – az igazgatói titkárságon helyettesítő ügyeletet lát el.

## Laboráns 2.

- Az szakmai igazgató-helyettes közvetlen munkatársa, közvetlen beosztottja.
- Segíti a oktatók és tanulók tanórán kívüli tevékenységével, szabadidejével és közösségi életének kialakításával összefüggő feladatokat.
- Segíti az osztályfőnökök szervezési munkáit az osztálykirándulások, illetve tanulmányi kirándulások területén.

- Kiemelt feladata az oktatói, oktató testületi és egyéb szakmai fórumok, találkozók háttérmunkálatainak segítése, a vendéglátási feladatok szervezése.
- Gondozza (aktuális információkkal ellátja) a intézmény facebook oldalát.
- Szükség esetén – az szakmai igazgató-helyettes megbízása alapján - részt vesz a szakmai vizsga jegyzői feladatainak ellátásában.
- Szükség esetén – az igazgató megbízása alapján - besegít az iskolatitkároknak az adminisztrációs feladatok ellátásába.
- Ügyeleti napokon – az iskolatitkárok távolléte, szabadsága esetén – az igazgatói titkárságon helyettesítő ügyeletet lát el.

## **Rendszergazda**

- Az igazgató közvetlen beosztottja, de napi tevékenységét az általános igazgató-helyettes, a szakmai igazgató-helyettes és a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes utasításai, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.
- Feladata különösen a intézmény informatikai rendszerének, hálózatának felügyelete, karbantartása, hibaelhárítás: az igazgatói titkárságon, a titkárságon, az igazgatói, igazgatóhelyettesi, valamint a gazdasági irodában, a oktatói szobákban, számítástechnikai tantermekben, az informatikai eszközökkel felszerelt tantermekben, a CNC műhelyben és teremben, a könyvtárban és egyéb helyiségekben elhelyezett számítógépek felügyelete, programok telepítése, hibaelhárítás, együttműködés a fejlesztésben.
- Az informatikai termekben a hálózatok felügyelete, hibaelhárítás, szoftverek telepítése, frissítése során együttműködik az informatika oktatókkal.
- Beállítja/ telepíti a tanulók által használt gépeken a tartalmakat szűrő programokat.
- Gondoskodik az informatikai rendszer védelméről.
- Kapcsolatot tart az INTERNET szolgáltatóval, és a mindenkori informatikai szolgáltató céggel, amellyel az iskolának „szerződése” van.
- Az iskolai rendezvényeken videofelvételeket készít, kezeli a videotechnikát.
- A gazdasági ügyintézővel együttműködve nyilvántartja a intézmény informatikai eszközeit, részt vesz a leltározási és selejtezési munkákban.
- Vezeti a hiba- és javítási naplót.
- Adatokat szolgáltat az iskolavezetés felé statisztikai és egyéb kimutatásokhoz.
- A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel az igazgató az informatikai támogatást igénylő feladatokkal kapcsolatban esetenként megbízza.
- Az iskolavezetéstől kapott információk és utasítások alapján gondozza az iskola web-lapját.

## **Anyagi felelőssége:**

- Anyagi felelősség terheli a nevében szereplő, leltárhelyen elhelyezett eszközökért.
- Mulasztás esetén az intézménynek okozott károkért anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

**Titoktartási kötelezettség:**

- Tudomására jutott, vagy tájékoztatásul kapott, az iskola belső dolgaival, a tanulókat és az iskola dolgozóit érintő ügyekkel kapcsolatban - úgy a munkahelyén, mint az intézményen kívül - titoktartási kötelezettség terheli.

**A munkaköri leírás érvényességi időtartam:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálati határidő:** Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg szükség szerint jogszabály, vagy feladatváltás függvényében

A munkaköri leírást kiadta:

.....

igazgató

Zalaegerszeg, 20.....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Zalaegerszeg, 20.....

.....

munkavállaló

Kapják: Munkavállaló

Közvetlen felettes

Irattár

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTA (kisegítő, technikai)

**Név:**

**Születési hely és idő:**

**Anyja neve:**

**Lakcíme:**

**Hatályossága:**

Határozott idejű

vagy

Határozatlan idejű

**Munkaköre:** „gazdasági” ügyintéző, vagy kézbesítő, vagy karbantartó, vagy raktáros, vagy portás, vagy gépkocsivezető, vagy takarító

**Munkahely (szervezeti egység neve):** Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum (8900 Zalaegerszeg, Göcseji út 16.)

**Heti munkaidő: 40 óra**

**Általános munkaidő, munkarend:** Hétfő – Csütörtök: 7.40 – 16.00, Péntek: 7.40 – 14.20,

**takarító munkakörben:** Hétfő – Péntek: 13.00 – 20.00 (melyből egy napon: 8.00 – 20.00)

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** igazgató (a kinevezési, és megszüntetési jogkör kivételével)

### Közvetlen felettese(i): SZMSZ szervezeti ábrája alapján

Gazdasági ügyintéző	igazgató
Kézbesítő	igazgató
Karbantartó	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
Raktáros	gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes
Portás	szakmai igazgató-helyettes
Gépkocsivezető	igazgató
Takarító	szakmai igazgató-helyettes

### Gazdasági ügyintéző (gazdasági és személyügyi terület):

- A gazdasági ügyintéző közvetlenül az igazgatónak van alárendelve.
- Napi tevékenysége során kiemelten együttműködik a Zalaegerszegi SZC gazdasági, személyügyi területeken tevékenykedő munkatársaival, a MÁK dolgozóival, valamint az intézmény valamennyi alkalmazottjával (munkaszerződés, óraadó), illetve szükség esetén (konkrét feladatellátásban) diákjaival.
- Feladata alapvetően: új munkaszerződések illetve munkaviszonyt megszüntető dokumentumok elkészítése, rögzítése és továbbítása, szabadság nyilvántartás, megbízási díjak számfejtése, nem rendszeres juttatással kapcsolatos (pl.: vizsgáztatási díjak) feladatok végzése, terembérleti szerződések előkészítése és kapcsolódó feladatok, pénztár (pl.: befizetések) kezelése, ellátmánnyal történő elszámolás és dokumentáció, kötelezettség vállalás előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása, bejövő utalásos számlák kezelése, továbbítása a Centrum felé, alkalmazotti útiköltség elszámoláshoz kapcsolódó feladatok, ösztöndíjak kifizetésével, elszámolásával kapcsolatos feladatok, adóbevalláshoz kapcsolódó feladatok, készletnyilvántartás, selejtezés és leltározási feladatok előkészítése a Centrum utasításai alapján, adatszolgáltatás a Centrum felé.

### **Kézbesítő:**

- Az igazgató közvetlen beosztottja, de a napi feladatainak ellátását elsősorban az iskolatitkár 1. koordinálásával szervezi meg.
- Átvesszi a intézmény igazgatói titkárságán az iskolatitkár 1-től az intézményből kimenő hivatalos leveleket, dokumentumokat, kézbesítendő iratokat, és a megadott címekre a meghatározott módon átadja.
- Kiemelt figyelemmel szervezi meg és hajtja végre a intézmény és a Zalaegerszegi SZC közti napi levelezési, dokumentumátadási feladatokat.
- Feladja a postai leveleket.

### **Karbantartó:**

- A karbantartók a intézmény szervezetében közvetlenül a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettesnek vannak alárendelve. Napi feladataikat a intézményben tervezett illetve a karbantartási füzetbe bejegyzett hibák elhárításával, kijavításával végzik.
- Általános karbantartási feladatok: tantermek, és más helyiségek berendezési tárgyainak javítása, működésük biztosítása, nyílászárók javítása, épületen belüli közlekedési felületek javítása, falfelületek javítása, fűnyírás, az iskola udvarának – szükség szerint a külső körletének - rendben tartása.
- Szakirányú feladatok (a végzettségnek megfelelően): csapok, vízvezetékek, radiátorok javítása, karbantartása, fűtéssel kapcsolatos feladatok, villanszereléssel kapcsolatos feladatok, fémmegmunkálási feladatok, asztalos feladatok elvégzése.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felmérése, az anyagigények továbbítása a felelős vezető felé.
- Munkavégzésük során amennyiben – végzettségüket illetve a munka nagyságát és jellegét is figyelembe véve – az adott javítási, karbantartási feladatot nem tudják elvégezni, jelzik az iskolavezetés felé illetve a gazdasági ügyintéző felé külső szakember igénybevételének szükségességét.
- Részt vesznek a leltározásban és a selejtezésben.

- Munkájuk során kiemelten együttműködnek a gazdasági ügyintézővel (ügyintézőkkel), a raktárossal, és a takarítókkal.

### **Raktáros:**

- A raktárosa a gyakorlati oktatást koordináló igazgató-helyettes közvetlen beosztottja.
- Alapvető feladatok: anyag és szerszámkészlet mennyiségi készletnyilvántartásának vezetése, beérkező készletek átvétele, bizonylatolása, anyag és eszközkiadások vezetése, a raktárrend kialakítása, biztosítása, az anyagok és eszközök tűz- és vagyonbiztos tárolása, a gyakorlati oktatáshoz és karbantartáshoz szükséges anyagok kiadása és felhasználásuk nyomon követése, a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök kiadása és visszavétele, selejtezésre kijelölt készletek elkülönített tárolása, leltározása.
- Az eszközök kölcsönzését az iskola dolgozói részére csak vezetői engedélyezés alapján végezheti.
- Munkája során kiemelten együttműködik a karbantartókkal, a gyakorlati oktatókkal és a gazdasági ügyintézővel. (gazdasági ügyintézőkkel)

### **Portás:**

- A portása a szakmai igazgató-helyettesnek a közvetlen beosztottja.
- Napi munkavégzése során kiemelten együttműködik az ügyeletes oktatókkal, illetve az esetlegesen előforduló rendkívüli eseményekről tájékoztatja az iskolavezetés benntartózkodó tagjait.
- Munkája során figyelemmel kíséri az iskolába érkezőket illetve a tanítási időben az távozó tanulókat szükség esetén megállítja, és ellenőrzi a távozási szándék indokoltságát. (pl: kilépési engedély megléte, tanítási nap vége az órarend szerint)
- Rögzíti a „beléptető füzetbe” az iskola területére belépő idegenek nevét, a belépés célját, valamint a keresett személy nevét.
- A diákokat – szükség esetén – diákigazolványuk felmutatásával igazoltatja.

- Napi munkavégzése során szolgálati helyét (portásfülke) csak engedéllyel hagyhatja el, és ezzel együtt, erre az időre helyettesítésről is gondoskodik.
- A tanítási időn túl részt vesz a porta és környéke rendjének kialakításában, fenntartásában.

### **Gépkocsivezető:**

- Az igazgató közvetlen beosztottja.
- Eseti tevékenységét az iskolavezetés tagjaitól, illetve a Zalaegerszegi SZC-ből érkező személy és anyagszállításra vonatkozó feladatok összehangolásával végzi.
- Feladatának elvégzéséhez átveszi a személyszállító járművet a Zalaegerszegi SZC másik intézményének gépkocsivezetőjétől.
- Felel a személyszállító jármű (kisbusz) napra kész, szállításra alkalmas műszaki állapotáért. A feladat elvégzését követően átadja a járművet annak a gépkocsivezetőnek, akitől azt átvette.
- Munkavégzésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokban együttműködik a gazdasági ügyintézőkkel.

### **Takarító:**

- A takarítók a szakmai igazgató-helyettesnek vannak alárendelve úgy, hogy napi munkájukat az igazgató által megbízott személy koordinálja, szükség esetén ellenőrzi.
- A koordinálással, ellenőréssel megbízott személy tapasztalatairól rendszeresen tájékoztatja a szakmai igazgató-helyettest.
- A takarítók munkájukat a munkaköri leírásában részletezett területeken végzik (takarítási terület felosztása), de szükség esetén a másik területén helyettesítik a hiányzó dolgozót.

- Takarítási feladatok (napi): tantermek, folyosók padozatának felsőprése és felmosása, szőnyeggel ellátott területek porszívózása, vizesblokkok, mellékhelyiségek fertőtlenítése, súrolása, a szeméttároló edények kiürítése és kitisztítása, üvegfelületek tisztítása, iskolai táblák.
- Takarítási feladatok (heti): ajtók, bútorok lemosása, törölközők cseréje, tisztálkodási szerek és WC papír kihelyezése.
- Takarítási feladatok (időszakos): nagytakarítás, iskolapadok és székek tisztítása, függönymosás, mosás és vasalás, a területéhez tartozó/ iskolai rendezvény során használt edények elmosása, elrakása.
- A takarítási feladatok végzése közben észlelt hibákat jelzik a vezetők és karbantartók felé, sürgős esetben azonnal és önállóan intézkedik.

#### **Anyagi felelőssége:**

- Anyagi felelősség terheli a nevéen szereplő, leltárhelyen elhelyezett eszközökért.
- Mulasztás esetén az intézménynek okozott károkért anyagi és fegyelmi felelősség terheli.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

- Tudomására jutott, vagy tájékoztatásul kapott, az iskola belső dolgaival, a tanulókat és az iskola dolgozóit érintő ügyekkel kapcsolatban - úgy a munkahelyén, mint az intézményen kívül - titoktartási kötelezettség terheli.

**A munkaköri leírás érvényességi időtartam:** A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

**Felülvizsgálati határidő:** Felülvizsgálata minden év szeptember 30-ig történik meg szükség szerint a területek illetve feladatok változásának függvényében.

**A munkaköri leírást kiadta:**

.....

igazgató

Zalaegerszeg, 20.....

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem és magamra nézve kötelezőnek tartom.

Zalaegerszeg, 20.....

.....

munkavállaló

Kapják: Munkavállaló

Közvetlen felettes

Iráttár