



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Iktatószám: O-5/2020.

Ügyintézés helye:

Győri Szakképzési Centrum

**Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium**

9021 Győr, Szent István u. 7.

Aláíró: **Módos Gábor igazgató**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat jelen módosítását az iskola tantestülete a 2019. augusztus 30-i tantestületi értekezleten fogadta el.

Győr, 2020. augusztus 31.

Módos Gábor
igazgató

Balogh Anna
a tantestület megbízásából

Tihanyi György
a tantestület megbízásából



Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	1
1.1	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	1
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	1
1.3	Az intézmény neve	1
1.4	Az intézmény székhelye, telephelyei	1
1.5	Az intézmény fenntartó és működtető szerve	2
1.6	Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogkör	2
1.7	Az intézmény tevékenysége	2
2	A működés rendje	3
2.1	Iskolai munkaterv	3
2.2	A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)	3
2.3	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	3
2.4	Az oktatók munkavégzésének és benntartózkodásának helyi rendje	3
2.5	Munkaidő nyilvántartás (beléptető-rendszer használata)	4
2.6	Az oktatók feladatai	4
2.7	Munkaköri leírás minta	5
2.8	Az egyéb munkakörben dolgozók munkavégzésének és benntartózkodásának rendje	7
2.9	A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	7
2.9.1	A jogviszonyban nem állók	7
2.9.2	Szülők és meghívottak	8
2.10	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	8
2.10.1	A hagyományápolással kapcsolatos feladatok	8
2.10.2	Az iskola névadójához kapcsolódó ünnepek, hagyományok	9
2.10.3	A jelentős iskolai évfordulókhoz társuló rendezvények	9
2.10.4	A tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyek	9
2.10.5	A 12. osztályosok ballagásával kapcsolatos rendezvények	9
2.10.6	Szerenád a tanárok tiszteletére	9
2.10.7	Iskolai szintű megemlékezések a tanév folyamán	9
2.10.8	Megemlékezések aktuális évfordulók alkalmával	10
2.10.9	Szalagavató ünnepély	10
2.11	Hagyományosan visszatérő egyéb rendezvények	10
2.11.1	Nyitott kapuk napja (az iskola bemutatása, központi tájékoztató)	10
2.11.2	Tanulmányi versenyek	10



2.11.3	Házi versenyek	10
2.11.4	Városi - megyei szintű versenyek	10
2.11.5	Országos szintű versenyek	10
3	A vezetői munka rendje	12
3.1	Az intézmény felelős vezetője	12
3.2	Igazgatóhelyettes (nevelési és oktatási terület)	12
3.3	Igazgatóhelyettes (informatikai terület)	13
3.4	Igazgatóhelyettes (gépész terület)	13
3.5	Szakmai igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatás, felnőttek szakmai oktatása).....	13
3.6	Igazgatóhelyettes (kollégium).....	14
3.7	Szakmai munkaközösségek.....	14
3.8	Gazdasági ügyintéző	14
3.9	A helyettesítési rend.....	14
3.9.1	Igazgató helyettesítése.....	14
3.9.2	A helyettesek helyettesítése	14
3.10	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése.....	15
3.10.1	Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	15
3.10.2	Az oktatói munka belső ellenőrzésének követelményei.....	15
3.10.3	Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak	15
3.10.4	Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái	15
3.10.5	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje	16
3.10.6	Az ellenőrzés gyakorisága.....	16
3.10.7	Az ellenőrzés módszerei.....	17
3.11	Az eredmények mérése és a szintvizsgálatok	17
3.12	Egyéni beszélgetések	18
3.13	Az ellenőrzés tapasztalatai és dokumentumai.....	18
4	A kapcsolattartás rendje.....	18
4.1	Belső kapcsolattartás rendje	18
4.1.1	Az iskolavezetés értekezlete minden tanítási héten	18
4.1.2	Dolgozói értekezlet	19
4.1.3	Rendkívüli értekezlet.....	19
4.1.4	Alakuló értekezlet	19
4.1.5	Tanévnyitó értekezlet	19
4.1.6	Félévi értekezlet - hatékonysági vizsgálat.....	19
4.1.7	Tanévzáró értekezlet	19
4.1.8	Osztályozó értekezletek.....	20



4.1.9	A diákönkormányzati szerv, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	20
4.1.10	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás	21
4.2	A külső kapcsolattartás rendje	21
4.2.1	Kapcsolat az iskolaszékkal	21
4.2.2	Kapcsolat a szülői szervezettel	21
4.2.3	Az intézmény rendszeres kapcsolatai	21
4.2.4	A fenntartóval való kapcsolat:	21
4.2.5	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	22
4.2.6	Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás	23
4.2.7	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	23
5	Eljárásrendek	24
5.1	Az intézményi védő-óvó előírások	24
5.1.1	Általános előírások	24
5.1.2	A tanulóbaesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	24
5.1.3	A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok	25
5.1.4	Munkavédelmi, balesetvédelmi szabályozás	25
5.1.5	Egyéb alkalmazott	26
5.2	Intézkedések bombariadó esetén	26
5.2.1	Rendkívüli esemény (például bombariadó) esetén szükséges teendők	26
5.3	Egyéb jogszabály által szabályozott tevékenységek	27
5.4	Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása	28
5.4.1	Felzárkóztatás	28
5.4.2	Korrepetálás	28
5.4.3	Szakkörök	28
5.4.4	Öntevékenységi körök	28
5.4.5	Tanulósoba	28
5.4.6	Tanórán kívüli sporttevékenység	28
5.4.7	Kirándulások	29
5.4.8	Színház, hangverseny, mozi	29
7	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	30
7.1	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
7.2	A nevelőtestület átruházható és nem átruházható jogkörei	30
7.2.1	A megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	30
7.2.2	A tájékoztatás-kérés iránti igény bejelentésének helye	31
7.2.3	Tájékoztatás a szervezeti és működési szabályzatról	31



8	Az SZMSZ-re vonatkozó egyéb szabályozás	32
8.1	Mellérendeltségen alapuló kapcsolatok	32
8.2	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
9	A felnőttek Szakmai oktatásának formája	32
9.1	A felnőttek szakmai oktatására vonatkozó eltérések	32
9.2	A tanítási nap rendje felnőttek szakmai oktatása során	33
9.3	Szünetek, tanítás nélküli munkanapok	33
9.4	A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	33
10	A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör	33
	KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	35
1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja és tartalma	35
2	A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	35
3	Jogszabályi háttér	35
4	Az Intézmény alapadatai	36
5	Alaptevékenységei	36
6	Kiegészítő tevékenysége	36
7	Szervezeti felépítés	37
7.1	Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése	37
7.1.1	Kollégiumvezető	37
7.1.2	Gazdasági szervezet felépítése	38
7.1.3	Oktatók, nevelőtestület	38
7.1.4	Technikai dolgozók	39
7.1.5	Tanulók közösségei	39
7.1.6	Szülői szervezet	40
7.2	A kollégiumvezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	40
7.2.1	A kollégiumvezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás	40
7.2.2	A diákönkormányzat és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás	40
7.3	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	41
7.3.1	Oktatók – tanulók közösségei	41
7.3.2	Oktatók – szülők	41
7.3.3	Oktató – oktató	41
7.3.4	Tájékoztatás a szakmai programról	41
7.4	A külső kapcsolatok rendszere, formái	42
7.4.1	Szülők, hozzátartozók	42
7.4.2	A fenntartó	42
7.4.3	A városi kollégiumok	43
7.4.4	Kollégiumi Szövetség	43



7.4.5	Gárdonyi Géza Általános Iskola és Óvoda.....	43
7.4.6	Egészségügyi ellátó intézmények, iskolaorvos	43
8	A kollégium működési rendje.....	43
9	A kollégium tárgyi és személyi feltételei	43
9.1	Tárgyi feltételek	43
9.2	Személyi feltételek.....	44
9.3	A belépés és benntartózkodás rendje	44
9.3.1	Alkalmazottak és a vezető	44
9.3.2	Tanulók.....	44
9.3.3	Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)	44
9.4	Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái	45
9.5	Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás	45
9.6	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	46
9.7	A könyvtár működése	46
9.8	A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata	46
9.9	Intézményi védő, óvó előírások	46
9.9.1	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	46
9.9.2	A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.....	46
9.9.3	Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők	47
9.10	A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai.....	48
9.11	Fegyelmi eljárás részletes szabályozása.....	48
9.11.1	A fegyelmi eljárás elindítása, az egyeztető eljárás.....	48
9.11.2	Fegyelmi tárgyalás	48
9.11.3	A fegyelmi eljárás lezárása, befejezése.....	49
9.11.4	Fellebbezés	49
9.11.5	Egyéb szabályozás.....	49
9.12	Nyomtatványok hitelesítésének rendje	49
9.13	Tárolt dokumentumok kezelési rendje	49
9.14	Egyéb kérdések	50
10	A kollégium felvételi eljárási rendje	50
10.1	Felvételi eljárási rend menete	50
10.2	Kollégiumi elhelyezés	50
10.3	A férőhely odaítélésének szempontjai	51
10.4	Értesítés	51
10.5	Jogorvoslat	51
10.6	Kollégiumi férőhellyel kapcsolatos egyéb információk	52



10.6.1	Költözés és szobabeosztás.....	52
10.6.2	A kollégiumi jogviszony megszüntetése, férőhely visszamondása.....	52
10.6.3	Várakozólista.....	52
10.7	A kollégiumi térítési díjak.....	52
10.7.1	A kollégiumi szolgáltatás ingyenes használatának feltételei	52
10.7.2	A kollégiumi szolgáltatás fizetős használatának feltételei	52
10.7.3	Étkezési díjak	53
10.8	A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások	53
1.7	Adatkezelés	53
11	Záró rendelkezések	54
11.1	Az SzMSz hatálybalépése	54
11.2	Az SzMSz módosítása	54
	KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	56
1	Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok	56
1.1	A könyvtár azonosító adatai.....	56
1.2	A fenntartó neve, elérhetősége.....	56
1.3	A könyvtár státusza az alapító okiratban	56
1.4	Előzményei.....	57
1.5	A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése.....	57
1.6	A könyvtár elhelyezése, működési feltételei.....	57
1.7	A könyvtár működésének célja	57
2	Az iskolai könyvtár feladatai.....	57
2.1	Az iskolai könyvtár alapfeladatai :.....	58
2.2	Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :	58
3	Szakmai követelmények	58
4	Az iskolai könyvtár gazdálkodása	59
5	Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai	59
6	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre	59
7	Gyűjteményszervezés	59
7.1	A gyarapítás	59
7.1.1	A beszerzés forrásai	59
7.1.2	A gyarapítás nyilvántartásai	59
7.1.3	Számlanyilvántartás	60
7.1.4	A dokumentumok állományba vétele.....	60
7.2	Állományapasztás	61
7.2.1	Tervszerű állományapasztás.....	61
7.2.2	Természetes elhasználódás.....	61



7.2.3	Hiány	61
7.3	A törlés folyamata	62
7.4	A kivonás nyilvántartásai	62
7.4.1	Jegyzőkönyv	62
7.4.2	Melléklet	62
7.5	A könyvtári állomány védelme	62
7.5.1	Az állomány ellenőrzése (leltározása)	62
7.6	Az állomány jogi védelme	63
7.7	Az állomány fizikai védelme	63
7.8	Az állományvédelem nyilvántartásai	63
7.8.1	Az állományellenőrzési nyilvántartások	63
7.8.2	Kölcsönzési nyilvántartások	63
7.8.3	7A könyvtárhasználati szabályzat	64
7.8.4	A könyvtárostanár munkaköri leírása	64
7.8.5	A gyűjteményszervezés alapidokumentumai	64
8	A könyvtári állomány elhelyezése , tagolása, letétek	64
8.1	A könyvtári állomány egységei	64
8.2	Letéti állományok	64
9	A könyvtári állomány feltárása	64
9.1	A dokumentumleírás szabályai	65
9.1.1	A bibliográfiai leírás	65
9.1.2	A besorolási adatok	65
9.2	Osztályozás	65
9.3	Raktári jelzetek	65
10	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	66
10.1	Alapszolgáltatások	66
10.2	Kiegészítő szolgáltatások	66
10.3	Pedagógiai szolgáltatások	66
10.4	Informatikai szolgáltatások	66
10.5	A szolgáltatások nyilvántartása	66
11	A szolgáltatások igénybevételének feltételei	67
12	A könyvtárostanár munkaköri feladatai	67
12.1	A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok	67
12.2	Állományalakítás, feltárás, állományvédelem	67
12.3	Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok	68
12.4	Könyvtárpedagógiai tevékenység	68
13	Záró rendelkezés	68



14 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei	68
KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	70
1 Gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai	70
2 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők	70
3 A könyvtár állománygyarapításának módjai:	71
3.1 Vétel	71
3.2 Ajándék	71
3.3 Saját kiadványok gyűjtése	71
4 A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból	71
4.1 Főgyűjtőkör	71
4.2 Mellékgyűjtőkör	73
4.3 Az állomány tartalmi bemutatása	74
4.3.1 Kézikönyvtár	74
4.3.2 Szakirodalom	76
4.3.3 Szépirodalom	77
4.3.4 Pedagógiai gyűjtemény	78
4.3.5 Könyvtári szakirodalom	79
4.3.6 Iskolatörténeti gyűjtemény	80
4.3.7 Időszaki kiadványok	80
4.3.8 Szakdolgozatok	80
4.3.9 Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók	80
4.3.10 Tankönyvtár	81
5 A könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint	81
5.1 Nyomtatott dokumentumok	81
5.1.1 Könyvek	81
5.1.2 Időszaki kiadványok	81
5.2 Audiovizuális dokumentumok	81
5.3 Elektronikus dokumentumok	81
KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	82
1 A könyvtár használói köre	82
2 A beiratkozás módja	82
3 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	82
4 A könyvtárhazsnálat módjai	83
4.1 Helyben használat	83
4.2 Kölcsönzés	83
4.3 Csoportos használat	84
5 A könyvtár egyéb szolgáltatásai	84



5.1	Információs szolgáltatás	84
5.2	Irodalomkutatás	84
5.3	Ajánló bibliográfiák készítése	84
5.4	Letétek telepítése	84
6	A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai	85
7	Az iskolai könyvtárban a könyvtárlátogatóktól elvárt magatartás	85
8	A kölcsönzés szabályai:	85
9	A számítógép használata	85
10	Az állomány védelme	86
11	A könyvtár házirendje	86
	A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI ÉÍRÁSA	87
1	Az iskolai könyvtár vezetőjeként	87
	A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok	87
	Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem	88
	Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok	89
	Könyvtárpedagógiai tevékenység	89
	KÖNYVTÁR KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	90
1	A könyvtári állomány feltárása	90
1.1	A dokumentum leírásának szabályai	90
1.2	Osztályozás	91
1.3	Raktári jelzetek	91
1.4	Az iskolai könyvtár katalógusai	91
	KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT	93
1	Jogszabályi háttér	93
2	A gyarapítás módja	93
3	A nyilvántartás formája és módja	93
4	Az állományrész feltárása, ellenőrzése, apasztása	93
5	A kölcsönzés módja, nyilvántartása	93
6	Kártérítési felelősség, a kártérítés módja és mértéke	94
7	Tárolás és védelem	94
	IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	95
1	Az ügyintézés és az iratkezelés	95
2	Beérkező iratok kezelése	96
3	Kimenő iratok iktatásának, továbbításának rendszere	96
4	Irattári feladatok	96
4.1	A törzslap	97
4.2	A jegyzőkönyv	97



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:
10.

Hatályba lépés
2020. 09. 01.

4.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .	98
5	Irattári terv	99



1 ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképzési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az **igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.** Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2019.08.30-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket is – kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.**

1.3 Az intézmény neve

**GYŐRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM JEDLIK ÁNYOS
GÉPIPARI ÉS INFORMATIKAI TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

OM azonosító: 203037/003

1.4 Az intézmény székhelye, telephelyei

Az intézmény székhelye: 9021 Győr, Szent István út 7. (A épület)
Az intézmény telephelye: 9021 Győr, Árpád út 10. (B épület)
Az intézmény telephelye: 9024 Győr, Baross Gábor u. 51. (Kollégium)



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

1.5 Az intézmény fenntartó és működtető szerve

Innovációs és Technológiai Minisztérium

1.6 Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogkör

Az intézmény a Győri Szakképzési Centrum részeként önállóan működő szakképzési intézmény, amely a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége.

Az iskola a technikumi, szakközépiskolai és kollégiumi (többcélú) tevékenységét közös igazgatású intézményként, szakmailag egységes szervezet keretében végzi.

1.7 Az intézmény tevékenysége

A technikumban a nevelés és oktatás a kilencedik évfolyamon kezdődik. A technikumban képzés az érettségig öt, a nyelvi előkészítő évfolyammal induló osztályok esetében hat éves.

Az iskola két osztályt indít évente nyelvi előkészítő osztállyal, amelyek közül az egyiket két tanítási nyelvű képzésként hirdetünk meg. Ebben az osztályban az egyik csoport angol, a másik német nyelvű két tanítási nyelvű képzésben vesz részt.

A beiskolázott 9. évfolyamos tanulók képzése a Szakmajegyzék szerint történik. A képzésben már régebb óta résztvevő tanulók számára az Országos Képzési Jegyzék (OKJ) szerint történik.

Az iskola a nappali rendszerű technikumi mellett egyéb szakmai képzést, nevelést és oktatást felnőttek szakmai oktatása keretében is szervezhet.



2 A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 Iskolai munkaterv

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét a felelős miniszter állapítja meg. Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat
- gyakorlati képzés esetében, ha a képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

2.2 A tanulók fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 7 órától
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, legkésőbb 20 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

2.3 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetők munkaideje heti 40 óra, amibe beletartozik a kötelező órák megtartása is. Általában a munka kezdésének időpontja 7.40 perc, (ügyeleti napon 7.30 perc) hogy a tanítási nap indításával kapcsolatos feladatok intézése is elvégezhető legyen. A vezető ügyeleti napján 16.00-ig köteles az intézményben tartózkodni. (pénteken 15.00-ig.) Akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodnia kell. A munkaidő végének igazodni kell a beosztott kollégák tanóráinak végéhez.

A napi munkaidő meghatározásánál továbbá figyelembe kell venni az értekezleteket. A további időben a vezető rugalmasan szervezheti a napját a heti 40 óra munkaidő figyelembevételével.

2.4 Az oktatók munkavégzésének és benntartózkodásának helyi rendje

- Az oktatók jogait és kötelességeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről tartalmazza.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- Az oktatók munkaköri leírásait az igazgatóhelyettesek készítik el.

2.5 Munkaidő nyilvántartás (beléptető-rendszer használata)

A tanárok munkaidő igazolásának alapja az iskolarendszerű képzés órarendje. Az elektronikus naplóban a tanárok által vezetett tanórai adminisztráció (órák, helyettesített órák, stb.) igazolja a tanárok munkaidejét.

Főállású egyéb dolgozóknál az iskolai beléptető rendszer dokumentálja a munkaidőt. A beléptető rendszer használata kötelező az iskolába való belépéskor és távozáskor. Meghibásodás esetén a papír alapú jelenléti íven kell aláírni az érkezést és távozást.

2.6 Az oktatók feladatai

1. Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény tanórarendjének és a kollégium foglalkozási rendjének függvényében.
2. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az iskolavezetés tagjai a fenti alapelv betartása mellett - javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
3. Az ügyeletes oktató munkaideje, ha az első órától ügyel, 7.45-kor kezdődik. A tanítási szünetekben a tanulók között tartózkodik. Feladata az adott terület folyosószakaszának, tantermeinek és helyiségeinek rendjét biztosítani.
4. Az oktatók köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.50 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.
5. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor a tananyagról tájékoztatni az igazgatóhelyettest, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tananyaghalál szerinti előrehaladást.
6. Indokolt esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 3 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) áthelyezésére, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését (írásbeli kérelemre) az igazgatóhelyettes engedélyezi.
7. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén - lehetőség szerint - szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a szakszerűen helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakórát tartani, illetve a tanterv szerint előre haladni.
8. A dolgozatok megíratásának szabályait a házirend szabályozza.
9. A dolgozatokba szülői (kollégiumi) kérésre betekintést nyújt.

10. Az oktató számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
11. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az ésszerű terhelés.

2.7 Munkaköri leírás minta

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Személyes adatok:	Név (om):	
	Lakcím:	
Munkakör megnevezése:		
Függelmi kapcsolatok:		
Végzettségbeli követelmények:		
A munkavégzés helye:	9021 Győr, Szent István út 7. és Árpád út 10. az aktuális órarend szerint, valamint az iskolán kívüli programok esetén azok aktuális helyszíne	
Munkaidő:	heti 40 óra	

Feladatok, felelősség

Szaktanárként, feladata, hogy

- nevelő és oktató tevékenysége keretében gondoskodik a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse,
- nevelő és oktató tevékenysége során figyelembe vegye a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segítse a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,
- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjön; ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye,
- közreműködjön a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek, tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében,
- a gyermek, tanuló életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására,
- a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülő



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja,
- négy évenként legalább egy alkalommal - jogszabályban meghatározottak szerint - továbbképzésben részt vegyen,
- a tanítással kapcsolatos adminisztratív munkát legjobb tudása szerint elvégezze,
- ismerje és alkalmazza a munkájához szükséges országos jogszabályokat és belső szabályzatokat,
- vegyen részt a nevelőtestületi üléseken, szakmai munkaközösségi értekezleteken, nevelési értekezleteken, feladatai során működjön együtt feletteseivel és a tantestület többi tagjával,
- az iskola belső szabályzatai és a felettesek utasítása alapján részt vegyen az iskola tanítási órákon kívüli munkájában, a tanulók felügyeletében,
- részt vegyen az iskola helyi tanterveinek elkészítésében, előkészítésében,
- a tanterv alapján a szak- és gyakorlati tantárgyak tanmenetének elkészítése, felkészüljön az egyes tanítási órákra,
- a házi feladatok kijelölése és ellenőrzése, az írásbeli munkák kijavítása, a szóbeli feleletek és beszámolók értékelése,
- dolgozatok előkészítése, megíratása és értékelése,
- a tanulók tanulmányi előmenetelének értékelése
- az oktatáshoz szükséges eszközöket előkészítse,
- folyamatosan javaslatot tegyen az iskolai eszközök fejlesztésére, szakterülete újdonságait figyelemmel kísérje.

Osztályfőnökként feladata, hogy:

- vezesse a gondjaira bízott osztályt, segítse őket iskolai munkájuk megszervezésében és feladataik elvégzésében,
- kövesse figyelemmel az osztály tanulmányi munkáját, fejlődésüket, szükség esetén vegyen igénybe segítséget,
- tartsa a kapcsolatot az osztály és az iskola (iskolavezetés, tantestület) között, valamint a tanulók szüleivel, szülői értekezletet tart,
- végezze el az osztályfőnökséggel együtt járó adminisztrációs munkát, ideérte a közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztrációt is,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolával kapcsolatos feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére,
- az érintett évfolyamokon segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

Munkaközösség-vezetőként feladata, hogy:

- szervezze és irányítsa a munkaközösség munkáját,
- segítse és értékelje a munkaközösségbe tartozó kollégák munkáját,
- összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, valamint - igény szerint- az igazgató részére a munkaközösség tevékenységéről,
- a tanulmányi versenyek ügyeinek intézése,
- részt vegyen az iskola szakmai programjának és a helyi tantervnek, szükség esetén más dokumentumainak kidolgozásában.

Győr, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírásban szereplő feladataimat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Győr, 2020. szeptember ____

aláírás

2.8 Az egyéb munkakörben dolgozók munkavégzésének és benntartózkodásának rendje

- A munkaköri leírások alapján
- Az iskola főállású egyéb dolgozóinak kötelező a beléptető rendszer használata az iskolába való belépéskor és távozáskor. A beléptető rendszer meghibásodása esetén papír alapú jelenléti íven kell aláírni az érkezést és távozást.

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

2.9.1 A jogviszonyban nem állók

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig. Ezekben az időpontokban az intézmény dolgozója, dolgozói a meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
 - a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint,
 - minden más személy

A külön engedélyt az iskola vezetőitől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók tanulót csak az igazgatóság engedélyével kereshetnek meg.

2.9.2 Szülők és meghívottak

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor,
- bérelt terem esetén a rendezvény résztvevőinek.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat, helyi védelem (elzárás) valamint megfigyelő kamerarendszer biztosítja.

2.10 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

2.10.1 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve tanulójának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja

- az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, illetve növelése
- a közösen végzett munka eredményességének érdekében az összetartozás érzésének erősítése

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, megemlékezések, kirándulások
- iskolai versenyek, vetélkedők (Jedlik-vetélkedő)
- az iskolai honlap
- Jedlik Ányos sírjának gondozása
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok, faliújság stb.)

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény

- jelképhasználatával (zászló, kitűző stb.)
- tanulók/gyermekek ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

2.10.2 Az iskola névadójához kapcsolódó ünnepek, hagyományok

Az 9. osztályosok számára az iskola névadójának, Jedlik Ányosnak a tiszteletére megrendezzük a Jedlik-vetélkedőt. A vetélkedő témája: Jedlik Ányos élete és munkássága, tanulmányai, Győrhöz és a megyéhez fűződő kapcsolatai, az iskola története. A vetélkedő célja: az iskolánkba járó minden tanuló kellő ismerettel rendelkezzen a névadóról és az iskola történetéről. A felkészülés keretében az osztályok meglátogatják a Czuczor Gimnáziumban lévő Jedlik-émléktermet, valamint a kilencedik évfolyamosok elvégzik Jedlik Ányos sírjának gondozását a győri köztemetőben. Negyedévente - az „A” jelű osztállyal kezdődően - a 9. osztályosok meglátogatják Jedlik Ányos sírját, rendbe teszik és virágcsokrot helyeznek el a síron.

A 12. osztályosok ballagásán a névadó szobránál koszorúzást és emlékbeszédet tartunk.

2.10.3 A jelentős iskolai évfordulókhoz társuló rendezvények

Az iskolaalapítás évfordulójáról megemlékezések 10 illetve 25 évenként vannak.

- központi ünnepség
- évkönyv
- pályázatok kiírása és jutalmazása

2.10.4 A tanévnnyitó és tanévzáró ünnepélyek

- Időpontját a munkatervben kell meghatározni
- A tanév értékelését, az új tanév feladatainak meghatározását az igazgató ünnepélyes keretek között ismertesse

2.10.5 A 12. osztályosok ballagásával kapcsolatos rendezvények

- A ballagási meghívók elkészítése
- A ballagók megajándékozása: tartsznya, iskoláról készített képeslap, virág
- A ballagás napján a 11. osztályosok feldíszítik a búcsúzó osztályok tantermeit
- A ballagás műsorrendje:
 - a 12. osztályosok elbúcsúznak osztályfőnököktől
 - búcsú az iskolától (ballagás, csengőszó, koszorúzás)
 - központi ünnepség

2.10.6 Szerenád a tanárok tiszteletére

- az osztály kísérője az osztályfőnök
- minden osztálynak egyeztetni kell a fogadó tanárral
- a szerenád napja a ballagást megelőző nap

2.10.7 Iskolai szintű megemlékezések a tanév folyamán

- október 23.

- március 15.

2.10.8 Megemlékezések aktuális évfordulók alkalmával

- minden évben a naptári tervben kell meghatározni
- szervezésért felelőst meg kell nevezni

2.10.9 Szalagavató ünnepély

- lehetőség szerint január utolsó péntekjén műsorral egybekötött ünnepélyes szalagfeltűzés
- a szalagavató formáját évente az érdekeltek bevonásával kell meghatározni

2.11 Hagyományosan visszatérő egyéb rendezvények

2.11.1 Nyitott kapuk napja (az iskola bemutatása, központi tájékoztató)

- minden évben tájékoztató kiadványt kell készíteni a tanulók és szülők tájékoztatására a továbbtanulással kapcsolatos információkról
- a nyitott kapuk napjára a meghívást a képzési vásáron, egyéb rendezvényeken és az iskola honlapján keresztül is megteesszük
- a nyitott kapuk napjának programját minden évben a fenntartó által meghatározott időben kell megszervezni. A program időtartama 2,5 óra, amely tartalmaz igazgatói tájékoztatót és iskola képzéseinek bemutatását.

2.11.2 Tanulmányi versenyek

A szaktanárok egyik fő feladata legyen a tehetséggondozás, a kiemelkedő képességű tanulók országos szintű tanulmányi versenyeken való indítása.

2.11.3 Házi versenyek

- szavalóverseny az 9. osztályosok részére
- Jedlik-vetélkedő 9. osztályosok részére
- sportversenyek

2.11.4 Városi - megyei szintű versenyek

- tantárgyi versenyek a kiírások szerint
- iskolánk által szervezett Jedlik Ányosról elnevezett szövegértési verseny,
- kapcsolatépítő matematikaverseny,
- városi alapfokú sportversenyek

2.11.5 Országos szintű versenyek

Iskolánk tekintetében jellemző tanulmányi versenyek:



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:
10.

Hatályba lépés
2020. 09. 01.

- OKTV
- ÁSZÉV
- OSZTV
- SzakmaSztár (Skills Hungary)

3 A VEZETŐI MUNKA RENDJE

3.1 Az intézmény felelős vezetője

A szakképző intézmény vezetője (a továbbiakban igazgató) – a Szakképzési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **Az igazgató felel továbbá a oktatói munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

Kapcsolatot tart a Győri Szakképzési Centrummal és annak vezetőivel.

Az igazgató jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben.

Az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.2 Igazgatóhelyettes (nevelési és oktatási terület)

- irányítja a természettudományos, magyar, idegen nyelvi, történelem és osztályfőnöki munkaközösség munkáját,
- (Hozzá tartoznak a közismereti tantárgyakat tanító tanárok, kivétel a testnevelők.)
- felelős a közismereti tantárgyak oktatásáért,
- irányítja az iskolai nevelést,
- folyamatos kapcsolatot tart az iskolai diákönkormányzattal (DÖK), osztálydiákbizottságokkal és a szülői munkaközösséggel,
- elkészíti az általános igazgatóhelyettessel az órarendet, átvezeti a változásokat,
- pályázatokat ír a saját terület fejlesztése érdekében,
- koordinálja a hozzá tartozó kollégák továbbképzését,
- segíti a végzős tanulók pályaválasztását, továbbtanulásra jelentkezését,
- szervezi az iskolában az országos mérések lebonyolítását,
- szervezi a vizsgák (osztályozó, különbözeti, javító év végi) és a tanulmányi versenyek zökkenőmentes lebonyolítását (kiemelten foglalkozik az OKTV verseny és az érettségi szervezésével),
- felelős a rendezvények, ünnepélyek, kulturális versenyek rendjéért, színvonaláért.



3.3 Igazgatóhelyettes (informatikai terület)

- részt vesz a szakmai program kialakításában az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel együtt kialakított munkarend szerint, részt vesz az iskola éves munkatervének elkészítésében,
- irányítja, segíti és ellenőrzi az informatikai, elektronikai munkaközösség munkáját. Hozzá tartoznak a számítástechnika, informatika szakmai tantárgyakat tanító tanárok valamint az informatikai rendszert üzemeltető kollégák.
- felelős a számítástechnika-, informatikaképzés szakmai tantárgyainak oktatásáért,
- irányítja az iskolai számítástechnikai eszközök beszerzését, fejlesztését, üzemeltetését, karbantartását,
- irányítja a közbeszerzést,
- pályázatokat ír a saját terület fejlesztése érdekében,
- irányítja a hozzá tartozó kollégák továbbképzését,
- az iskolai marketing vezetője,
- elkészíti a nevelési és oktatási igazgatóhelyetttessel az órarendet, átvezeti a változásokat,
- felelős a helyettesítések adminisztrációjáért,
- ellenőrzi az adminisztrációs munkát.

3.4 Igazgatóhelyettes (gépész terület)

- irányítja a gépészeti, testnevelési és gazdasági munkaközösség munkáját,
- (Hozzá tartoznak az informatikai hardver, és a CAD-CAM informatikai képzésben szakmai tantárgyakat tanító tanárok)
- felelős a CAD-CAM informatikai és gazdasági informatikai képzések nem informatikai jellegű tantárgyainak és a gépészeti képzések szakmai tantárgyainak oktatásáért
- az iskola pályaválasztási felelőse, gondoskodik a leendő elsős tanulók beírásával kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- pályázatokat ír a saját terület fejlesztése érdekében
- irányítja a hozzá tartozó kollégák továbbképzését
- statisztikát készít

3.5 Szakmai igazgatóhelyettes (gyakorlati oktatás, felnőttek szakmai oktatása)

- irányítja a gyakorlati oktatást az iskola összes szakterületén
- felelős a gyakorlati oktatóhelyekért
- szorosan együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel
- felelős a gépészeti jellegű laborok működőképességéért
- segíti a munkavédelmi vezető munkáját
- segíti a tűzvédelmi vezető munkáját

- irányítja az épület üzemeltetését és karbantartását
- irányítja a műszaki vezetőt és a szakmunkásokat
- irányítja és szervezi az esti tagozati képzést

3.6 Igazgatóhelyettes (kollégium)

Lásd.: Kollégium SZMSZ 7.1.1 fejezet: Kollégiumvezető

3.7 Szakmai munkaközösségek

- idegen nyelvi
- elektronika
- természettudományos
- gazdasági
- gépészeti
- informatika
- magyar
- testnevelés
- történelem
- osztályfőnöki

A szakmai munkaközösségek gondoskodnak a közösségbe került új oktató munkakörbe került dolgozó segítségéről, gyakornok alkalmazása esetén a mentor kijelöléséről. A munkaközösségek közötti kapcsolattartást, együttműködést az iskola igazgatója koordinálja helyettesei segítségével. Fóruma a kibővített vezetői értekezlet.

3.8 Gazdasági ügyintéző

- Irányítja és elvégzi a fenntartó által delegált könyvelési és adminisztrációs feladatokat.

3.9 A helyettesítési rend

3.9.1 Igazgató helyettesítése

Az igazgató távollétében a helyettesítő a nevelési és oktatási feladatokat ellátó igazgatóhelyettes.

3.9.2 A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek és a kollégiumvezető helyettesítését az végzi, akit az igazgató megbízott.

Azonnali intézkedést igénylő esetben annak a vezetőnek kell az intézkedést megkezdeni, akihez a hír először eljutott. (Pl. bombariadó, baleset, stb.).

3.10 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

3.10.1 Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az oktatói munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

3.10.2 Az oktatói munka belső ellenőrzésének követelményei

- fogja át az oktatói munka egészét
- segítse az oktatók minősítését
- segítse elő az oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktatók által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség és a tanulóközösség, a szülők és tanulók észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének a megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön megelőző szerepe

3.10.3 Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak

Az oktatói munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az igazgató
- az igazgató helyettesei, kollégium vezetője
- a szakmai munkaközösségek vezetői

A szakmai közösségek vezetői az oktatói munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

Az oktatói munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi oktató dolgozója javaslatot tehet.

3.10.4 Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái

Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás
- írásbeli beszámoltatás
- értekezlet



- óralátogatás
- foglalkozás-látogatás
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok

Az ellenőrzésnél a tanárok mellett a tanulók, ha indokolt, a szülők is megkérdezhetők. Az igazgató éves munkatervet készít. A tanévvégén munkatervi beszámolót készít.

3.10.5 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje

- Az igazgató személyes felelősségének meghagyásával, az ellenőrzési feladatokat az iskola többi vezetőjével együtt, megosztva gyakorolja.
- Az oktatói munka belső ellenőrzési szintjei az alábbiak:

Igazgató: teljes körű ellenőrzési jog

Igazgatóhelyettesek: az irányításuk, illetve felügyeleti körükbe utalt munkaközösség-vezetők és nevelők esetében teljes körű. Egyéb területeken javaslattevői jogkörrel rendelkeznek.

Munkaközösség-vezetők: a munkaközösség tagjainak teljes körű ellenőrzésére jogosultak.

- A vezetői ellenőrzés terjedjen ki az iskolai élet valamennyi területére mind a tanórai, mind a tanórán kívüli tevékenységre. Ennek során vizsgálják az oktatók munkaköri feladatainak valamint megbízatásainak elvégzését. Általában arra kell törekedni, hogy az ellenőrzés tervszerű, folyamatos és alapos legyen, megbízható információkat szolgáltatasson.

3.10.6 Az ellenőrzés gyakorisága

- Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése igen nagy terület, így évenként nem lehet minden kérdésben alapos vizsgálatot végezni. Ezért a feladatokat úgy kell megosztani, hogy öt év alatt az ellenőrzés a nevelés-oktatás valamennyi területére kiterjedjen.
- A vezetőknek minden tanévre ellenőrzési tervet kell készíteni, melyet az ellenőrzöttek megismerhetnek. Az egyes munkaközösségek éves munkatervének melléklete a munkaközösség-vezetők ellenőrzési terve, amelyben rögzíteni kell, hogy az adott tanévben, mely területekre terjed ki az ellenőrzés. Pl. egy-egy tantárgy tematikus vizsgálata; egy-egy évfolyam gyakorlati oktatása, illetve annak kapcsolata a gyakorlati élettal; egy-egy terület eredményvizsgálata; a munkaközösség teljes körű vizsgálata stb...
- A vezetők ellenőrzési tervében előre fel kell tüntetni, hogy bizonyos időközönként vagy sajátos oktatási-nevelési probléma esetén mikor igényelnek szaktanácsadói segítséget. Ezt természetesen az érintett szaktanácsadókkal előre közölni kell.

3.10.7 Az ellenőrzés módszerei

- Óralátogatások, ahol foglalkozásokat kell megtekinteni úgy, hogy az időtartamot a látogató határozhatja meg.
- Az óralátogatások főbb szempontjait a munkaközösség a munkaközösség-vezetővel közösen határozhatja meg.
- A látogatás történhet bejelentés alapján vagy bejelentés nélkül.
- Dokumentumok vizsgálata: - kötelező jellegű dokumentumok vizsgálata (tanmenetek, haladási és osztálynaplók, dolgozatok, gyakorlati munkák, stb.)
- Ugyanazon évfolyamokon tanító oktatók azonos tananyagot kötelesek feldolgozni a törzsanyagoknak megfelelően. Törzsanyagot a munkaközösségeknek kell meghatározni, mert az ellenőrzés elsősorban erre terjed ki.
- Indokolt esetben a felkészülést segítő óravázlatok és példaanyag vizsgálata lehetséges.
- A témazáró és év végi dolgozatok elsősorban a törzsanyagra épüljenek, adott esetben ennek a vizsgálata is szükséges.
- Az éves és az időszakos ellenőrzésre az iskola igazgatója és az iskola vezetői külön szempontokat határozhatnak meg.

3.11 Az eredmények mérése és a szintvizsgálatok

- Az ellenőrzéskor alapvető követelmény az eredményesség és a határfok vizsgálata. Az egyes tantárgyak jellegéből adódóan ezekben eltérések lehetnek, éppen ezért szükséges, hogy a munkaközösség előre döntse el, hogy milyen szempontok szerint kerülhet sor eredményességvizsgálatra, és ezt a munkatervében is rögzítse.
- Vizsgálni kell a tanulók értékelésének formáit, elméleti tantárgyaknál az írásbeli és szóbeli számonkérés arányát, gyakorlati jellegű tantárgyaknál a gyakorlati munka, valamint a szóbeli és írásbeli arányát, azt is, hogy az mennyiben felel meg a jogszabályi előírásoknak. Vizsgálni kell a tanórán a tanulói perceket, az önálló tanulói és a néhány fős csoportban végzett munkát.
- Vizsgálni kell, tanítási órákon a tartalmi követelmények teljesítését, a tanórán alkalmazott eszközök használatát, azok korszerűségét.
- A tanulói magatartás értékelési formáit
- Vizsgálni kell a tehetségfejlesztés eredményességét
- Mivel a továbbképzés egyik kritériuma, hogy az elméleti ismeretek a pedagógiai munkában mennyire realizálódnak, ellenőrizni és értékelni kell a továbbképzések, intenzív tanfolyamok hatásfokát is a gyakorlatban.
- Vizsgálni kell az egyes szakokon külön-külön az érettségi, a szakképesítő vizsga eredményeit és tapasztalatait, és annak alapján kell meghatározni a jövőbeni feladatokat. Célszerű ezeket munkaközösségi értekezleten értékelni.

3.12 Egyéni beszélgetések

Célja, hogy a munkaközösség-vezetők, illetve vezetők minél jobban megismerjék az irányításuk alá tartozó tanárokat. Így segítséget tudnak nyújtani különböző szakmai és esetenként egyéni problémáiknak megoldásához, valamint megalapozottabb vélemény alakulhat ki a tanárok személyiségéről és ezen keresztül az elvárható, illetve végzett munkájukról.

3.13 Az ellenőrzés tapasztalatai és dokumentumai

- Az óralátogatásokat az ott tapasztalt észrevételek megbeszélése kövesse, mert az csak így lesz hatékony és segítő jellegű!
- A munkaközösség teljes körű vizsgálatát munkaközösségi értekezlet elemezze, és itt kell kimunkálni azokat a javaslatokat, amelyek a felmerült problémák megoldásához vezetnek.
- Tantárgyi vagy átfogó nevelési kérdések vizsgálatának tapasztalatait nevelőtestületi értekezleten az igazgató vagy helyettese értékeli, amelyről ajánlatos feljegyzést készíteni.

Az ellenőrzések során a vezetőknek feljegyzéseket kell készíteni.

4 A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

4.1 Belső kapcsolattartás rendje

4.1.1 Az iskolavezetés értekezlete minden tanítási héten

- az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek
- az értekezlet időpontja: a hét tanítási napjainak valamelyikén, amelyet minden tanévben a tanévnyitó értekezleten kell meghatározni, 08.30-tól 10.30-ig
- az iskolavezetés tagjai előre elkészítik elektronikusan az előterjesztendő témákat, határozati javaslatokat, értékeléseket, az ellenőrzés tapasztalatait, stb.
- az értekezlet helye: tárgyaló, ahol számítógép és projektor segíti a munkát, ezek segítségével kerül kivetítésre az előre elkészített értekezleti anyag
- az értekezleten a megtárgyalt témák véglegesítése azonnal megtörténik a jelenlévő tagok egyetértésével
- a számítógépet az értekezlet ideje alatt az iskolatitkár kezeli
- az elektronikus véglegesített anyagot, „összdolgozói” értekezleten ismertetjük a 110-es számú tanteremben igazgatói kiegészítő magyarázattal, projektorral történő kivetítés mellett, ahol a jelenlévők kérdezhetnek, javaslatot tehetnek; az értekezlet végén történik az előterjesztett anyag véglegesítése
- a tájékoztató után az iskolatitkár a véglegesített és elfogadott anyagot felteszi az információs hálózatra, illetve ki is nyomtatja
- indokolt esetben más napokra is összehívható értekezlet



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- az ülésre - napirendi ponttól függően - tanácskozási joggal meghívható a szülői munkaközösség elnöke, a diákönkormányzat vezetője, a közalkalmazotti tanács elnöke, a szakszervezet titkára, ifjúságvédelmi felelőse
- az ülések összehívása az igazgató feladata

4.1.2 Dolgozói értekezlet

- az iskolavezetés és a dolgozók közti kapcsolattartás fő formája
- értekezlet időpontja: az iskolavezetés értekezletének napja, 10.35-től 10.50-ig
- részt venni köteles az iskola minden főállású dolgozója, aki azon a napon dolgozik, kivéve a tanárok közül azokat, akiknek az adott napon nincs harmadik vagy negyedik órája
- aki az értekezleten nem volt jelen, köteles az értekezlet anyagát elolvasni

4.1.3 Rendkívüli értekezlet

- Szükség esetén egyórás értekezlet (általában tanítási napon, 14.30-tól 15.30-ig)

4.1.4 Alakuló értekezlet

- az iskolavezetés javaslata alapján általában augusztus 20. utáni első munkanap
- az év eleji tennivalók rendjével kapcsolatban írásbeli tájékoztatás a tantestület tagjainak
- feladatok, továbbképzések, értekezletek pontosítása
- tantárgyfelosztással, órarenddel kapcsolatos aktuális információk

4.1.5 Tanévnyitó értekezlet

- az iskolavezetés javaslata alapján, a tanévnyitó ünnepség előtti munkanapok valamelyike (esti-levelező tagozattal közösen)
- főbb témák: naptári terv, munkaterv, órarend, beszámoló a külső értekezletekről, aktuális kérdések

4.1.6 Félévi értekezlet - hatékonysági vizsgálat

- a jogszabály szerint az oktatói munka elemzése, értékelése, hatékonyságának vizsgálata
- egyéb, a hatékonysággal kapcsolatos időszerű és aktuális témák

4.1.7 Tanévzáró értekezlet

- jogszabály szerinti témák - oktatói munka elemzése, értékelése
- hatékonyságának vizsgálata; tanév értékelése - megtárgyalása
- következő tanév tantárgyfelosztása

- időszerű témák
- következő tanév előkészítése

4.1.8 Osztályozó értekezletek

- félévkor és év végén a naptári tervben meghatározott időkből
- az értekezleten az elektronikus napló összesített adatait az igazgató mutatja be (projektorral kivetítve) a tantestületnek elfogadásra
- a tanulók félévi, illetve év végi eredményeit a tantestület minden tagja az értekezlet előtt tanulmányozza, értékeli és elemzi, és az értekezleten az igazgató előterjesztésénél észrevételt, javaslatot tehet.

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

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközségi gyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- igazgatóhelyettes (nevelési és oktatási)

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközségi gyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása céljából átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, amelyek az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintenek
- gondoskodnak az iskolavezetés megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjaival kapcsolatosan

4.1.10 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

4.2 A külső kapcsolattartás rendje

4.2.1 Kapcsolat az iskolaszékekkel

Iskolaszék az iskolában jelenleg nem működik.

4.2.2 Kapcsolat a szülői szervezettel

Szülői szervezet az iskolában jelenleg nem működik.

4.2.3 Az intézmény rendszeres kapcsolatai

- szülőkkel, törvényes képviselőkkel
- egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
 - a fenntartóval
 - más oktatási intézményekkel
 - az intézményt támogató szervezetekkel
- a gyermekjóléti szolgálattal;
- az egészségügyi szolgáltatóval

4.2.4 A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.)
- az intézmény ellenőrzésére
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
- szakmai munka eredményessége tekintetében
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre
- a tanulói és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása

- a szakmai programja jóváhagyása és módosítása

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

4.2.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

4.2.6 Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény
 - anyagi helyzetéről
 - támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható - a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az igazgató feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

4.2.7 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

5 ELJÁRÁSRENDEK

5.1 Az intézményi védő-óvó előírások

5.1.1 Általános előírások

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

5.1.1.1 Védő-óvó előírás

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások, a tilos és az elvárható magatartásformameghatározása, ismertetése

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő-óvó előírásokat, amelyeket a tanulónak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

5.1.2 A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az igazgató feladata, hogy ellenőrizze:

- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- az intézményben a tanulók jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket ne használjanak, illetve kezeljenek
- gyakorlaton a munkavédelmi előírásokat betartsák

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az igazgató feladata.

Az oktatók feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az igazgatónak azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az igazgató a felelős
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról

Az iskola egyéb alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

5.1.3 A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

5.1.3.1 Az igazgató feladatai

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulóknak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik
 - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
 - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
 - gondoskodik a balesetnek a legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a tanulóbaleset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
 - valamely érzékszerv (érzékelőképesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
 - orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott
4. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

5.1.4 Munkavédelmi, balesetvédelmi szabályozás

Az intézmény feladata a tanulók testi épségének megóvása.

Az SZMSZ-ben kell meghatározni az intézmény vezetőinek és a mindenkor felügyeletet gyakorló oktatóinak feladatait a megelőzés érdekében.

Irányadó a Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat.

Ezt minden oktátónak a tanév megkezdésekor el kell olvasni, majd betartani és betartatni.

Minden oktató feladata a testi épséget veszélyeztető rendellenességeket, üzemzavart a tőle elvárható módon megszüntetni, vagy erre intézkedést kérni.

Minden megtörtént balesetet, sérülést, rosszulletet a munkavédelmi vezetőnek vagy igazgatónak azonnal be kell jelenteni.

A sérültet elsősegélyben kell részesíteni.

A munkavédelmi vezető feladata:

- Köteles az igazgató munkavédelemmel kapcsolatos utasításait betartani.
- A megtörtént és előreláthatólag három napon túl gyógyuló baleseteket ki kell vizsgálni a helyszín változatlanul hagyása mellett, és jegyzőkönyvet kell készíteni.
- Súlyos baleset esetén azonnal jelenteni kell az igazgatónak, értesíteni kell a mentőket, a munkavédelmi felügyeletet, az önkormányzatot és a rendőrséget.
- A jegyzőkönyveket továbbítani, a nyilvántartást vezetni.
- Intézkedést javasolni minden megtörtént és kvázi balesetet követően a megelőzésre.
- Szervezni a munka- és tűzvédelmi szemléket.
- Részt venni a tűzriadó próbák lebonyolításában.
- Figyelemmel kísérni a kockázatelemzésben megjelölt problémák határidőre történő megvalósítását.

Tipikus veszélyforrások: lépcsőházak, emeleti ablakok, kémiai-fizikai kísérletek, sportfoglalkozások, tanműhelyek, villamos berendezések, szervezett látogatások és kirándulások.

5.1.5 Egyéb alkalmazott

Az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanuló baleseteket követő feladatokban.

5.2 Intézkedések bombariadó esetén

5.2.1 Rendkívüli esemény (például bombariadó) esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az igazgatót.

Az igazgató a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

- haladéktalanul értesíti:
 - az érintett hatóságokat
 - a fenntartót
 - a szülőket
- megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz
- a földrengés
- bombariadó
- egyéb veszélyes helyzet, illetve az oktatói munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az igazgató az oktatók bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás:

- Bombariadó esetén a felelős vezető a hangosbemondón keresztül elrendeli az épület kiürítését, és értesíti a rendőrséget.
- Az iskola épületeibe csak a rendőrség utasítására lehet újra bemenni, és a tanítást folytatni.
- Gyakorló bombariadó terv megegyezik a tűzriadó tervvel.

5.3 Egyéb jogszabály által szabályozott tevékenységek

- Gyógytestnevelés
 - szakképzett oktatót kell biztosítani
 - iskola tornatermében kell megtartani
 - időpontot az érintettekkel kell egyeztetni
- Az iskolai könyvtár igénybevétele
 - külön szabályzat szabályozza
- Tanulmányokat lezáró vizsgák
 - középszintű érettségi vizsgák
 - OH felkérésre emelt szintű érettségi vizsgák
 - szakmai vizsgák
- Terem- és gép-bérbeadás
 - külön szabályzat szabályozza

5.4 Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása

5.4.1 Felzárkóztatás

- Tanulószoba a 9. és 10. osztályos tanulók részére szervezhető, ha indokolt.
- Ha a költségvetés lehetővé teszi, vagy pályázati finanszírozással megoldható akkor az iskola téríti az óradíjat, egyébként önköltséges.

5.4.2 Korrepetálás

- Azok a tanulók, akik a tantervi anyaggal nem tudnak megbirkózni, korrepetálásra szorulnak, számukra korrepetálás szervezhető.
- Ha a költségvetés lehetővé teszi, vagy pályázati finanszírozással megoldható akkor az iskola téríti az óradíjat, egyébként önköltséges.

5.4.3 Szakkörök

- Célja egy-egy tantárgyból a tehetséges vagy sajátos érdeklődésű tanulók további fejlődésének biztosítása. Adott esetben főiskolai, egyetemi továbbtanulás segítése.
- Szakkör - az iskola költségvetésétől függően - minden tárgyból indítható, ha legalább 10 fő jelentkezik.
- A szakkörök, kompetencia-fejlesztő foglalkozások gondozója a munkaközösség.
- A tanulmányi versenyekre való felkészítés, pályaművek íratása személyes foglalkozásokat is igényel a tanár részéről.
- Napló vezetése kötelező.

5.4.4 Öntevékenységi körök

- Az iskola szervező munkája szempontjából hasznosnak ítélt öntevékenységi körök pl. vöröskereszt, színjátszó, videó stb. általában a tanulók érdeklődésének megfelelően, valamint az anyagi és személyi feltételek figyelembevételével indíthatók.

5.4.5 Tanulószoba

- taneszközök hiánya miatt hátrányban lévő tanulók számára,
- tanulásban lemaradó tanulók számára,
- vidékről bejáró tanulók számára, a közlekedési eszközök indulásáig,
- hátrányos helyzetű tanulók számára szervezhető.

5.4.6 Tanórán kívüli sporttevékenység

- Sportszakosztályok
- Itt hagyják jóvá a szakosztályok működését, kijelölve annak vezetőit.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- A szakosztályok számát az igények és az anyagi lehetőségek határozzák meg. Egy-egy szakosztály minimum 20 tanulóval működhet.
- A szakosztályok célja: ügyes sportolók kiválasztása, iskolai szinten való foglalkoztatása, a tehetséges sportolók egyesületekbe való irányítása.
- Heti kétszer másfél órás edzéseken vesznek részt a szakosztályi sportolók.
- Tömegsport célja a nem sportoló tanulók mozgásigényének felkeltése, illetve játékkedvének kielégítése - szervezői a testnevelő tanárok.
- A heti 5 óra testnevelés tanórán kívüli heti 2 óráját a tanuló igazolt sportolóként vagy délutáni diáksportköri sporttevékenységgel teljesítheti.
- A vezetőség beszámol az éves tevékenységről.

5.4.7 Kirándulások

- A 9., 10., 11. osztályoknak külön javasolt rend szerint kirándulás szervezhető, évi két nap. (9. osztályban egy napos kirándulás javasolt)
- Kirándulás csak tanítás nélküli munkanapokon vagy tanítási szünetben tervezhető, hétköznap. A kirándulások tekintetében célszerű már első évtől szervezni a programot.
- Az osztályfőnök a tervezett kirándulást annak anyagi kihatásaival együtt köteles a szülőkkel írásban közölni, és visszajelzésüket kérni, hogy tudják-e vállalni a várható anyagi kiadásokat. Ha a jelzés nemleges, és ez több tanulót is érint, a kirándulástól el kell tekinteni, és helyette a pedagógiai célnak megfelelő, de szerényebb anyagi kihatással járó kirándulást kell szervezni.

5.4.8 Színház, hangverseny, mozi

Javasoljuk, hogy az osztályfőnökök a tananyaghoz és a lehetőségekhez alkalmazkodva szervezzenek az osztálynak színház-, mozi-, illetve koncertlátogatást.

Tárlat- és múzeumlátogatások sem hiányozhatnak az osztályok szabadidős programjából. Az osztályfőnök feladata tanulóik ízlés- és jellemformálása, amelyhez segítséget nyújtanak a különböző rendezvények, előadások.

Az iskolai szintű hangverseny szervezését évente kell meghatározni a lehetőségek számbavétele alapján. A karácsony előtti utolsó tanítási napon az iskola összes tanulója és dolgozója számára hangversenyt szervezünk, általában a győri Evangélikus Öregtemplomban.

7 HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

7.1 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja, ha erről tantestületi értekezleten dönt:

- a szakmai munkaközösségre
- eseti bizottságra

7.2 A nevelőtestület átruházható és nem átruházható jogkörei

A 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról a 95.§. (1) 8. pontjában kimondja, hogy az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket az iskola az SZMSZ-ében határozza meg.

Ugyanezen rendelet 146.§-a kimondja, hogy az oktatói testület csak az alábbi ügyeket nem ruházhatja át a saját tagjaiból létrehozott bizottság(ok)ra, vagy valamelyik szakmai munkaközösségre.

- szakképző intézmény szakmai programjának elfogadása és módosítása,
- a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadása és módosítása,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának
- a házirend elfogadása és módosítása

A fentiek alapján az iskola oktatói testülete állandó jelleggel a következő ügyeket ruházza át állandó bizottságra:

- fegyelmi ügyek

Az állandó bizottságok a tevékenységükről folyamatosan beszámolnak a folyamatban levő ügyekről az oktató testület soron következő értekezletén.

Az oktató testület az ülésein más ügyekben eseti bizottságot hozhat létre egyszerű szavazattöbbséggel.

A bizottság létrehozásakor kell a jegyzőkönyvben rögzíteni az átruházott ügy pontos leírását, a beszámolás módját és határidejét.

7.2.1 A megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár.

A tájékoztatásra meghatározott időközöket és módokat akkor kell meghatározni, amikor a megbízást a közösség kiadja.



7.2.2 A tájékoztatás-kérés iránti igény bejelentésének helye

A tájékoztatás iránti kérelmet telefonon vagy írásban lehet bejelenteni.

A bejelentést telefonon az igazgatónak kell megtenni. Levelet írásban az igazgatónak kell címezni.

A tájékoztatást az igazgató adja, ha azt jogszabály nem tiltja, vagy személyiségi jogokat nem sért. A tájékoztatás módjáról a bejelentést kérővel egyeztet az igazgató.

7.2.3 Tájékoztatás a szervezeti és működési szabályzatról

A szervezeti és működési szabályzat a házirenddel együtt az iskola honlapján megtalálható.
Honlapunk: www.jedlik.eu



8 AZ SZMSZ-RE VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOZÁS

8.1 Mellérendeltségen alapuló kapcsolatok

- általános iskolák (kapcsolattartó: a pályaválasztási felelős)
- középiskolák (kapcsolattartó: az igazgató)
- felsőoktatás (igazgató és a szakirány szerinti illetékes igh.)
- gazdaság, kamarák (a szakirány szerinti illetékes igazgatóhelyettes)
- cégek (igazgató és a szakirány szerinti illetékes igazgatóhelyettes)
- Munkaügyi Központ (a szakirány szerinti illetékes igazgatóhelyettes)
- Szolgáltatók
 - Pedagógiai Oktatási Központ (kapcsolattartó: a nevelési igazgatóhelyettes)
 - Nevelési Tanácsadó (kapcsolattartó: a nevelési igazgatóhelyettes)
 - Család és Gyermejkölési Központ (kapcsolattartó: a nevelési igazgatóhelyettes)
 - Iskola-egészségügyi Alapellátás (kapcsolattartó: a nevelési igazgatóhelyettes és az iskolaorvos)

8.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskolában iskolaorvos gondoskodik a tanulók ellátásáról.
- A szükséges vizsgálatok tanítási időben is szervezhetők. A szükséges vizsgálatokra a nevelési és közismereti igazgatóhelyetttessel egyeztetve hívják a tanulókat.
- A tanulók fogászati vizsgálatát a nevelési igazgatóhelyettes szervezi a kijelölt rendelőintézzettel (fogorvossal) valamint az iskolaorvossal egyeztetve.
- A fogászati szűrővizsgálatokon az az oktató lát el felügyeletet, akinek az óráján történik a felülvizsgálat.

9 A FELNŐTTEK SZAKMAI OKTATÁSÁNAK FORMÁJA

- iskolarendszerű
- iskolarendszeren kívüli szakképzés

9.1 A felnőttek szakmai oktatására vonatkozó eltérések

A tanév beosztása

- A szorgalmi időben elérendő tanítási, illetve konzultációs napok és gyakorlati foglalkozások számát - szakonként és évfolyamonként - a vonatkozó nevelési és oktatási tervek alapján kell megállapítani.
- A tanítás a hét három, nem egymást követő munkanapján folyik.
- A tanítás megkezdésének napját a helyi körülmények figyelembevételével, de lehetőleg a nappali tagozattal azonosan a szervező szakmai igazgatóhelyettes állapítja meg.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- Tanévenként egy alkalommal, az első félév végén kötelesek az oktató előtt beszámolót tenni.
- Az osztályozó vizsgákat a szorgalmi idő után május és június hónapokban, a javító- és pótló vizsgákat augusztus utolsó hetében, a különbözeti vizsgákat szeptember utolsó hetében kell megtartani.
- Az előzőekben említett beszámolók és vizsgák naptári tervezését szakmai igazgatóhelyettes végzi, és az éves munkaterv mellékletében rögzíti. A beszámolók és vizsgák időpontját lehetőleg a főmunkaidőn kívül, a délutáni órákban és szombati napokon kell meghatározni.

9.2 A tanítási nap rendje felnőttek szakmai oktatása során

- Legfeljebb napi 6 órában lehet tanítani. A nevelési és oktatási tervekben (tantervben) előírt óraszámban gyakorlati foglalkozást kell szervezni.
- A tanítási órák és a gyakorlati foglalkozások látogatása kötelező.
- Egy-egy tanítási óra, illetve foglalkozás (konzultáció) tartama 40 perc. Az egyes tanítási órák között 5 perc szünetet kell tartani. Azokon a napokon, amikor valamely tantárgy jellege összevont óra tartását teszi indokolttá (pl. műszaki rajz, szakrajz, gyakorlat, stb.), az óráközi szünet elmaradhat.
- Az első tanítási óra kezdési ideje 15 óra 15 perc. Az utolsó (hatodik) tanítási óra befejezési ideje 19 óra 40 perc.

9.3 Szünetek, tanítás nélküli munkanapok

Tanítási szünetek a szorgalmi időben a miniszter évenkénti rendelkezése szerint az őszi, téli és tavaszi szünet. Szünetel még a tanítás a fentiekén kívül a naptárban megjelölt ünnep- és munkaszüneti napokon.

9.4 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzatot segítő oktató megbízását
- a diákönkormányzat működéséhez helyiséget, 111-es terem („diáktanya”)
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat, bútort és legalább egy számítógépet
- anyagi támogatást, kiemelten a diákok képzésével kapcsolatos rendezvények szervezéséhez

10 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR

Az iskolában a mindennapi testedzés lehetséges formái:

- a kötelező tanórai foglalkozások



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- a nem kötelező tanórai foglalkozások
- a tanórán kívüli foglalkozások
- az iskolai sportköri foglalkozások

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta legalább negyvenöt perc időtartamban a testmozgás, sportolás lehetősége.

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani. A gyógytestnevelési órákat az iskolában kell megszervezni.

A testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében meghatározottak szerint vesz részt a testnevelési órákon vagy mozgásjavító foglalkozáson.

Mindennapi testedzésre igénybe vehető a tornaterem, a „konditerem”, a kollégiumi sportudvar.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Győri Szakképzési Centrum tagintézményeként működik a Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SzMSz) a kollégium (9024 Győr, Baross Gábor út 51.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseit határozza meg.

1 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS TARTALMA

Az SzMSz célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben. Az SzMSz meghatározza a kollégium szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat, és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A SzMSz a kialakított és működtetett tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt kapcsolatait és működési rendszerét tartalmazza. Az 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.

2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA

Az SzMSz hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SzMSz előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

Az SzMSz szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 146/2015 (VI.12) Kormányrendelet a szakképző intézmények átadásáról
- az államháztartás működési rendjéről szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló mindenkor hatályos törvények, rendeletek

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló mindenkor hatályos törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló mindenkor hatályos törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló mindenkor hatályos törvény
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló mindenkor hatályos rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló mindenkor hatályos rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló mindenkor hatályos rendelet

4 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve:

Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium

Az intézmény székhelye: 9021 Győr, Szent István u. 7.

Az kollégium telephelye: 9024 Győr, Baross Gábor u. 51.

Az intézmény alapítója és fenntartója:

- Innovációs és Technológiai Minisztérium -
Győri Szakképzési Centrum,
9024 Győr, Nádor tér 4.

5 ALAPTEVÉKENYSÉGEI

- Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
- Tanulók kollégiumi étkeztetése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi nevelése
- Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi nevelése

6 KIEGÉSZÍTŐ TEVÉKENYSÉGE

Nem lakóingatlan bérbe adása, üzemeltetése

A kollégiumi férőhelyek maximális létszáma: **100 fő**



7 SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

7.1 Az intézményegység szervezeti egységeinek megnevezése

7.1.1 Kollégiumvezető

A kollégium élén a kollégiumvezető áll, aki a nevelőtanárokkal szorosan együttműködve irányítja és képviseli a kollégium működését. A kollégiumvezető távollétében az aktuális ügyeletes nevelő felel a kollégium zavartalan működéséért.

Kollégiumvezető feladatai:

- Munkáját az igazgató irányításával végzi. Tagja az iskola vezetőségének, a vezetői megbeszéléseken rendszeresen részt vesz. A kollégiumi nevelőmunka tapasztalatairól az iskola vezetőségét tájékoztatja.
- Képviseli a kollégiumot az intézményen belül és kívül, és eljár minden olyan kollégiumot érintő ügyben, amellyel az igazgató megbízza.
- Közvetlenül irányítja, ellenőrzi a kollégiumban dolgozók munkáját, felelősséggel tartozik a kollégium működéséért, melyet a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzít.
- Részt vesz a kollégium dokumentumainak elkészítésében, összehangolásában és a jogszabályi változásoknak megfelelő átdolgozásában. Szükség esetén javaslatot tehet a szabályzatok módosítására.
- Kialakítja a kollégiumban a nevelőtanárokkal egyetértésben a tanév megkezdése előtt a nevelőtanárok csoportbeosztását, a csoportok elhelyezését, a tanulók szobarendjét.
- Szervezi, ellenőrzi a pedagógus túlórákat és helyettesítéseket. Elkészíti a kollégiumi dolgozók szabadságolási tervét, kimutatást vezet a szabadságukról.
- Törzskönyvet folyamatosan vezet, és a létszámváltozást bejegyz. Az éves statisztikai jelentéshez adatot szolgáltat. Felelős a létszámnyilvántartások a különböző statisztikák időbeni előkészítéséért.
- Folyamatosan ellenőrzi az Ügyeleti napló és az elektronikus napló vezetését.
- Vezetői feladatai közé tartozik a csoportfoglalkozások és a kollégiumi foglalkozások alkalomszerű látogatása, melyről feljegyzést készít.
- Megszervezi és ellenőrzi a kollégiumban folyó munkát, fokozottan ügyel a házirend betartására.
- Kialakítja a tanulók szüleivel tartandó kapcsolat legcélravezetőbb formáit. (szülői értekezlet, fogadóóra, levelezés, családlátogatás stb.)
- Javaslatot tesz a tanulók kollégiumba történő felvételére, amelyet az intézmény igazgatójával egyeztet.
- A kollégiumi munkáról a tanév végén összefoglaló, elemző jelentést készít.
- Felügyeli alkalomszerűen a tanulók hétféle visszaérkezésének menetét, az ügyeletes nevelőtanárok feladatának teljesítését és a tanulói ügyelet végrehajtását.
- Feladata a diákönkormányzati munka segítése.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- Javaslatot készít a kollégiumi beszerzésekre, az esedékes javításokra és felújításokra.
- Távolléte esetén a mindenkor ügyeletes tanár teszi meg a szükséges intézkedéseket.

7.1.2 Gazdasági szervezet felépítése

Mivel a kollégium nem önálló, így az iskola gazdasági hivatala és a Győri Szakképzési Centrum végzi a gazdálkodással kapcsolatos teendőket.

7.1.3 Oktatók, nevelőtestület

Tagja a kollégium valamennyi pedagógus, oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. A nevelőtestület jogkörébe tartozó ügyeket a nevelőtestület kollektívan gyakorolja. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Közreműködik mind az iskolai, mind a kollégiumi „Szakmai program”, a „Házirend”, a „Szervezeti és Működési Szabályzat” elkészítésében.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadása
- a tanév munkatervének jóváhagyása
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése

7.1.3.1 A nevelők munkakörének feladatai

- Nevelőtanárként felelős a rábízott növendékek testi, lelki, egészségéért, tanulmányi előmenetelért. Csoportvezető nevelőtanárként felelős a házirend betartásáért és az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért.
- Pedagógiai munkájának alapvető feltétele a gyermekismeret. Ennek érdekében törekednie kell a tanulók személyének, családi körülményeinek megismerésére, a velük való kontaktus kiépítésére.
- Törekednie kell az őszinte nyílt tanár- diák viszony kialakítására, növendékei személyiségének tiszteletben tartására.
- Munkája során elősegíti és támogatja csoportjában az önkormányzati szervek kialakítását, ezek működtetésével erősíti a demokratikus jogok és kötelességek gyakorlását.
- A kollégium szakmai programja, munkaterve alapján felkészül a tanév tervszerű munkájára.
- Munkáját a kollégiumvezető által meghatározott munkabeosztás szerint végzi.
- Oktatói munkáját a kollégiumvezető irányításával végzi. Foglalkozásaira felkészül, és elvégzi a feladataihoz tartozó adminisztrációt.
- Az előírt kötelező óraszámban megtartja növendékei számára a felkészítő foglalkozásokat, a csoport és témaköri foglalkozásokat, valamint egyéni és szabadidős foglalkozásokat szervez.



- Fogadóóráit megtartja. Fogadó idejében a tájékozódni kívánó szülők rendelkezésére áll. A tanév során törekszik a szülőkkel való kapcsolattartás folyamatosságára.
- Gondoskodik a beteg tanulók orvosi ellátásáról, szükséges ápolásáról és szülei értesítéséről.
- Hivatásából eredően köteles szakmai, szaktárgyi tudását, általános műveltségét fejleszteni. A számára előírt továbbképzési feltételeknek eleget tenni.
- Figyelemmel kíséri növendékei étkeztetését és hiányzásait, a szülőkkel való kapcsolattartásra építve.
- A kollégiumvezető által meghatározott beosztás szerint pihenő- és munkaszüneti napokon szolgálatot teljesít.
- Általános feladatain kívül további feladata a kollégisták korrepetálása, félévi és év végi kollégiumi átlagok készítése és a minőségbiztosítással kapcsolatos adatok statisztikai értékelése.
- A törvényes munkaidő le nem kötött részét nem köteles az intézményben tölteni, kivétel képez éves munkatervben megjelölt, kötelező órán kívül eső kollégiumi programok, értekezletek és rendezvények.

A nevelők kötelesek figyelembe venni:

- a tantestület határozatait
- a rendeletek, az irányító határozatait, javaslatait
- az iskola igazgatójának utasításait, javaslatait
- a kollégiumvezető utasításait, javaslatait
- a KODÖK (kollégiumi Diákönkormányzat) véleményét egyes esetekben

7.1.4 Technikai dolgozók

Az épület és környékének takarítását két fő takarító végzi. Feladataik és a munkarendjük a munkaköri leírásukban vannak részletezve.

A tálalókonyhán két fő látja el a diákok étkeztetését. A kollégiumban csak reggeliztetés és vacsoráztatás folyik, az ebédet a kollégisták az iskolai menzán fogyasztják el. A dolgozók feladatai és a munkarendjük a munkaköri leírásukban vannak részletezve.

7.1.5 Tanulók közösségei

A kollégium tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel jelentkezés alapján történik, melynek elbírálása az iskola igazgatójának döntési jogkörébe tartozik.

A tanulókat tanév során kollégiumi csoportokba soroljuk (a csoportokat évfolyamonként soroljuk be), így ez alapján folyik a nevelőtevékenység. A kollégiumban diákönkormányzat működik, melynek tevékenységét a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szabályoz.

7.1.6 Szülői szervezet

A kollégiumban nem működik Szülői Munkaközösség. A feladatokat a kollégium mellett működő szülői szervezet látja el, tagjai között vannak olyan szülők, akiknek a gyermekük kollégiumi tagsággal rendelkezik.

7.2 A kollégiumvezető és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

7.2.1 A kollégiumvezető és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás

A kollégium vezetője személyes, napi kapcsolatban áll a kollégium tanáraival és technikai dolgozóival. A fontos tudnivalókról a következő formákban nyújt tájékoztatást:

- személyes egyeztetés
- iskolai értekezlet anyagának nevelőtestület elé tárásával
- bejegyzés a tanári üzenő füzetbe
- tanári faliújság

A kollégium alkalmazottai kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselők útján közölhetik a kollégiumvezetővel, de a munkáltatói jogokért felelős, iskola igazgatójához is fordulhatnak.

7.2.2 A diákönkormányzat és a kollégiumvezető közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat élén a választott kollégiumi KODÖK vezetőség áll. A kollégium vezetése lehetőség szerint hetente megbeszélést folytat a diákönkormányzat vezetőivel. A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a kollégiumi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor
- a házirend elfogadásakor és módosításakor

A kollégiumi diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére
- vezetőinek, munkatársainak megbízására

A diákönkormányzat számára kijelölt külön helyiséggel nem rendelkezik, de szükség esetén megbeszéléseikhez a kollégium tud egy megfelelő helyiséget biztosítani. Működésükhöz szükséges esetleges papír, írószer, nyomtatási, fénymásolási lehetőséget a kollégium a dologi kiadásából fedezni tudja. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni a kollégiumi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell a kollégiumi élet egészéről, és választ kell adni a tanulók által felvetett kérdésekre. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

7.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7.3.1 Oktatók – tanulók közösségei

Az oktatók nevelő-oktató tevékenységük során kollégiumi foglalkozások (csoportfoglalkozás, kötelezően választható foglalkozás, a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozás, valamint a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni foglalkozások) alkalmával rendszeres kapcsolatban állnak a tanulókkal.

A kollégiumi élet egészéről, a kollégiumi munkatervről, annak végrehajtásáról, az aktuális feladatokról a kollégiumvezető tájékoztatja a diákokat.

A tájékoztatás történhet:

- az kollégiumi diákönkormányzat vezetőségi ülésén
- diákközségi gyűlésen
- hangosbemondón keresztül
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül

A csoportvezető tanárok a csoportfoglalkozásokon rendszeresen tájékoztatják tanulóikat a kollégiumi élettel kapcsolatos tudnivalókról. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a kollégium vezetésével, az oktatókkal, és a kollégium dolgozóival.

7.3.2 Oktatók – szülők

Az oktatók az év eleji szülői értekezletek alkalmával találkoznak a szülőkkel. A szülők az iskolai szülői értekezletek, valamint fogadónapok során rendszerint felkeresik a kollégiumot is. A csoportvezető tanárok az első félév lezárása után egy értékelőlapot juttatnak el a szülőkhöz, amely tartalmazza a gyermekük kollégiumi viselkedésével, magatartásával, valamint iskolai eredményével kapcsolatos tényeket. A szülők szükség esetén bármikor kezdeményezhetnek személyes találkozót az oktatókkal és fordítva.

7.3.3 Oktató – oktató

A kollégiumi nevelőtestület tagjai rendelkeznek iskolai munkaközösségi tagsággal is. A nevelők rendszeresen részt vesznek a munkaközösségi értekezleteken és aktívan részt vesznek a munkaközösség által végzett feladatellátásban. A kollégiumi nevelőtestület tagjai napi kapcsolatban állnak egymással. Közös nevelőtanári szobában folyamatosan tájékoztatják egymást a napi, heti, havi eseményekről.

Kollégiumi napló és eseménynapló alkalmazásával írott formában is történik tájékoztatás, naplózás a napi történésekről. Hétfői napon a kollégiumvezetői tájékoztató alkalmával megbeszélésre kerülnek az elmúlt hét és a soron következő hét programjai, teendői.

7.3.4 Tájékoztatás a szakmai programról

A szakmai programról a kollégium vezetője ad tájékoztatást előre egyeztetett időpontban a kollégiumban, amelyet írásban kell kérni és a kollégium vezetőjének kell eljuttatni. Ezen kívül a másolata megtalálható a kollégiumunk honlapján is.

7.4 A külső kapcsolatok rendszere, formái

Az intézményt a külső kapcsolatokban az iskola igazgatója képviseli, amelynek formájáról az iskolai SzMSz rendelkezik. A kollégiumvezető a város más kollégiumaival tart kapcsolatot.

A kollégium külső partnereinek tekintjük a tanulók családjait, a fenntartót, a város más kollégiumait (különösen azokat ahol az iskola diákjai kapnak elhelyezést), a Kollégiumi Szövetséget, a Gárdonyi Géza Általános Iskolát, a területileg illetékes gyermek és felnőtt háziiorvosi intézetet, valamint az iskolaorvost.

7.4.1 Szülők, hozzátartozók

A nevelés-oktatás eredményességét alapvetően meghatározzák a családi szocializáció sajátosságai, a szülők által a gyermek felé közvetített érték- és normarendszer, a személyiség érzelmi-akarat, erkölcsi szférájának fejlődését befolyásoló nevelői hatások.

A kollégium alapfeladataiból fakadóan jelentős szocializációs szerepkört tölt be a diákok életében, hiszen az intézmény részben átvállalja a családtól a tanulás támogatása, a mintaadás, a személyes gondoskodás - törődés, a védelem és felügyelet funkcióit. A nevelés és a személyiségfejlesztés folyamata akkor lehet hatékony, ha a családdal kialakult együttműködési rendszerben, egységes nevelési szemlélet kialakítására törekszünk.

7.4.1.1 A kapcsolattartás alapelvei, fő jellemzői

- a tanulói, szülői jogok tiszteletben tartása
- a szülőkkel közös megoldások keresése a tanulók esetleges egyéni problémáira
- tanulási, alkalmazkodási, beilleszkedési nehézségek kezelése
- nyitottság a szülői megkeresések, kezdeményezések iránt

7.4.1.2 A szülők részéről a következő közreműködési formákat kérjük

- együttműködő, érdeklődő hozzáállást a közös célok megvalósítása érdekében
- őszinte vélemény-nyilvánítást és a problémák nyílt megbeszélését, közös megoldásokra tett erőfeszítéseket

7.4.1.3 A kapcsolattartás szervezeti formái

- iskolai szülői értekezlet és fogadórak alkalmával várjuk a kollégiumba is a szülőket
- aktuális szervezési és tanulói ügyekben írásos tájékoztatók
- telefonos egyeztetés, kapcsolattartás
- személyes problémákhoz kötődő alkalmanként lévő találkozások

7.4.2 A fenntartó

A fenntartó, a működési feltételek biztosításával, az oktatáspolitikai elvárások megfogalmazásával és az ellenőrzéssel különleges partnerként segíti kollégiumunkat országos közoktatási feladatainak ellátásában.

7.4.3 A városi kollégiumok

A városi kollégiumokkal vezetői fórumokon, szabadidős programokon (sport és kulturális vetélkedők) valamint továbbképzéseken találkozunk, néhány intézmény vezetőjével rendszeres a szakmai kapcsolattartás.

7.4.4 Kollégiumi Szövetség

A Kollégiumi Szövetség tagjaként ha lehetőség van rá, akkor rész veszünk olyan konferenciákon, szakmai napokon, ahol az ország minden részéből a szakmai fejlesztésben élenjáró intézményekkel, kollégákkal találkozhatunk.

7.4.5 Gárdonyi Géza Általános Iskola és Óvoda

A kölcsönös érdekek mentén együttműködünk a közvetlen mellettünk álló általános iskolával a diákok sportolási lehetőségeinek bővítése céljából.

7.4.6 Egészségügyi ellátó intézmények, iskolaorvos

Tanulóinkat betegség esetén a területileg illetékes gyermekorvoshoz küldjük vizsgálatra. Felnőtt korú diákjainkat szintén a területileg illetékes felnőtt háziorvos látja el. Iskolai rosszullét esetén a diákokról az iskolaorvos és az iskolai védőnő gondoskodik, akik a náluk megfordult gyermekek egészségügyi állapotát rögtön jelzik a kollégium felé, és javaslatot tesznek a további intézkedésekre.

8 A KOLLÉGIUM MŰKÖDÉSI RENDJE.

A kollégium működésének célja, hogy az iskolától távollakó, naponta bejárni nem tudó tanulóknak szállást, étkezést biztosítson, továbbá az egészséges testi és szellemi fejlődést segítse elő. A nevelő - oktató munka célja, hogy a tanulók eredményesen végezzék el az iskolát, lehetőleg valamelyik felsőoktatási intézménybe felvételt nyerjenek, eredményes nyelvvizsgát tegyenek.

A kollégiummal jogviszonyban álló tanulók minden tanítási évben az első tanítási napot megelőző napon költöznek a kollégiumba és a tanév utolsó tanítási napjáig érettségi végéig és nyári szakmai gyakorlat ott tartózkodhatnak. A szóbeli érettségi és nyári szakmai gyakorlat időszakában a kollégium ügyeletet tart, így a diákok számára biztosított a kollégiumi elhelyezés ezen időszakban is. A tanulók vasárnaptól péntek estig vehetik igénybe a kollégiumot. Mivel szombaton tanítás és kötelező iskolai foglalkozás nincs, a hétvégére hazautaznak.

A kollégium igénybevétele ingyenes, a tanulók csak az étkezésért fizetnek a minden-kori normáknak megfelelően. A kollégium működését a Házirend szabályozza.

9 A KOLLÉGIUM TÁRGYI ÉS SZEMÉLYI FELTÉTELEI

9.1 Tárgyi feltételek

A kollégium egy kétszintes épületben helyezkedik el. Az épület korábban is kollégiumként működött.



Helyiségei:

- 23 lakószoba, melyek egyben tanulószobák is
- 1 tanári szoba
- 1 gazdasági iroda
- 1 tanári pihenőszoba
- 2 WC helyiség (szintenként 1)
- 2 fürdő helyiség (szintenként 1)
- 1 betegszoba
- 1 melegítő-főző fülke (teakonyha)
- 2 tanuló (egy kis és egy nagyméretű)
- 1 klub, Tv szoba (tanuló)
- 2 étkező (alagsorban)
- melegítő konyha (alagsorban)
- 1 foglalkoztató terem(emeleten)
- 1 mosókonyha (alagsorban)
- 2 raktár a takarító szereknek (szintenként 1)
- 1 sportszoba (alagsorban)

9.2 Személyi feltételek

Jelenleg 5 fő nevelőtanár látja el a kollégiumi nevelői feladatokat.

9.3 A belépés és benntartózkodás rendje

9.3.1 Alkalmazottak és a vezető

Az alkalmazottak és a kollégium vezetője a munkaidő beosztásuk alapján kötelesek a munkaköri leírásukban leírtak szerint a rájuk bízott feladatok ellátni. A munkaidejükön túl is az intézményben tartózkodhatnak, de jelenlétükkel a kollégiumban folyó munkát nem akadályozhatják.

9.3.2 Tanulók

A tanulók a kollégiumi tagságuk alatt minden olyan esetben beléphetnek és bent tartózkodhatnak a kollégiumban amíg azzal a házirend egyéb szabályozását nem sértik.

9.3.3 Vendég (kollégiummal jogviszonyba nem álló személy)

Ha a kollégiumba olyan személy érkezik, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel, vendégnek számít. A vendég belépését és bent tartózkodást indokolt esetben a nevelőtanár engedélyezi vagy tagadja meg. A vendéget fogadó beírja a vendég érkezését és távozását a tanáriiban elhelyezett füzetbe. A vendég viselkedéséért minden esetben az őt fogadó tartozik felelősséggel. Szilencium idején, valamint 20:00 óra után vendég csak kivételes esetekben, nevelőtanári engedéllyel tartózkodhat a kollégiumban.



A tartózkodás helye az előtér, a foglalkoztató vagy az udvar; a többi helyiségben, valamint az emeleti lakószobákban a vendégek szintén csak kivételes esetekben, nevelőtanári engedéllyel tartózkodhatnak.

Az alagsori étkező, a klub és a foglalkoztató ideiglenesen 7:45-13:00 között közös használatú a Gárdonyi Géza Általános Iskolával. A dolgozók és a diákok benntartózkodási rendjét külön, a két intézmény között fennálló megállapodás szabályozza.

9.4 Kollégiumi foglalkozások szervezeti formái

A következő foglalkozásokat szervezzük a tanulók számára:

- Szilencium (kötelező tanulási idő): Hétköznapokon 16:00 – 18:35 óra között kötelező részt venni rajta. A tanulók egy része tanulószobában, másik része a lakószobájában tanul.
- Kötelezően választható kollégiumi foglalkozás (szakkör): Hétköznapokon 20:00, ill. 21:00 órai kezdettel minden tanuló legalább egy kötelezően választható foglalkozáson részt vesz.
- Csoportfoglalkozás: Hetente egy csoportfoglalkozáson kötelező a tanuló részvétele.
- Sporttevékenység: A kollégium udvarán lehetőségük van a diákoknak sporttevékenységet folytatni hétköznapokon 16 óráig, valamint a 18:30 – 20:45 óra közötti időszakokban. A sporttevékenységet a kollégium testnevelő végzettségű nevelőtanára felügyeli, a sporteszközök kiadásáról az ügyeletes tanár gondoskodik.
- Intézménylátogatás: A kollégium rendszeresen szervez színházlátogatásokat.
- Versenyek, vetélkedők: Rendszeresen szervezünk házi bajnokságokat. Részt veszünk a kollégiumok közötti versenyeken, vetélkedőkön is.
- Egyéni foglalkozások: A kollégium nevelőtanárai felzárkóztató foglalkozásokat, tehetségfejlesztő foglalkozásokat, tanulmányi, kulturális versenyekre való felkészítéseket is vállalnak.

9.5 Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

Az intézmény hagyományainak ápolása, jó hírnevének megőrzése, a kollégiumi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat, felelősöket az éves munkaterv tartalmazza.

9.5.1.1 Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

- tanév első napját megelőző nap
- Tanévnyitó ünnepély a 9. évfolyam részére
- október 6. Aradi Vértanúk megemlékezés
- október 23. 56-os forradalomnak az ünnepe
- december eleje Az első évesek eskütétele és ünnepi műsora Mikulás est
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- március 15-én 1848-49-es forradalom és szabadságharc ünnepe

- április 16. A holocaust áldozatainak emléknapja
- április vége Kollégiumi ballagás-végzősbúcsúztató
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja

9.6 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az iskola igazgatója a felelős. Az ellenőrzés területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését az ellenőrzési és értékelési terv tartalmazza, amelyet az iskolai SzMSz szabályoz.

9.7 A könyvtár működése

Kollégiumunkban könyvtár nem található, mert könyvtár céljára külön helyiséget nem tudunk biztosítani. A rendelkezésünkre álló könyvállomány az iskolai könyvtár állományából került hozzánk. Az állományt képező értékes szakkönyveket, lexikonokat, tudományos folyóiratokat a tanári szobában tároljuk, használatuk minden diák számára lehetséges. A nálunk nem található könyveket a tanulók az iskola könyvtárából vagy a városi könyvtárból tudják kikölcsönözni.

9.8 A kollégium helyiségeinek és eszközeinek használata

A kollégium helyiségeinek és eszközeinek a használatát a házirend szabályozza.

9.9 Intézményi védő, óvó előírások

9.9.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az ügyeletes nevelőtanár betegség esetén a beteg tanulókat orvoshoz küldi, szükség esetén kihívja az ügyeletes orvost. Súlyos betegség esetén, vagy baleset esetén azonnal hívja a mentőket.

A kollégiumi tanulók egészségügyi ellátását betegség esetén a területileg illetékes háziorvos végzi.

Ha az orvos kettőnél több napos gyógyulási időt, vagy fertőző állapotot állapít meg, a tanuló köteles hazautazni annak érdekében, hogy a többiek egészségét ne veszélyeztesse.

A kollégiumban egy betegszoba található, szükség esetén lehetőség van a fertőző tanuló elkülönítésére.

A kollégiumban gyógyszereszekrény a nevelőtestületi szobában található. Ebben található az elsősegély-felszerelés.

9.9.2 A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

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



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

A tanárok a foglalkozások során, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A tanulók beköltözés után minden tanév szeptemberében részt vesznek a baleset- és tűzvédelmi oktatáson. Ez kötelező az alkalmazottak számára is. Az oktatáson való részvételt aláírásukkal igazolják a résztvevők.

A tanulók felügyeletét ellátó tanárnak a tanulót ért bármilyen baleseti sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet jelentenie kell a kollégiumvezetőnek.

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezetőnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a baleset kiváltó okait és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Az esetről baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.9.3 Rendkívüli események (tűz, bombafenyegetés, természeti katasztrófa stb.) esetén szükséges teendők

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

Ilyennek számítanak a következők:

- tűz, tűzvész
- természeti katasztrófa (víz, villám, földrengés, talajmozgás, stb.)
- bombariadó
- robbanás
- épület falainak repedése
- tető sérülése
- jelentős áramkimaradás
- télen a fűtési rendszer teljes leállása
- rendkívüli időjárási viszonyok
- fertőzés, mérgezés, járvány
- súlyos munkahelyi baleset

Az imént felsorolt események valamelyikének, vagy egyidejűleg több bekövetkezése esetén a tanulóknak, az oktatóknak, a technikai dolgozóknak az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően kell elhagyni, és az utcán vagy az udvaron kell gyülekezni és várakozni, amíg az kollégiumvezető vagy ügyeletes nevelőtanár más utasítást nem ad. A tanulók fegyelmezett kivonulásáért a kollégiumvezető vagy távolléte esetén az ügyeletes nevelőtanár felel.

9.10 A kollégiumban folyó reklámtevékenység szabályai

A kollégium területén tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze. A kollégium területén a kollégiumvezető engedélyével lehet reklámnak minősülő nyomtatványokat elhelyezni az erre kijelölt faliújságon.

9.11 Fegyelmi eljárás részletes szabályozása

Ha a tanuló kötelességeit vétkeken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás részletszabályai a következők:

9.11.1 A fegyelmi eljárás elindítása, az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót (kiskorú esetén a szülőt) értesíteni kell. Ha a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése során sérelmet elszenvedő személye merül fel, akkor a fegyelmi eljárást megelőzheti az egyeztető eljárás a felek között (kiskorúak esetén szülő) egyetértésével, amelynek célja, hogy a felek között megállapodást hozzon létre a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül lehet kérni írásban.

A fegyelmi eljárás folytatódik, ha az egyeztető tárgyalást nem kérik, illetve ha a bejelentést követő tizenöt napon belül az előzetes eljárás nem vezet eredményre.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, akkor sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni. Az írásbeli megállapodás a felek hozzájárulásával meghatározott körben nyilvánosságra hozható, csoportközösségben megvitatható.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának technikai feltételit a fegyelmi jogkör gyakorlója felel. Az egyeztető eljárást olyan személy vezethet, akit mindkét fél feltételek nélkül elfogad (oktatásügyi közvetítő szolgálat közvetítője is felkérhető).

9.11.2 Fegyelmi tárgyalás

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre vagy a kötelességszegés jellegéből adódóan nem szükséges egyeztető eljárást lefolytatni, a fegyelmi eljárás a kötelességszegő meghallgatásával folytatódik, ahol a tanulónak biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja.

Ha a tanuló vitatja a terhére felrótt kötelességszegést vagy az eljárás azt indokolja, akkor fegyelmi tárgyalást kell tartani, ahova a tanulót (kiskorú esetén a tanulót és a szülőt) meg kell hívni. A meghívóban fel kell tüntetni a tárgyalás időpontját, helyét és tájékoztatni kell az érintetteket, hogy a fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú esetén a tanuló és a szülő) nem jelenik meg.

A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

A fegyelmi tárgyaláson ismertetni kell a tanuló jogait és a neki felrőtt kötelességszegést. Az eljárás során lehetőséget kell neki biztosítani, hogy az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilvánítson, bizonyítási indítvánnyal éljen.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról részletes jegyzőkönyvet kell készíteni.

9.11.3 A fegyelmi eljárás lezárása, befejezése

A fegyelmi eljárást a megindítását követő harminc napon belül egy tárgyaláson be kell fejezni. A tárgyaláson a fegyelmi határozatot szóban ki kell hirdetni és harminc napon belül írásban is meg kell küldeni az érintetteknek.

A fegyelmi eljárást határozattal kell megszüntetni, ha

- a tanuló nem követett el fegyelmi vétséget,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést követően több mint három hónap telt el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

9.11.4 Fellebbezés

Az elsőfokú fegyelmi határozat ellen a tanuló (kiskorú esetén a szülő) fellebbezést nyújthat be a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, aki nyolc napon belül továbbítja azt a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

9.11.5 Egyéb szabályozás

A fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál. A fegyelmi tárgyalást a tantestület legalább háromtagú bizottsága folytatja le. A bizottság elnökét saját tagjai közül választja.

A büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónapra felfüggeszthető.

9.12 Nyomtatványok hitelesítésének rendje

A kollégium a haladási -, csoportnaplót, szakkörökről és a foglalkozásokról vezet naplót elektronikusan. Az egyesített naplót (haladási napló) elektronikus úton nyomtatja havonta, amit minden nevelőtanár és a kollégium vezetője hitelesít aláírásával és ezzel egyidejűleg igazolják, hogy a naplóban megnevezett foglalkozásokat megtartották. A kollégium a további dokumentumokat a törvény által előírt nyomtatványokon papír alapon vezeti.

9.13 Tárolt dokumentumok kezelési rendje

A kollégium a a törzskönyvet és az ügyeleti naplót tárolja a törvényben meghatározott őrzési ideig helyben, a kollégiumvezetői irodában kialakított irattárban. A haladási naplót az iskolában.



Minden további dokumentumot a GySzC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium kezeli az iskolai dokumentumok kezelésére vonatkozó szabályzat alapján.

9.14 Egyéb kérdések

Mindazon pontok, amelyek jelen dokumentumban nem kerültek külön részletezésre az iskolai SZMSZ pontjai és rendelkezései az iránymutatók.

10 A KOLLÉGIUM FELVÉTELI ELJÁRÁSI RENDJE

10.1 Felvételi eljárási rend menete

Felvételt nyerhet a Győri Szakképzési Centrum Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium kollégiumába azon, az iskolával tanulói jogviszonyban álló fiú tanuló, aki felvételét kéri, és körülményei (családi és szociális körülmények, lakóhely és iskola közötti távolság) a kollégiumi elhelyezését indokoltá teszi. Szabad férőhelyekre más nevelési-oktatási intézmény fiú tanulói is felvehetők.

A tárgyévet megelőző tanév május 31-ig fel kell mérni a kollégiumi jogviszony megújítására vonatkozó tanulói igényeket. Azok a kollégista tanulók, akik a következő tanévben is igényt tartanak a kollégiumi ellátásra a jelezett időpontig felvételi kérelmet nyújtanak be. A kollégiumi jogviszony egy tanévig szól.

A kollégiumi felvételüket új jelentkezőként kérő 9. osztályos tanulók igényüket kollégiumi jelentkezési lapon tüntetik fel, amelyről az intézmény előzetes felvételi listát készít. A tanév rendjében meghatározott középiskolai beiratkozást követően június 30-ig készülnek el a jelentkezések végleges listái.

Kollégiumi elhelyezés iránti igényt külön kérelemben kell benyújtani a kollégium vezetőjének vagy az iskola igazgatójának. A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A kollégiumi felvétel iránti kérelem elfogadása, illetve elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

Annak a tanulónak a felvételi kérelme nem tagadható meg, akinek felvételét vagy átvételét a gyámhatóság kezdeményezte. A felvételi döntésről az intézményvezető „Határozatot” hoz és azt az iratkezelés szabályainak megfelelően legkésőbb július 15-ig postázza az érintetteknek. A kérelem elbírálásáról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is értesíteni kell.

10.2 Kollégiumi elhelyezés

Kollégiumi elhelyezésben részesülhetnek azok a középiskolai diákok, akik beadták jelentkezési lapjukat a megadott határidőig. A kollégiumba csak olyan diák költözhet be, akinek a beköltözés pillanatában kollégiumi térítési és egyéb, kollégiumi szolgáltatás (étkezés, korábbi kárigény) igénybe vételével összefüggő díj tartozása nincs. Továbbá nem vehető fel és nem tarthat fenn kollégiumi jogviszonyt Győr város állandó lakosú tanulója. A kollégiumokba való beköltözés időpontjáról levélben értesítjük a szülőt.



10.3 A férőhely odaítélésének szempontjai

A felvételtől a kollégiumvezető egyetértésével az iskola igazgatója dönt. A kollégiumba történő felvételtől, illetve elutasításról a tanuló törvényes képviselőjét a kollégiumvezető írásban értesíti. A felvételt nyert kollégisták kollégiumi elhelyezés egy tanévre szól és a felvételt minden évben újra kell kérvényezni. A kollégiumi férőhelyek odaítélése a következő szempontokon alapul:

- tagintézmény tanulói jogviszonya
- kollégium és az iskola távolsága
- lakóhely távolsága, közlekedési feltételek
- az előző tanév kollégiumi elhelyezései
- évfolyamok, iskolák, képzési szintek szerinti elhelyezés
- helyi közlekedési lehetőségek
- iskolák speciális elhelyezési igénye
- szülők, tanulók elhelyezési igénye
- gyámhatóság elhelyezési igénye
- szociális szempontok (hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű)

10.4 Értesítés

A jelentkezési lapok leadását követően (május 31.) a nevelőtestület a kollégiumvezetővel összesíti a kérelmeket, felállítja a ranglistát legkésőbb június 30-ig. Értekezleten megtárgyalja és javaslatot tesz az intézmény igazgatójának, aki erről végleges döntést meghozza. A döntést követően írásban (felvételi határozat) értesíti a gondviselőt július 15-ig.

10.5 Jogorvoslat

A kollégiumi felvételi pályázat eredményével kapcsolatosan lehetőség van jogorvoslattal élni. Elsőfokú határozat ellen a törvényben meghatározottak szerint lehet eljárást indíthat. A fenntartó hozza meg a másodfokú döntést:

- a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá
- a tanulói jogviszony létesítésével kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A felülbírálati, illetve törvényességi kérelmet a középfokú iskola fenntartójához címezve, de a **Győri Szakképzési Centrumnak (9024 Győr, Nádor tér 4.)** kell benyújtani.



10.6 Kollégiumi férőhellyel kapcsolatos egyéb információk

10.6.1 Költözés és szobabeosztás

Beköltözés a tanévnyitót megelőző napon történik. A kollégiumba felvételt nyert diákok szobabeosztása felsőbb éveseknél elsősorban a pályázók kérései alapján készül el. Tanév közben szobát változtatni csak kollégiumvezetői engedéllyel lehet úgy, hogy az mások jogait ne sértse.

10.6.2 A kollégiumi jogviszony megszüntetése, férőhely visszamondása

A kollégiumi elhelyezésben részesülő tanulónak legkésőbb a megadott beköltözési időpontot követő **5 munkanapon belül** be kell költöznie, ellenkező esetben a férőhelyét elveszti. Fizikai akadályoztatása esetén a megadott beköltözési időpontig – értesítenie kell a kollégiumot írásban (e-mail, postai levél) a férőhely későbbi elfoglalásáról.

A tanév folyamán a kollégiumi jogviszonyról lemondani, csak az intézmény igazgatójához írt szülői írásos kérelem beadásával lehet, a kiköltözést megelőző 5 munkanappal. A kollégiumi jogviszony, illetve az externátusi felvétel egy tanévre szól. Kivételt képez a gyámhatóság kezdeményezésére felvett diák.

10.6.3 Várakozólista

A kollégiumi elhelyezést nem nyert tanulók a kollégiumi felvételi rangsor szerinti sorrendben várólistára kerülnek. A tanév során, ha a kollégiumban férőhely szabadul fel, akkor az intézmény a várólistáról tölti fel az üres helyeket. Erről a rangsor szerinti sorrend alapján értesíti a szülőt és a tanulót.

10.7 A kollégiumi térítési díjak

10.7.1 A kollégiumi szolgáltatás ingyenes használatának feltételei

- A tanuló nappali rendszerű iskolai oktatásban vagy a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban vesz részt, mindaddig, amíg számára az iskolai oktatás - jogszabály rendelkezése alapján – ingyenes.
- A tanuló nem a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban, tizenkilenc éven aluli és az iskolai szolgáltatást - jogszabály rendelkezése alapján - ingyenesen veszi igénybe.

10.7.2 A kollégiumi szolgáltatás fizetős használatának feltételei

- A kollégiumi szolgáltatás igénybevételéért a tanuló térítési díjat fizet, ha az iskolai alapszolgáltatást térítési díj fizetése mellett veszi vagy venné igénybe. A térítési díj mértéke azonos az iskolai térítési díj mértékével.
- Ha a tanuló nem nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatás keretében vesz részt iskolai oktatásban és tizenkilenc éven felüli.

10.7.3 Étkezési díjak

Minden hónapban két napon (egy rendes és egy pótbefizetési napon) van lehetőség az étkezési hozzájárulást befizetni az iskola gazdasági irodájában. Az étkezéstérítés befizetése minden kollégista tanulónak kötelessége. A térítési díj fizetésének elmulasztása a kollégiumi tagság megszűnését vonhatja maga után. Más iskolák tanulóinak csak a reggeli és a vacsora térítési díját kell befizetni, az ebédbefizetést az anyaintézetben kell intézniük.

50%-os díjesökkentés jár:

- 3 vagy többgyermekes családban élő tanulónak
- Kiemelt figyelmet igénylő diáknak
- Tartós betegségben szenvedő diáknak
- Gyermekvédelmi kedvezményben (GYVK) részesülő diáknak.

Az aktuális havi díjat a gazdasági irodában kell befizetni mindig az adott hónap 15. napjáig. Pótbefizetés 25-ig lehetséges. A számla is itt vehető át. A befizetés elmulasztása esetén a diák nem vehet igénybe étkezést. Étkezési térítési díj csökkentéséhez leadandó igazolások

- Nagycsaládosoknál „Hatósági Bizonyítvány” családi pótlék folyósításáról.
- A tartós betegség igazolására, rendeletben meghatározott szakorvosi igazolás.
- GYVK- s diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.

10.8 A kollégiumi beköltözéshez leadandó igazolások

- beiratkozási lap.
- 1 hónapnál nem régebbi orvosi igazolás, miszerint fertőző betegségben nem szenved, és közösségbe mehet.
- szülői nyilatkozat orvosi beavatkozás engedélyezéséről.
- GYVK- es diákok esetén jegyzői határozat a gyermekvédelmi kedvezmény megállapításáról.
- kérelem és hozzájáruló nyilatkozat elektromos készülék behozataláról.

1.7 Adatkezelés

A kollégium az adatkezelésre vonatkozó jogszabályok és szabályzatok alapján kezeli a pályázók által rábízott adatokat. Az adatokat harmadik fél részére csak a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével adja ki, azonban a kollégiumon belüli kötelező adatszolgáltatásokat (kifizetési összegek, kollégiumi elhelyezés) teljesíti. Az adatokat más célra nem használja fel.

A szakképzésről szóló törvény 12/2020. (II. 7.) rendelet 114 § bekezdése értelmében a szülő a felvételi kérelem leadásával hozzájárul, hogy a kollégium a következő adatokat kezelje:



- a tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén, a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- felvétellel kapcsolatos adatok,
- az a köznevelési alapeladat, amelyre a jogviszony irányul,
- jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre, tanulóra vonatkozó adatok,
- a tanuló-és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- tanuló oktatási azonosító száma,
- mérési azonosító,
- tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos adatok
- magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- évfolyamismétlésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

11 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

11.1 Az SzMSz hatálybalépése

Az SzMSz 2020. szeptember 1. napján, a nevelőtestület jóváhagyásával lép hatályba az iskolai SzMSz mellékleteként, és visszavonásáig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. augusztus 31-én az iskola SZMSz-hez mellékletként készített előző SzMSz.

11.2 Az SzMSz módosítása

Az SzMSz módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást a kollégiumvezetőjéhez kell betérjeszteni. Az SzMSz módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

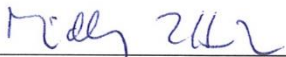
10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

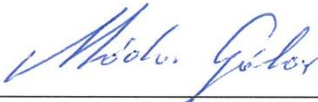
A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 26-án elfogadta.

A hitelesítő nevelőtestületi tagok:

 Módy Zoltán József	 Platz László
 Székely Szabolcs József	 Fehér Szilárd László
 Varga Zsolt	

Jóváhagyta:

Győr, 2020. augusztus 31.


Módos Gábor
igazgató



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A dokumentum elkészítésének jogszabályi és iskolai forrásai:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az intézmény szakmai programja

1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

1.1 A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár neve:

GYSZC Jedlik Ányos Gépipari és Informatikai Technikum és Kollégium könyvtára

Címe:

9021 Győr, Szent István út 7.

Elérhetősége:

tel.: **96/529-480/719**

e-mail: **konyvtar@jedlik.eu**

1.2 A fenntartó neve, elérhetősége

Győri Szakképzési Centrum

9024 Győr, Nádor tér 4.

1.3 A könyvtár státusza az alapító okiratban

A könyvtár az iskola szervezeti keretében működik.

1.4 Előzményei

Az iskola alapításának évében, 1901-ben már volt az intézménynek könyvtára. A korábbi tanári, kollégiumi és diákkönyvtár egyesítésével 1976-ban jött létre az egységes iskolai könyvtár.

1.5 A könyvtár fenntartása, irányítása, ellenőrzése

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a Győri Szakképzési Centrum gondoskodik. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösség javaslatainak figyelembevételével, a könyvtárostánár szakmai irányításával.

A könyvtár belső ellenőrzését az intézmény igazgatója, munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

1.6 A könyvtár elhelyezése, működési feltételei

Az iskolai könyvtár a főépület első emeletén központi helyen található.

Helyiségei: előtér, szabadpolcos és olvasótermi rész (110 m²), két raktár (33 m²).

A szabadpolcos kölesönzési részben és a kézikönyvtárban a szakirodalom ETO rend szerinti, a szépirodalom szerzői betűrendes elrendezésben található.

Külön állományrészt alkotnak – szintén szabadpolcon - a tankönyvek, tanulási segédletek, az angol és a német nyelv tanítását segítő idegen nyelvű könyvek. A hetilapok, folyóiratok adott évi számai nyitott polcos állványokon találhatók. A raktárakban a folyóiratok régebbi évfolyamai, a könyvek duplum-példányai, az 1951 előtt kiadott dokumentumok és a szakdolgozatok vannak.

A könyvtárban öt asztalnál 36 tanulót lehet egyszerre leültetni.

A könyvtárostánárnak egy, a tanulóknak négy internet csatlakozású számítógép áll rendelkezésére. Egy fekete-fehér lézernyomtató van a könyvtáros gépéhez telepítve.

Az órákat tartó oktatóknak, rendezvények előadóinak munkáját segíti a mennyezethez rögzített projektor és vetítővászon.

A könyvtárosi teendőket 1 fő tanár-könyvtár szakos könyvtárostánár látja el.

1.7 A könyvtár működésének célja

Dokumentumaival és szolgáltatásaival segítse az intézményben folyó eredményes oktató-nevelő munkát, a szabadidő hasznos eltöltését.

2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a különböző tantárgyak, műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

2.1 Az iskolai könyvtár alapfeladatai :

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- tanórai foglalkozások tartása;
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása;
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése.

2.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai :

- egyéb foglalkozások tartása;
- számítástechnikai, informatikai szolgáltatások biztosítása;
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében;
- közreműködés a tartós tankönyvekkel kapcsolatos feladatok megszervezésében, lebonyolításában.

3 SZAKMAI KÖVETELMÉNYEK

Az iskola könyvtárának a céljai, ill. a feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátni:

- az iskola helyi tantervének és szakmai programjának figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az iskola könyvtárhasználóinak igényét figyelembe véve,
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását a beszerzési keret figyelembevételével végzi,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat bevételezi, leltárba veszi,
- naprakészen vezeti az egyedi leltárkönyvet, ill. a számítógépes adatbázist,
- az időleges nyilvántartású dokumentumokról ún. broszúra-nyilvántartást vezet,
- az elavult, feleslegessé váló, fizikailag használhatatlanná váló dokumentumokat, valamint az olvasó által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban az állományból kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi,
- a dokumentumok elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi (kézikönyvtár, kölcsönözhető állomány, segédkönyvtár, időszaki kiadványok, 1951 előtti kiadványok, letétek),
- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről,
- megfelelő gyakorisággal ellenőrzi az állományt.

4 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket a Győri Szakképzési Centrum biztosítja. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

5 SZAKMAI SZOLGÁLTATÁSOK, AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KAPCSOLATAI

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás) segíti a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Községi tér, ill. más, szakmai segítségnyújtással megbízott intézmények (p. OPKM).

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

A könyvtár kapcsolatot épít ki, ápol a környező iskolák könyvtáraival, a megyei könyvtárral és az egyetemi könyvtárakkal.

6 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola szakmai programja határozza meg, állományalakítási szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti. A gyűjtőköri szabályzat mellékletként kapcsolódik a működési alapidokumentumhoz.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata az SZMSZ 1. sz. melléklete

7 GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik.

7.1.1 A beszerzés forrásai

7.1.1.1 Vétel

A vásárlás történhet megrendeléssel és előfizetéssel (Könyvtárellátó Kht., kiadóktól, internetes könyváruházak), a dokumentum megtekintése alapján készpénzes, ill. átutalásos fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium).

7.1.1.2 Ajándék

A könyvtár kaphat ajándékot intézménytől, egyesülettől, magánszemélyektől.

7.1.2 A gyarapítás nyilvántartásai

A helyes szerzeményezés fontos eszköztára az állomány más-más jellegű nyilvántartása és a használói igényeket tükröző katalógus.

7.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárostának.

A gazdasági, pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata.

7.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével (könyvek esetén a címlap verzóján és az utolsó oldalon, más dokumentumoknál a dokumentum jól látható részén), leltári számmal (a címlap verzóján, ill. a dokumentumon) és raktári jelzettel (gerincen vagy kötéstáblán).

A leltári nyilvántartás formái: időleges – végleges, egyedi- összesített

A dokumentumok állományba vétele, nyilvántartása papír alapon (leltárkönyvek) és számítógépes SZIRÉN programban is megtörténik.

7.1.4.1 Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, hat napon belül végleges egyedi nyilvántartásba kell venni.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön nyilvántartás készül.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

7.1.4.2 Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be.

A gyorsan avuló kiadványokról összesített (brosúra) nyilvántartás készül.

Időleges megőrzésre minősített dokumentumok:

- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok
- kisnyomtatványok
- kötetstől függően kötelező és ajánlott olvasmányok, egyéb dokumentumok
- tankönyvek, módszertani segédanyagok
- tartós tankönyvek (legfeljebb négy év időtartamra)

A tartós tankönyvek kezelését az iskola Tankönyvtári szabályzata tartalmazza

A Tankönyvtári szabályzat az SZMSZ 5. sz. melléklete

7.1.4.3 Csoportos leltárkönyv

Papír alapú csoportos leltárkönyvet nem vezetünk. Ez a SZIRÉN könyvtári programmal elkészíthető. A leltár alapján az állomány darabszáma és értéke megállapítható.

7.2 Állományapasztás

7.2.1 Tervszerű állományapasztás

7.2.1.1 Elavult dokumentum kivonása

Az elavult dokumentumok selejtezése a tartalmi elavuláson alapszik:

- a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált
- a benne levő adatok, rendeletek stb. megváltoztak
- a dokumentumnak megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása

A folyóiratok megőrzési ideje 5 év. Kivétel a História, HVG, Műhely, Rubikon, ezeket 10 évig őrzi a könyvtár. A Középiskolai Matematikai Lapok folyamatos megőrzésű.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

7.2.1.2 Fölösleges dokumentumok kivonása

Fölöspéldány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv
- változik a kötelező és ajánlott irodalom
- megváltozik a tanított idegen nyelv
- módosul az iskola profilja, szerkezete
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt

7.2.2 Természetes elhasználódás

A rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok kivonása az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

7.2.3 Hiány

7.2.3.1 Elháríthatatlan esemény

Az elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat az igazgató hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet a nyilvántartásból kivezetni.

A bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése pénzbeli megtérítés címén vagy behajthatatlan követelés címén lehetséges. A nyilvántartásból való kivezetés a büntető eljárás befejeződése után történik meg.

7.2.3.2 Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

Miután az olvasó rendezte adósságát (ugyanazon, vagy hasonló témájú és értékű dokumentum beszerzésével), az eredeti dokumentum kivonásra kerül. Amennyiben a távozott tanuló, dolgozó nem érhető utol, lakcíme ismeretlen, úgy behajthatatlan követelés címén törölhető a dokumentum a nyilvántartásból.

7.2.3.3 Állományellenőrzési hiány

A 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendeletben foglaltak alapján.

7.3 A törlés folyamata

Az időleges megőrzésű dokumentumok kivonását a könyvtárostanárr engedély nélkül végezheti, míg a végleges nyilvántartásból csak igazgatói engedéllyel törölhet.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat fel lehet ajánlani az iskola dolgozóinak, tanulóinak kedvezményes megvételre. A fizikailag sérült, tartalmilag elavult műveket ipari felhasználásra értékesítjük. Az elszállításról a műszaki ügyintéző köteles gondoskodni.

A térítmenyként befolyt pénzüsszeget az állomány gyarapítására kell fordítani, az ipari felhasználásra átadott dokumentumokért kapott összeg állománygyarapításra nem fordítható.

7.4 A kivonás nyilvántartásai

7.4.1 Jegyzőkönyv

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

7.4.2 Melléklet

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

7.5 A könyvtári állomány védelme

7.5.1 Az állomány ellenőrzése (leltározása)

A könyvtári állomány leltározása során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

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

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető felelős.

7.5.1.1 Az állományellenőrzés típusai

A 3/1975. KM-PM együttes rendelet alapján lehet időszaki vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

7.5.1.2 A leltározás lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania.

Az ellenőrzés módszere: számítógépes ellenőrzés

7.5.1.3 Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a jegyzőkönyvet, melynek mellékletei: a leltározás elrendelése, a hiányzó, ill. többletként szereplő dokumentumok jegyzéke.

7.6 Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat.

A nyilvántartásokat pontosan, naprakészen kell vezetni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A kártérítés menete:

- elsősorban ugyanaz a dokumentum
- másodsorban egy hasonló tartalmú, árban közel álló dokumentum
- harmadsorban egy hasonló értékű, a könyvtáros által meghatározott témájú, című dokumentum

A tanulók tanulói jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak a könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt az intézmény elmulasztja, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományba került dokumentumokért az átvevő oktató anyagilag felelős.

A könyvtár zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál és a portán találhatóak. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki az iskola igazgatójának vagy helyettesének tudtával.

A könyvtárostánár hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

7.7 Az állomány fizikai védelme

A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára, erre a tanulók figyelmét is fel kell hívni. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.

7.8 Az állományvédelem nyilvántartásai

7.8.1 Az állományellenőrzési nyilvántartások

A leltározás előtt leltározási ütemtervet, a végén záró jegyzőkönyvet kell készíteni.

7.8.2 Kölcsönzési nyilvántartások

Az iskolában számítógépes kölcsönzés folyik. A tanórára vitt könyveket, segédleteket füzetben rögzítjük. Ugyancsak ide írjuk a folyóiratok kölcsönzését is. A kölcsönzésekről napi statisztika készül.

7.8.3 7A könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár könyvtárhasználati szabályzata az SZMSZ 2. sz.melléklete

7.8.4 A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár munkaköri leírása az SZMSZ 3. sz. melléklete

7.8.5 A gyűjteményszervezés alapidokumentumai

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975(VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- A 3/ 1975.(VI. 17.) KM-PM együttes rendelethez kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978/9. sz);
- MSZ 3448-78 szabvány.

8 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY ELHELYEZÉSE , TAGOLÁSA, LETÉTEK

A könyvtár az iskola 1. emeletén található. Önálló helyiség, melynek alapterülete raktárakkal együtt 143 m² , ahol 264 m szabadpolc van (raktárak nélkül). A könyvtárban 36 fő számára van ülőhely, így a csoportos foglalkozások számára biztosított a feltétel. A folyóiratállványokon található az adott év folyóiratai.

8.1 A könyvtári állomány egységei

- A. KÉZI ÉS SEGÉDKÖNYVTÁR
- B. KÖLCSÖNÖZHETŐ ÁLLOMÁNY
- C. OKTATÁSI SEGÉDLETEK (tankönyvek, tanári segédkönyvek, stb.)
- D. PERIODIKÁK
- E. KÜLÖNGYŰJTEMÉNY (iskolai évkönyvek,régi könyvek, szakdolgozatok)
- F. AUDIOVIZUÁLIS ÉS SZÁMÍTÓGÉPPEL OLVASHATÓ DOKUMENTUMOK

8.2 Letéti állományok

Kollégium:

- kézikönyvek (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, összefoglaló művek, atlaszok, kronológiák)
- szépirodalom (kötelező és ajánlott olvasmányok)
- magyar, angol, német nyelv tantárgyakkal kapcsolatos könyvek

9 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

Az iskola könyvtárának állományát számítógépes katalógus tárja fel.

A SZIRÉN programban rögzíteni kell



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- az ETO szakjelzeteket,
- a tárgyszavakat.

9.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

9.1.1 A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik. A leírás forrása az adott dokumentum. Az iskola könyvtára az egyszerűsített leírást alkalmazza, ehhez az alábbi adatokat kell megadni:

- szerző (k) neve
- mű címe
- kiadás helye
- kiadó neve
- kiadás éve
- oldalszám, mellékletek
- sorozat címe
- ETO szám
- tárgyszó

9.1.2 A besorolási adatok

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Besorolási adataink a következők:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy cím)
- cím szerinti melléktétel (mű címe, többkötetes dokumentum esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozat címe)
- tárgyi melléktétel (személyek, intézmények, földrajzi nevek)

9.2 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó. Az egységes osztályozás érdekében a könyvtár a SZIREN adatbázis, amennyiben a dokumentum nem található meg benne, akkor a Könyvtárellátó, ill. a Magyar Országos Központi Katalógus jelzeteit, tárgyszavait használja.

9.3 Raktári jelzetek

A raktári jelzetek megállapítása a számítógépes adatbázis, ill. a Raktározási táblázat alapján történik. Szépirodalmi műveknél az egy soros jelzet betűt és kétjegyű számot tartalmaz.

Ismeretközlő irodalomnál a jelzet két soros. A tartalomra vonatkozó jelzet maximum négy számjegyű, a hármas tagolást figyelembe véve.

A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra, fel kell tüntetni a számítógépes nyilvántartáson.

10 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

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

A könyvtárhasználat rendjét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

A Könyvtárhasználati szabályzat az SZMSZ 2. sz. melléklete

10.1 Alapszolgáltatások

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat
- tájékoztatás

10.2 Kiegészítő szolgáltatások

- könyvtárközi kölcsönzés
- irodalomkutatás
- bibliográfiák készítése
- letétek létesítése

10.3 Pedagógiai szolgáltatások

- tantárgyi és ajánló bibliográfiák készítése
- tájékoztató új pedagógiai témájú dokumentumokról
- az iskola működését meghatározó dokumentumok gyűjtése

10.4 Informatikai szolgáltatások

- információ-szolgáltatás
- számítógép használata információszerzésre

10.5 A szolgáltatások nyilvántartása

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai:

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás
- szakórák, foglalkozások nyilvántartása

- deziderátum
- statisztika

11 A SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉTELÉNEK FELTÉTELEI

Az iskolai könyvtár használói az intézmény oktatói, tanulói, egyéb dolgozói, akik a könyvtár szolgáltatásait díjtalanul vehetik igénybe.

Beiratkozáskor felnőtt esetén a nevet, tanuló esetén a nevet és az osztályt kell megadni. A névben, osztályban bekövetkezett változást a könyvtár használója köteles a könyvtárosnak jelezni.

A könyvtárt csak a könyvtáros jelenlétében lehet használni.

12 A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI FELADATAI

A könyvtárostanárra az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős oktató, aki felsőfokú pedagógiai végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képesítéssel rendelkezik. A könyvtárostanárra oktató besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja.

Anyagilag felel a könyvtár állományáért, rendeltetésszerű működéséért.

12.1 A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít.
- Vezeti a könyvtári statisztikát.
- A könyvtári célokra jóváhagyott összeg tervszerű, gazdaságos felhasználását végzi.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárt.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

12.2 Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állománynyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a dokumentumok kiválasztásánál.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár számítógépes katalógusát folyamatosan építi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást és elvégzi annak adminisztratív teendői.

- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, ellenőrzését.

12.3 Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helybenhasználatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást végez (ténybeli, bibliográfiai).
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- Összeállítja a könyvtári órák éves tervét.

12.4 Könyvtárpedagógiai tevékenység

- Elkészíti az iskola könyvtárpedagógiai programját.
- Megtartja a könyvtárhasználati órákat.
- Biztosítja a tanulóknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát.
- A könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások ütemezése, gondos előkészítése.

13 ZÁRÓ RENDELKEZÉS

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét. A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

14 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK MELLÉKLETEI

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
3. sz. melléklet: Könyvtárostánár munkaköri leírása
4. sz. melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:
10.

Hatályba lépés
2020. 09. 01.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. sz. melléklet

1 GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT ALAPDOKUMENTUMAI

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- az iskola szakmai programja

2 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MAGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

A gyűjtőkör meghatározása a tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény szakmai programja által megfogalmazott cél – és feladatrendszer határozza meg.

Az iskola típusa technikum, ahol 5 éves (nyelvi előkészítő osztályban 6 éves) képzés folyik. Oktatott szakirányok: szoftverfejlesztő és -tesztelő technikus, informatikai rendszer és alkalmazásüzemeltető technikus, gépésztechnikus CAD-CAM szakmairánnyal, gépgyártástechnológiai technikus. Tanulható nyelvek: angol, német. Évfolyamonként két osztály nyelvi előkészítő osztályként indul. Érettségi utáni szakképzés is folyik iskolánkban a fent leírt szakirányokon.

A könyvtár ennek megfelelően állítja össze állományát, segítséget nyújtva az iskola tanulóinak az órákra való felkészüléshez, a tanuláshoz, az önműveléshez, szabadidejük hasznos eltöltéséhez. Mindent gyűjt, ami a tananyaghoz, a sikeres érettségihez, a profilnak megfelelő alapképzéshez szükséges lehet.

Az iskolai könyvtár segíti az iskolában dolgozó oktatók gyakorlati és elméleti munkáját, szakmai továbbkésztését.

Az iskolai könyvtár az internet lehetőségeit kihasználva bővíti szolgáltatásait. Biztosítja az internet segítségével elérhető információs forrásokat.

Iskolán kívüli tényezők:

Más könyvtárak közvetlen igénybe vétele: kapcsolatot építettünk ki a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi tér központi és a közelben levő Kisfaludy Károly Könyvtárával, a környező iskolák könyvtáraival, könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítva a kért dokumentumot.

3 A KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYGYARAPÍTÁSÁNAK MÓDJAI:

3.1 Vétel

- a Könyvtárellátó KHT-től az elektronikus megrendelőjegyzék alapján internetes rendeléssel
- egyéni tájékozódás alapján könyvesboltból, internetes könyváruházakból, kiadóktól
- pályázat útján pályázati forrásból

3.2 Ajándék

- kiadóktól, szervezetektől
- az iskola tanulóitól, dolgozóitól

3.3 Saját kiadványok gyűjtése

- az iskola saját kiadású évkönyveinek, újságjának gyűjtése
- a szakképző évfolyamok tanulóinak szakdolgozatai

4 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE TARTALMI SZEMPONTBÓL

4.1 Főgyűjtőkör

A könyvtár válogatva gyűjti – pénzügyi lehetőségtől függően – az középfokú oktatást segítő dokumentumokat, a NAT műveltségterületeinek megfelelő ismeretterjesztő irodalmat. A szépirodalom témaköréből a helyi tantervben megjelölt írók, költők műveit, a kötelező és ajánlott olvasmányokat, valamint a 14-19 éves tanulók érdeklődésére számot tartó ifjúsági és felnőtt irodalmat gyűjtjük. Kiemelt fontosságú az iskola névadójával kapcsolatos dokumentumok beszerzése. Elengedhetetlen a tanulást, tanítást segítő tankönyvek, kézikönyvek gyűjtése. Fontos az új pedagógiai módszerekkel foglalkozó munkák, az érettségire és kompetenciamérésre felkészítő gyakorló feladatsorokat tartalmaz kiadványok megvásárlása.

ÁLTALÁNOS MŰVEK

- 001 A tudomány általában.
- 008 Művelődés. Kultúra. Civilizáció.
- 024 Könyvtárhasználat.
- 030 Általános lexikonok.

FILOZÓFIA

- 100 Bölcsélet-filozófia
- 150 Lélektan
- 170 Etika

VALLÁS

220 Biblia. Szentírás. Ó-és Újszövetsége.

292 Klasszikus mitológia.

TÁRSADALOMTUDOMÁNY

301 Szociológia. Társadalmi kapcsolatok.

330 Közgazdaságtan.

340 Közoktatási jogszabálygyűjtemények.

370 A nevelés általában. A nevelés története. Iskolapolitika. Közoktatásügy.

371 Didaktika. Az iskolai- és az oktató munka megtervezése. Tantervek. Pedagógiai programok.

379 Szabadidő felhasználása.

TERMÉSZETTUDOMÁNY

510 Matematika.

520 Csillagászat.

530 Fizika.

540 Kémia.

549 Ásványtan.

550 Geológia

560 Őslénytan.

570 Biológia.

580 Növénytan.

590 Állattan-zoológia. Állatkertek.

ALKALMAZOTT TUDOMÁNYOK

608 Találmányok.

610 Orvostudomány.

613 Egészségügy.

620 Technika. Technikatörténet.

621 Általános gépészet. Elektrotechnika általában.

650 Üzemvezetés, üzemszervezés. Automatizálás.

658 Üzemgazdaság. Kereskedelem. Marketing.

681 Számítástechnika.

689 Barkácsolás. Műszaki amatőr munkák.

MŰVÉSZET. JÁTÉK. SPORT.

700 A művészet általános kérdései. Művészettörténet.

720 Építőművészet. Építészet története.

730 Szobrászat.
740 Rajzművészet.
745 Iparművészet.
750 Festészet.
770 Fényképészet.
780 Zene. Zenetörténet.
791 Filmművészet.
794 Társasjátékok. Sakk. Rejtvények.
796 Sport.

NYELVTUDOMÁNY. IRODALOMTUDOMÁNY.

800 Nyelvtudomány.
800.1 Magyar nyelv.
800.2 Angol nyelv.
800.3 Germán nyelvek. (német)
801 Szótárak.
810 Irodalomtudomány általában, irodalomtörténet.
894 Magyar irodalom.

FÖLDRAJZ. ÉLETRAJZ. TÖRTÉNELEM.

908 Honismeret.
910 Földrajztudomány. Felfedező utazások, expedíciók, utazások, útleírások. Természeti és gazdasági földrajz.
911 Térképek.
913 Regionális földrajz.
914 Európa földrajza.
920 Életrajzok.
929 Családtörténet. Címertan.
930 Történelemtudomány elmélete és segédtudományai. Írástörténet. Művelődéstörténet. Világtörténet. Régészet.
931 Ókori történelem.
940 Európa története.
943.9 Magyarország története.

4.2 Mellékgyűjtőkör

A mellékgyűjtőkörbe tartozó ismeretanyagokat – erősen válogatva – csak az összefoglaló munkák képviselik. Az iskolai könyvtár mellékgyűjtőkörében erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat az alábbi területeken:

180 Esztétika
308 Szociográfia
320 Politika
355 Hadtudomány
362 Ifjúságvédelem
380 Kereskedelem
390 Néprajz.
398 Folklor. Népmesék, legendák, babonák, ünnepi szokások.
820 Angol irodalom
830 Német irodalom

4.3 Az állomány tartalmi bemutatása

4.3.1 Kézikönyvtár

A kézikönyvtár állományában az iskolában oktatott műveltségi területek alapidokumentumait gyűjtjük:

- általános- és szaklexikonok
- általános- és szakenciklopédiák
- szótárak
- fogalomgyűjtemények
- összefoglaló k
- adattárak
- tankönyvek
- térképek
- az adott műveltségi terület alapvető szakirodalma



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Kis-, közép és nagyméretű alap-, közép és általános lexikonok és általános enciklopédiák	1	teljességre törekvően
A tudomány, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	válogatva
A tantárgyak szaktudományi alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói	1	válogatva
A tantárgyakhoz kapcsolódó tudományok segédkönyvei /szaklexikonok, - enciklopédiák, kronológia, határozók, fogalomgyűjtemények/	1	válogatva
Életrajzi lexikonok, ki kicsodák	1	teljességre törekvően
Különféle atlaszok	1	válogatva
Egynyelvű szótárak (magyar nyelvű értelmező szótárak, helyesírási szótár, idegen szavak szótára, etimológiai, nyelvtörténeti, szinonima szótár, tájszótár)	1	teljességre törekvően
A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Egynyelvű szótárak- angol, német	1	válogatva
Többnyelvű szótárak- angol, német (közép- és nagyméretű)	1	válogatva



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

4.3.2 Szakirodalom

A helyi tantervnek megfelelő, tantárgyakhoz kapcsolódó szakkönyvek, kiemelten az iskola szakirányaira vonatkozó művek. Ezek egy része angol és német nyelvű szakirodalom.

A közismereti tárgyak szakkönyvei, és a tanulók érdeklődésére számot tartó ismeretterjesztő irodalom.

A gyűjtés terjedelme	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű alap- és középszintű segédkönyvek	1-2	válogatva
A közismereti tantárgyak, valamint kiemelten az informatika, a gépészet, az elektronika, a gazdaságtan szakterületeit érintő alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	1-2	válogatva
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túli tájékoztatást nyújtó ismeretközlő irodalom	1-2	válogatva
Érvényben lévő tantervek, tankönyvek, tanulást segítő kiadványok	1-16	válogatva
Az idegen nyelven oktatott közismereti és szakmai tárgyakhoz kapcsolódó alapszintű szakmai irodalom angol és német nyelven	1-2	válogatva
Az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek	1-2	válogatva

4.3.3 Szépirodalom

A kétszintű érettségi vizsga követelményeinek megfelelő

- antológiák
- kötelező és ajánlott olvasmányok
- szerzői életművek
- klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- válogatás a klasszikus és kortárs irodalom magyar és külföldi alkotásaiból.

A tanulók személyiségfejlődését, olvasóvá nevelését, igényes szórakozását szolgáló művek.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ és a magyar irodalomból	2-4	válogatva
A helyi tanterv által meghatározott házi és ajánlott olvasmányok	5-30	teljességre törekvően
A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei	2-6	válogatva
A nemzetek irodalmát reprezentáló klasszikus és modern antológiák	1	válogatva
Esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei.	1	erős válogatással
Regényes életrajzok, történelmi regények különösen a tananyag mélyebb, élményszerű megismeréséhez	1	erős válogatással
Az iskolában tanított nyelveken a nyelvtudás szintjének megfelelő, könnyebb érthető olvasmányok	1	válogatva

4.3.4 Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit, a napi pedagógiai gyakorlatot segítő könyveket, az iskolai élettel összefüggő forrásokat.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
A pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei /pedagógiai lexikonok, pszichológiai szakszótár, enciklopédia, fogalomtárak/	1	válogatva
Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások	1	válogatva
A családi életre neveléssel, személyiség formálással kapcsolatos művek	1	válogatva
Tanulás-módszertani munkák	1-2	válogatva
A szociológia, oktatásügy, statisztika, jog és a közigazgatás művei	1	válogatva
A szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	1	válogatva
A műveltségi területek módszertani segédletei	1	válogatva

4.3.5 Könyvtári szakirodalom

A könyvtáros szakmai munkájához szükséges tájékoztató segédletek, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok	1	teljességre törekvően
A könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek /általános-, pedagógiai-, tantárgyi bibliográfiák/ ajánló irodalomjegyzék	1	teljességre törekvően
A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Könyvtár-pedagógiával kapcsolatos módszertani anyagok	1	teljességre törekvően
Könyvtártani összefoglalók	1	teljességre törekvően
A könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek	1	teljességre törekvően

4.3.6 Iskolatörténeti gyűjtemény

Az iskolatörténettel, az iskola életével, névadójával foglalkozó dokumentumok

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Az iskola által kiadott évkönyvek	1	teljességre törekvően
Az iskola névadójáról szóló források	1	teljességre törekvően
A névadó életműve	1	teljességre törekvően

4.3.7 Időszaki kiadványok

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Pedagógiai és módszertani lapok	1	válogatva
Ismeretterjesztő folyóiratok	1	válogatva
Irodalmi folyóiratok	1	válogatva

A folyóiratok megőrzési ideje 5 év. Kivétel a HVG, a História, a Műhely és a Rubicon, ezek 10 évig őrizendők. Folyamatosan megőrzött folyóirat a Középiskolai Matematikai Lapok (KÖMAL).

4.3.8 Szakdolgozatok

A szakképző évfolyam végzős tanulóinak szakdolgozatait 1 példányban 5 évig őrzi a könyvtár.

4.3.9 Audiovizuális és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítő anyagok gyűjteménye.

A gyűjtés terjedelme és szintjei	Beszerzési példány	A gyűjtés mélysége
Az iskolában oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó dokumentumok, melyek alap- és középszintű ismeretanyagot hordoznak	1	válogatva
Az iskola egészségnevelési és kulturális programjait segítő dokumentumok	1	válogatva

4.3.10 Tankönyvtár

A törvényi rendelkezések által az iskolai könyvtár feladatkörébe utalt ellátási feladat miatt a tankönyvekre vonatkozó szabályok érvényesek.

5 A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE DOKUMENTUMTÍPUSOK SZERINT

5.1 Nyomtatott dokumentumok

5.1.1 Könyvek

Magyarországon magyar nyelven megjelent könyvek. Angol vagy német nyelven bárhol megjelent könyvek.

5.1.1.1 Tankönyvek

A középfokú oktatás tankönyvei, segédletek. Nyelvkönyvek (német és angol). A tanulók tankönyvellátása az iskolai szabályzatnak megfelelően.

5.1.2 Időszaki kiadványok

Tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretterjesztő jellegű folyóiratok, számítástechnikai lapok. Iskolával, oktatással foglalkozó szakfolyóiratok.

Gyűjtjük az iskolánk által megjelentetett iskolaújság egyes példányait.

5.2 Audiovizuális dokumentumok

Oktatást segítő CD-k.

5.3 Elektronikus dokumentumok

A tananyag feldolgozását segítő CD-ROM-ok, DVD-k, interaktív tananyagok.

A dokumentumok beszerzésének mélységét és mértékét egyedi elbírálás alapján határozzuk meg.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

KÖNYVTÁR KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

2. sz. melléklet

1 A KÖNYVTÁR HASZNÁLÓI KÖRE

- Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárt az iskola tanulói, oktatói, egyéb dolgozói használhatják.
- Az iskolai könyvtárba a beiratkozás és a szolgáltatások igénybe vétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására, minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni.
- A tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

2 A BEIRATKOZÁS MÓDJA

Az iskola tanulója beiratkozáskor a nevét és az osztályát adja meg. Az iskola dolgozója a nevét közli. A további adatoknak a tanulói nyilvántartásban, ill. a személyi anyagban utána lehet nézni. A névben, osztályban bekövetkezett változást a könyvtár használója köteles a könyvtárosnak jelezni. Az adatokat a könyvtár számítógépen tárolja.

3 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

- Dokumentumok kölcsönzése
- Kézikönyvek, folyóiratok, CD-ROM-ok, DVD-k, szakdolgozatok, 1951 előtti dokumentumok helyben használata
- Helyben olvasás
- Számítógép használata információszerzésre
- Könyvtári foglalkozások
- Tájékoztatás



4 A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT MÓDJAI

4.1 Helyben használat

- Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát. A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani. A könyvtárostannak szakmai segít az információhordozók közötti eligazodásban, az információk kezelésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök használatában.
- A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári állományrész;
 - különgyűjtemények (folyóiratok, AV, elektronikus és 1951 előtt megjelent könyvek, tanügyi dokumentumok, szakdolgozatok).
- A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok és a tanulók egy-egy tanítási órára, ill. a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

4.2 Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostannak tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban (SZIRÉN programban vagy külön füzetben) való rögzítéssel szabad. A tanulók egyszerre 5 db, a dolgozók 10 db könyvet kölcsönözhetnek, indokolt esetben többet. A kölcsönzési idő 4 hét, mely egyszer meghosszabbítható. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra (legfeljebb egy tanévre) kölcsönözhetők.
- A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető. A nem teljesíthető olvasói igényeket - lehetőség szerint a környező iskolák könyvtáraiból - könyvtárközi kölcsönzéssel kell kielégíteni, vagy más (közművelődési) könyvtárba kell irányítani az olvasót.
- Az elvesztett vagy megrongált (firkálás, kivágás, szakadás, hiány) dokumentumot az olvasó köteles egy könyvtári kölcsönzésre alkalmas példánnyal pótolni. A dokumentum beszerezhetetlensége esetén egy hasonló témájú, árban közel álló művet köteles beszerezni a könyvtár számára.
- A nyitvatartási idő mértékét az érvényes jogszabály szerint kell meghatározni úgy, hogy a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetők legyenek a könyvtár szolgáltatásai.

4.3 Csoportos használat

- Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok a könyvtár nyitvatartási idejében könyvtári szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások előkészítéséhez, lebonyolításához.
- A könyvtár helyisége órarendszerű tanításra, rendszeres foglalkozásokra, értekezletekre csak különösen indokolt esetben vehető igénybe.

5 A KÖNYVTÁR EGYÉB SZOLGÁLTATÁSAI

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

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- ajánló, tantárgyi bibliográfiák készítése
- letétek létesítése

5.1 Információszolgáltatás

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerülő problémák megoldásához.

Az információszolgáltatás alapja:

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

5.2 Irodalomkutatás

A könyvtáros szakirodalmi irodalomkutatást vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, értekezletek, szakmai konferenciák, szaktárgyi órák előkészítéséhez.

5.3 Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák tanároknak, tanulóknak a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok kiválasztása a szakmai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történik.

5.4 Letétek telepítése

A könyvtár letéti állományt helyez el a kollégiumban, ill. a munkaközösségeknél. Az állományrész gondozása folyamatos. A letéti állomány nem kölcsönözhető. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

6 A KÖNYVTÁRI SZOLGÁLTATÁSOK NYILVÁNTARTÁSAI

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai a következők:

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása
- letéti nyilvántartás
- szakórak, foglalkozások nyilvántartása
- deziderátum
- statisztika

7 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRBAN A KÖNYVTÁRLÁTOGATÓKTÓL ELVÁRT MAGATARTÁS

- Mivel a könyvtár munkahely, és elmélyülésre, ismeretszerzésre, kikapcsolódásra szolgáló helyiség, ezért a könyvtárlátogatóktól elvárja, hogy csendben dolgozzanak, magatartásukkal ne zavarják a könyvtár olvasóit.
- A könyvtárban enni, inni tilos.
- Mivel a könyvtár fokozottan tűzveszélyes hely, ezért nyílt láng használata szigorúan tilos.
- A könyvtár dokumentumainak védelme (tisztaságának, épségének megőrzése) minden könyvtárhasználó kötelessége. A rongálásokból eredő kárt az olvasónak meg kell térítenie elsősorban a dokumentum pótlásával.
- A könyvtár informatikai eszközeinek épségére, szabályos működtetésére mindenkinek kötelessége ügyelni. Amennyiben rongálás történik, akkor a használó anyagi felelősséggel tartozik, s a kárt köteles megtéríteni.
- A könyvtár berendezésére, bútoraira mindenki köteles vigyázni. Ezek szándékos rongálása esetén a kár megtérítésére köteles az, aki azt elkövette.

8 A KÖLCSÖNZÉS SZABÁLYAI:

- A könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat az olvasó köteles az előre meghatározott időpontig megkímélt állapotban visszaszolgáltatni.
- A tanév vége előtt minden olvasó (diák és dolgozó) köteles a kikölcsönzött dokumentumokat a könyvtárban leadni.
- A tanuló, dolgozó legkésőbb tanulói jogviszonyának, munkaviszonyának megszűntetésekor köteles a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni, a titkárság felé pedig a formanyomtatvány kitöltésével igazolni, hogy tartozása nincs.
- A könyvtárból addig nem kölcsönözhető újabb dokumentum, amíg az olvasónak lejárt tartozása van.

9 A SZÁMÍTÓGÉP HASZNÁLATA

- A gépekre nem menthet senki semmit, és nem telepíthet semmilyen programot!



- A számítógépeket lejelszavazni tilos!
- Amennyiben szabálytalanul használja valaki a gépet, úgy a számítógépek használatából kizárható.

10 AZ ÁLLOMÁNY VÉDELME

- A könyvtári szolgáltatások igénybevétele csak a könyvtár nyitva tartási idejében, a könyvtáros jelenlétében lehetséges. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár bejárati ajtaján jól látható helyen közzé kell tenni.
- A könyvtár helyiségét a nyitvatartási időn kívül, a könyvtáros távollétében – az állomány védelme érdekében – zárva kell tartani. Kulcs csak a könyvtárosnál és a portán lehet. Ez utóbbit csak különösen indokolt esetben lehet onnan elvinni, erről a könyvtárost tájékoztatni kell.

11 A KÖNYVTÁR HÁZIRENDJE

- A könyvtár házirendjét a könyvtárhasználó részére jól látható helyen el kell helyezni.
- A házirendet a 9. osztályos tanulóknak első könyvtárlátogatásukkor a könyvtárostánár ismerteti.
- A házirendnek tartalmaznia kell:
 - a könyvtár használatára jogosultak körét
 - a használat módjait és feltételeit
 - a kölcsönzési előírásokat
 - a nyitva tartás idejét
 - az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI EÍRÁSA

3. sz. melléklet

Személyes adatok:	Név (om):	
	Lakcím:	
Munkakör megnevezése:	2421 Középiskolai tanár	
Függelmi kapcsolatok:	nevelési és oktatási igazgatóhelyettes	
Végzettségbeli követelmények:	könyvtáros vagy, oktató és felsőfokú könyvtáros végzettséggel rendelkező	
A munkavégzés helye:	9021 Győr, Szent István út 7. és Árpád út 10. az aktuális órarend szerint, valamint az iskolán kívüli programok esetén azok aktuális helyszíne	
Munkaidő:	heti 40 óra	

1 AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR VEZETŐJEKÉNT

Munkájában egyaránt fontos a szakmai ismeret és a pedagógiai munka. A könyvtári tevékenység szerves részét képezi az iskola oktató-nevelő munkájának. A könyvtár az iskolaszintű tanulásszervezés speciális színtere, az itt folyó irányított vagy önálló tanulás feltételeit szakszerűen és felelősséggel a könyvtáros teremti meg. Az iskola könyvtárában ezért pedagógiai munka folyik a könyvtár eszközeivel. Az iskola könyvtár állományának szellemi eszköztárként kell működnie minden olvasó számára. Ennek megvalósítása – a törvény adta kereteken belül – a megfelelő anyagi és szellemi feltételek biztosítása mellett lehetséges.

A könyvtár irányításával, ügyvitelével összefüggő feladatok

- az intézmény vezetőjével és nevelőtestületével közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét;
- tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról;
- elkészíti az olvasószolgálati statisztikát;
- elemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében;
- figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű és gazdaságos felhasználását;
- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad;



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

- a könyvtárfejlesztési pályázatokat figyeli, pályázatok beadásával az anyagi keretet igyekszik bővíteni;
- végzi a könyvtári iratok kezelését a könyvtár működési szabályzatában rögzítettek alapján;
- elvégzi a könyvtári alapdokumentumok szükséges módosítását;
- az intézményi értekezleteken képviseli a könyvtárat;
- igény szerint jelentést készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről;
- részt vesz szakmai értekezleteken és továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja;
- kapcsolatot tart az iskolai könyvtárakkal, a város közművelődési és más könyvtáraival;
- a könyvtáros-tanár heti kötelező óraszámának idejében (jelenleg heti 22 óra) nyitva tartja a könyvtárat

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- tájékozódik a megjelenő kiadványokról;
- végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását;
- az iskola szakmai programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál;
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit;
- a pénzügyi keretet és az iskolavezetés, munkaközösségek javaslatait figyelembe véve biztosítja az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges dokumentumokat;
- végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat;
- végzi az állomány számítógépes feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően;
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat;
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét;
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki vagy bármi akadályozza;
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében;
- előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit;
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését;
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában;
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról;
- bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató és szükség szerint témafigyelést végez;
- igény szerint ajánló bibliográfiákat készít a könyvtári állomány alapján a tantárgyakhoz, tanulmányi versenyekhez, ünnepélyek megtartásához;
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát;
- közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott szolgáltatások felhasználásában, könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le;
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást;
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalát;
- a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen megtervezi a tanévi könyvtári foglalkozásokat, könyvtári órákat.

Könyvtárpedagógiai tevékenység

- elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját;
- felelős a helyi tantervek könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért;
- megtartja a tantervekben rögzített könyvtárhasználati órákat;
- felkészíti a tanulókat az informatika érettségi könyvtárhasználati tételeiből;
- biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, tájékoztató apparátusát és különböző szolgáltatásait;
- feladata a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, előkészítése;

Győr, 2020. szeptember 1.

igazgató

A munkaköri leírásban szereplő feladataimat megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát a mai napon átvettem:

Győr, 2020. szeptember ____

könyvtáros



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

KÖNYVTÁR KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA

4. sz. melléklet

1 A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY FELTÁRÁSA

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1 A dokumentum leírásának szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+melléletek: illusztráció ; méret
- (Sorozatcím, sorozatszám, ISSN-szám)
- Megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN-szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),

- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

1.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el.

Ezen kívül a Szirénben feltüntetjük a lelőhelyet is:

- kézikönyvtár, tankönyvek (T), raktár, régi könyvek, angol nyelvű könyvek, német nyelvű könyvek
- A raktári jelzetet és a lelőhelyet feltüntetjük a katalógusban.

1.4 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és cím alapján),
- tárgyi katalógus (szak és tárgyszó),

Formája szerint:

- cédula,
- számítógépes (SZIRÉN program)

Raktári Katalógus

A raktári katalógus a könyvtár helyrajzi nyilvántartása, tükrözi az állomány felállítási rendjét.

Betűrendes leíró

A katalógus építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik (ld. besorolási adatok).

Szakkatalógus

Tagolása jobb, bal és középfüles osztólapokkal a csoportképzés alapján történik.

Tárgyszókatalógus

Számítógépes feltárás, SZIRÉN program alapján.

A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

Az iskola könyvtárában hagyományos cédulakatalógust építettek 1997-ig.

1997-től megkezdték az állomány számítógépes feldolgozását a SZIRÉN integrált könyvtári rendszer segítségével.

2011. novemberétől megkezdődött az állomány és a számítógépes katalógus összevetése. Sor kerül a dokumentumok adatainak katalógusbeli pontosítására, a katalógusban nem szereplő



dokumentumok felvitelére. Cél, hogy valamennyi dokumentum visszakereshető legyen a SZIRÉN által biztosított keresési feltételek alapján.

A könyvtár katalógusa elérhető az iskola honlapjáról és a SZIRÉN Központi Lelőhely Adatbázisból is.

KÖNYVTÁR TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

5. sz. melléklet

1 JOGSZABÁLYI HÁTTÉR

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

2 A GYARAPÍTÁS MÓDJA

- térítésmentes tankönyvi ellátás
- tankönyvtári könyvtári beszerzés és oktatói példányok

3 A NYILVÁNTARTÁS FORMÁJA ÉS MÓDJA

Elkülönítetten kell kezelni, időleges könyvtári nyilvántartásba kell venni a 3/1975-ös KM-PM rendelet alapján

4 AZ ÁLLOMÁNYRÉSZ FELTÁRÁSA, ELLENŐRZÉSE, APASZTÁSA

Feltárás: évente Excel táblában (külön a tanulói és a tankönyvtári tankönyvek), raktári szám szerint rendezve, feltüntetve a pontos címet, darabszámot, árat. A könyvtári tankönyvek a Szírenbe is felkerülnek.

Ellenőrzés: a tanulói tankönyvek visszahozásakor a tanév végén a tanulói tankönyvrendelő, ill. az osztályösszesítő lap alapján. A visszahozott könyvek kihúzásra kerülnek a lapon.

Apasztás: a 3/1975-ös KM-PM rendelet szerint. Az időleges nyilvántartású tankönyvek 3 év után már nem leltárkötelesek.

5 A KÖLCSONZÁS MÓDJA, NYILVÁNTARTÁSA

A KELLO - tankönyvrendelő felületen elérhető - Összesítő riportja tartalmazza valamennyi tanuló tankönyvét, munkafüzetét. A munkafüzeteket, munkatankönyveket nem kell



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

nyilvántartásba venni, nem kell a tanulónak visszaadni. A tanulói tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartására a tankönyvigénylő lap, osztályösszesítő lap szolgál. A könyvtári tankönyveket a Szirén programmal kölcsönözzük.

6 KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG, A KÁRTÉRÍTÉS MÓDJA ÉS MÉRTÉKE

A tanuló a tankönyvek átvételekor tudomásul veszi, hogy a tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, azokat a tanév végén, legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor köteles visszaadni (ha más információt nem kap), a tankönyvek épségére és tisztaságára vigyázni kell. Amennyiben a tankönyvet elveszti, megrongálja, kártérítési felelősséggel tartozik.

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, segédkönyv, atlasz, akkor a tanuló ugyanazzal a tankönyvvel (akár újonnan vásárol, akár jó állapotú használt) pótolja az elveszett vagy megrongálódott tankönyvet.

Amennyiben ezt nem teszi meg, kártérítést köteles fizetni. Az avulás mértékénél a következőket kell figyelembe venni:

1 év után 25% az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti és 75%-a

2 év után 50% az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti és 50%-a

3 év után 75% az értékcsökkenés, fizetendő az eredeti és 25%-a

4 év után 100% az értékcsökkenés, nem kell kártérítést fizetni.

Az intézményvezetőnek joga van – kérelem alapján – a kártérítés alól méltányossági alapon felmentést adni.

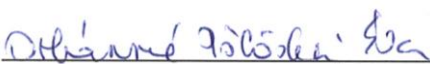
7 TÁROLÁS ÉS VÉDELEM

A tankönyvtári tankönyveket elkülönítve, a tankönyvraktárban tároljuk.

Győr, 2020. 08. 31.


Módos Gábor
igazgató

Tudomásul vettem


Orbánné Pölöskei Éva
könyvtárostanárnő



IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Hatálybalépés dátuma: 2020.09.01.

Az iratkezelési szabályzat az iratok őrzésének módját, rendszerezését, nyilvántartását szabályozza. Iratkezelés fogalmi köréhez tartozik az iratok átvétele, elosztása, iktatása, nyilvántartása, iratok - küldemények postázása. Az iratot két rendszerbe csoportosítjuk, aszerint, hogy iskolai vagy gazdasági ügyekkel kapcsolatos.

1 AZ ÜGYINTÉZÉS ÉS AZ IRATKEZELÉS

1.

- Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő (iskolaittkár) rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a munkaközösségek, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2.

- A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás az elektronikus iktatórendszerbe történő bevezetéssel egyedi sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy



győri szakképzési centrum

Jedlik Ányos
Gépipari és Informatikai
Technikum és Kollégium



9021 Győr, Szent István út 7.

+36 (96) 529-480

+36 (96) 529-448

OM: 203037/003

jedlik@jedlik.eu

www.jedlik.eu

Módosítási állapot:

10.

Hatályba lépés

2020. 09. 01.

személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

- A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

2 BEÉRKEZŐ IRATOK KEZELÉSE

Az iratok az iskola titkárságára érkeznek. Az igazgatással és az oktatás-neveléssel kapcsolatos iratokat a titkárság iktatja.

A gazdasági és személyügyekkel jellegű iratokat a titkárság iktatás nélkül tovább adja a gazdasági iroda részére.

Mindkét helyen számítógépes iktatás történik.

3 KIMENŐ IRATOK IKTATÁSÁNAK, TOVÁBBÍTÁSÁNAK RENDSZERE

A neveléssel, oktatással kapcsolatos levelek iktatása szelektálás után a titkárságon történik.

Ha az iratot személyesen kézbesítjük (kézbesítő által), akkor a kézbesítés megtörténtét a kézbesítőkönyvben a címzett az aláírásával igazolja.

Ha az irat továbbítása postai úton történik, (normál, ajánlott vagy tértivevényes küldemény) akkor a postakönyvbe kerül bejegyzésre.

4 IRATTÁRI FELADATOK

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- Az irattárban őrzött iratokat legalább ötvenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét. A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.



- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatókönyvébe be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

4.1 A törzslap

- 2020. szeptember 1-től a szakképzési törvény vonatkozó jogszabályai szerint a törzslapokat a KRÉTA rendszer segítségével kell nyomtatni.
- Az iskolában a törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően – a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató, illetve az oktató és iskolatitkár a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.
- A megsemmisült vagy elvesztett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

4.2 A jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja. Ha a nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), a határozatok tárába kell elhelyezni illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az

aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, és az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását az ügyben kiadmányozási joggal felruházott illetékes ügyintéző és az igazgató engedélyezheti. A másolatot "A másolat hiteles" záradékkal, keletkezéssel és névaláírásával az iroda illetékes dolgozója hitelesíti. Az intézmény által kiállított bizonyítványról (oklevélről) csak másodlatot lehet kiadni akkor, ha az eredeti okmányt a tulajdonosa elvesztette, vagy az megsemmisült.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A közneveléssel, a szakképzéssel, [...] a felnőttképzéssel, a nyelvvizsgáztatással és a pályakövetéssel kapcsolatos állami hatáskörök gyakorlásához [...], a köznevelésben, a szakképzésben, a felsőoktatásban, a nyelvvizsgáztatásban és a pályakövetésben részt vevők jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, az adatbiztonság biztosításához szükséges adatokat központi nyilvántartásban (a továbbiakban: oktatási nyilvántartás) kell kezelni.¹

Az oktatási nyilvántartás szakrendszere a szakképzés információs rendszere (továbbiakban: KRÉTA).

2018. augusztus 15-től a KRÉTA rendszer a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartás az alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- osztálynapló,
- csoportnapló,
- egyéb foglalkozási napló,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- ellenőrző.

A 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügy-igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az szakképzési törvényben leírtak szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni őket.

¹ 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatás nyilvántartásáról

5 IRATTÁRI TERV

Ügykör megnevezése

Őrzési idő (év)

(Vezetési, igazgatási és személyi ügyek a gazdasági iroda irattárában megőrzendők.)

1. Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Ellenőrzés	20
7. Szerződések, bírósági, hatósági ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5

(Nevelési-oktatási ügyek, a titkárság irattárában, vagy elektronikusan megőrzendők.)

12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók (elektronikusan tárolandó)	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálati dokumentumok	5
19. Képzési tanács szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Szakirányú oktatás szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás (elektronikusan tárolandó)	5
24. Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25. Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
26. Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Győr, 2020. augusztus 31.


Módos Gábor
igazgató