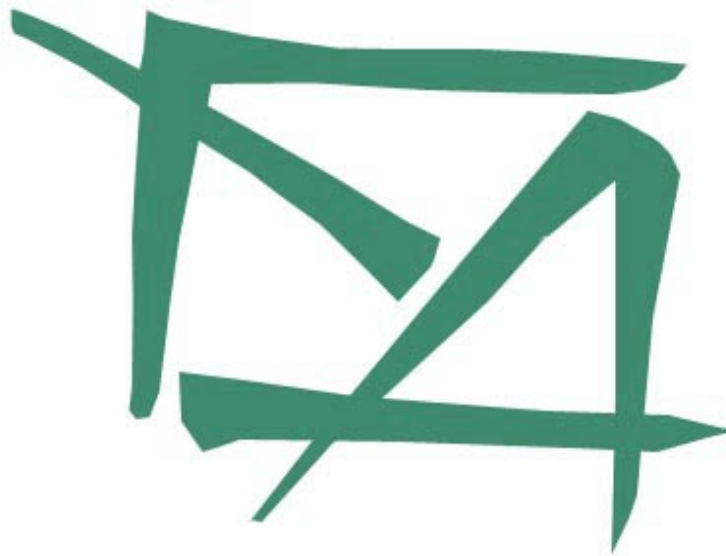


Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola



Szervezeti és működési szabályzat

Sopron

2013

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja	5
1.2. A szervezeti és működési szabályzatcélja, jogszabályi alapja	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	6
1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	6
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1. Az oktatási intézmény adatai	6
2.2. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:.....	7
2.3. Az iskola feladatai	8
2.4. A felnőttoktatás	9
2.5. Az intézményi működés alapküldetése	9
2.5.1. Az alapító okirat	9
2.5.2. A pedagógiai program	9
2.5.3. A tanév munkaterve.....	10
2.5.4. Jelen szervezeti és működési szabályzat	10
2.5.5. Házi rend	10
2.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése.....	10
3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
3.1. Az igazgató és feladatköre	12
3.2. A vezetési feladatok megvalósítása.....	12
3.3. A vezető helyettesítési rendje.....	12
4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	13
5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK.....	13
5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartási módok.....	13
5.2. Az intézményi közösségek jogai	13
5.3. Az alkalmazotti közösség.....	14
5.4. A szülői közösségek	14
5.5. Az osztályközösségek	15
5.6. A diákönkormányzat	15
5.7. A szülőkkel, a tanulókkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái.....	16
5.7.1. Szülői értekezletek	16
5.7.2. Tanári fogadóórák	16
5.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása	16
5.7.4. A diákok tájékoztatása.....	16
5.8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás.....	17
5.9. Soproni Fáy Iskoláért Alapítvány	17
5.10. Iskolai egészségügyi ellátás	18

5.10.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere	18
5.10.2. Az iskolaorvos feladatai	18
5.10.3. Az iskolai védőnő feladatai	19
5.11. A tanulói veszélyeztettség kezelése	19
6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖS-SÉGEK.	20
6.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei	20
6.2. A nevelőtestület értekezletei	20
6.3. A nevelőtestület döntései, határozatai	21
6.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje	21
6.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
6.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:	23
6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
6.7. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez.....	25
7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZALKALMAZOTTA KMUNKARENNDJE.....	27
7.1. Az intézmény vezetőinek munkarendjének szabályozása.....	27
7.2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása	27
7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése	28
7.2.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok	30
7.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	30
7.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje.....	31
7.3. Az intézmény nem pedagógus munkatársainak munkarendje	31
7.4. Munkaköri leírás-minták	32
8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	32
8.1. A tanév rendje	32
8.2. Az intézmény nyitva tartása	33
8.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	33
8.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	34
8.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	34
8.6. A dohányzással kapcsolatos előírások	35
8.7. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	35
8.8. A mindennapos testnevelés szervezése	36
8.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	36
8.10. Közösségi szolgálat	37
9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSE.....	38
9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei.....	38
9.2. A tanuló jogai és kötelességei	38
9.3. A tanulók jutalmazása, büntetése	38
9.4. Eljárás a tanulói hiányzások esetén.....	38
9.5. Fegyelmi eljárás	39

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	39
10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	39
10.2. A hagyományápolás külsőségei	40
11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ ÓVÓ ELŐÍRÁSAI:	40
11.1. A dohányzás intézményi szabályai	40
11.2. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	41
11.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....	41
12. ZÁRÓ RENDELKEZÉS	43
LEGITIMÁCIÓ.....	44
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:.....	45

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában megfogalmazott cél-és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

1.2. A szervezeti és működési szabályzatcélja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi törvények és rendeletek illetve ezek módosításai:

Törvények:

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

1992.évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

Kormányrendeletek:

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

Miniszteri rendeletek:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

23/2004. (VIII. 27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásra

1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ hagyja jóvá.

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

1.4. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezető utasítások betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára tanulójára, felnőttoktatásban résztvevő hallgatójára nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyási időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az közoktatási intézmény adatai

Neve:	Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola
Címe (székhely):	9400 Sopron, Teleki Pál út 26.
Típusa:	Szakközépiskola
OM azonosító:	030723
KIK	074065

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Klebelsberg Intézményfenntartó Központ (KIK)
Győri Tankerülete
9024 Győr, Nádor tér 4.

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola jogállása:

Jogi személyiségű szervezeti egység.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó gondoskodik a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ belső szabályzatai szerint.

2.2. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző: "Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola
9400 Sopron, Teleki P. út 26.
T.: 99/510-092, F.:99/510-092"

Használatára jogosultak: iskola vezetősége, tanárok, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők.

Ez a bélyegző az intézmény azonosítására szolgál nyomtatványok kitöltésénél, levélborítékon stb.

Címeres körbélyegző

A lenyomat külső körívén az intézmény pontos megnevezése, címe és telefonszáma, középen a Magyarország címere található.

Használatára jogosultak: iskola vezetősége, tanárok, iskolatitkár, gazdasági ügyintézők.

E körbélyegzők az aláírás(ok) hitelesítésére használhatók.

Érettségi vizsgabizottsági bélyegző

A lenyomat külső körívén az intézmény pontos megnevezése, alatta „mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság”, középen Magyarország címere, alatta a Sopron felirat található.

Használatára jogosultak: az iskola vezetősége, érettségi vizsgák jegyzői

E körbélyegző kizárólag az érettségi vizsga iratain és az érettségi bizonyítványokon használható az érettségi vizsgaszabályzatban rögzített módon.

Szakmai vizsgabizottsági bélyegző

A lenyomat külső körívén az intézmény pontos megnevezése, alatta „mellett működő szakmai vizsgabizottság”, középen a Magyarország címere, alatta a Sopron felirat található.

Használatára jogosultak: az iskola vezetősége, szakmai vizsgák jegyzői

E körbélyegző kizárólag azokon a szakmai vizsgák iratain és bizonyítványokon használható, a szakmai vizsgaszabályzatban előírtak szerint.

A feltüntetett bélyegzőkön túlmenően több más lenyomatú bélyegzővel rendelkezik az intézmény. Az intézményi bélyegzők nyilvántartását a gazdasági iroda végzi. Az erre a célra rendszeresített füzetben megtalálhatók a bélyegzők lenyomatai, használatba vételi idejük, a bélyegzőt használatba vevő aláírása, időpontja és az érvénytelenítés ideje.

2.3. Az iskola feladatai

Alaptevékenységek:

- 479901 Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853122 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853212 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853214 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 853231 Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853232 Sajátos nevelési igényű tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 931204 Iskolai diáksport-tevékenység támogatása
- 890441 Közcélú foglalkoztatás
- 890442 Közhasznú foglalkoztatás

Kiegészítő tevékenységek

- 853121 Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 853211 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 853221 Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 855931 Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- 855932 Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 682002 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytat.

2.4. A felnőttoktatás

Intézményünk szervezésében, területén a délutáni órákban önköltséges felnőttoktatás folyik. Tanfolyami keretek között felkészítjük a jelentkezőket a választott felnőttképzésre. Iskolánk felnőttképzési akkreditációval rendelkezik, így jogosult a tanfolyami képzést lezáró szakmai államvizsgák megszervezésére, lebonyolítására.

A felnőttképzés keretei között iskolánk szakmai profiljába tartozó, azaz a gazdasági szakterület OKJ-s szakmáit oktatjuk.

Felnőttképzési kínálatunkban szerepel az idegen nyelvi képzés, valamint igény szerint egyéb területen is tartunk tanfolyamokat, konferenciákat.

2.5. Az intézményi működés alapdokumentumai

A törvényes működést az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg.

2.5.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

2.5.2. A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül az egyes évfolyamokon tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit,

továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.

- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a közép szintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

2.5.3. A tanév munkaterve

Az intézmény hivatalos feladatsora, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve, a felelősök megjelölésével. Az intézményvezető készíti el, melynek a nevelőtestület által való elfogadási időpontja a tanévnyitó értekezlet, de legkésőbb szeptember 10.

2.5.4. Jelen szervezeti és működési szabályzat

2.5.5. Házi rend

2.6. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelése

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. A Magiszter elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal nyilván kell tartani a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések számát, és az ezen adatokat tartalmazó dokumentumot az intézmény igazgatójának vagy az általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

3.1. Az igazgató és feladatköre

A közoktatási intézmény vezetője, a Köznevelési törvény előírásai szerint, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai 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. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell. A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja

3.2. A vezetési feladatok megvalósítása

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató-helyettesek megbízását a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja. Igazgató-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A vezetők feladat-és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkakörük tartalmaz.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

3.3. A vezető helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén, az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével, teljes felelősséggel az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörébe fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. A szak- és felnőttképzési ügyekben a szakképzési igazgató-helyettes jár el.

Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén a igazgató helyettesítése a szakmai igazgató-helyettes feladata.

A vezetők helyettesítési rendje: tartós távollétük esetén külön intézkedés ad felhatalmazást

4. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az 1. számú mellékletben található.

5. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK

5.1. Az intézményi közösségek és a belső kapcsolattartási módok

Alkalmazotti közösség: - iskolai, szakmai munkaközösségek
- nem pedagógus munkakörben dolgozók közössége

Szülői közösségek: - szülői közösségek

A tanulók közösségei: - osztályközösségek, csoportok
- diákönkormányzat

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét, a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével, az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás rendszeres formái: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet a honlapon és a faliújságon kifüggesztve nyilvánosságra kell hozni (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

5.2. Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben: részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.

- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

5.3. Az alkalmazotti közösség

- Az alkalmazotti közösség az intézmény nevelőtestületéből és az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.
- A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit a pedagógus munkakörrel rendelkező közalkalmazottak alkotják. Tevékenységükkel és kapcsolattartásuk módjával az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.
- Az intézmény nem pedagógus képesítésű közalkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató-helyettes fogja össze. A közalkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény dolgozóival.

5.4. A szülői közösségek

A szülői közösség és a szülői választmány a Köznevelési törvény 73.§-a alapján: a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére, a kötelességük teljesítése érdekében közösségeket hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseléről (Szülői választmány stb.).

A szülői közösséget az igazgató az éves munkatervben rögzített időpontokban tanévenként legalább egyszer hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Konkrét együttműködésben a szülői választmány elnöke közvetlenül az intézményvezetővel tart kapcsolatot.

5.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva, az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

5.6. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák-önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, szabadon használhatja.

5.7. A szülőkkel, a tanulókkal való kapcsolattartás és a tájékoztatás formái

5.7.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

5.7.2. Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

5.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló és az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

5.7.4. A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

5.8. Az intézményen kívüli kapcsolattartás

Közoktatási intézményünk kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az intézményvezető vagy megbízottak útján.

Rendszeres munkakapcsolatot tart intézményünk:

- a Tankerülettel,
- szülői közösséggel,
- iskolaorvossal, védőnővel,
- Soproni és megyei középiskolákkal,
- Sopron és környéke általános iskoláival,
- Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzatával,
- Gyermek-és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- Soproni Kereskedelmi és Iparkamara
- Nyugat-magyarországi Egyetemmel,
- Támogató cégekkel, gyakorlati munkahelyekkel.

5.9. Soproni Fáy Iskoláért Alapítvány

Az iskola, mint alapító szoros kapcsolatot ápol a Soproni Fáy Iskoláért Alapítvánnyal, amelynek céljai:

- a kiemelkedő tanulmányi, sport, közösségi munkát végző tanulók jutalmazása,
- a tanulók anyagi megsegítése,
- az iskola tárgyi feltételeinek, felszereléseinek bővítése,
- szakmai kiadványok megjelentetése,
- az iskola tanulmányi profiljába tartozó és azzal kapcsolatos felnőttképzések szervezését a felnőttképzéssel kapcsolatos szakmai rendezvények lebonyolítása, konzultációk megszervezése.

5.10. Iskolai egészségügyi ellátás

5.10.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Sopron városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

5.10.2. Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdése, valamint a 25.§ (5) bek. előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését).
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A testnevelésórákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

5.10.3. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Kazincbarcika Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

5.11. A tanulói veszélyeztetettség kezelése

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének** megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6. AZ INTÉZMÉNY NEVELŐTESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

6.1. Az intézmény nevelőtestülete és jogkörei

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. A digitális napló kezeléséhez, valamint a tanórák IKT eszközökkel történő megtartásához a tanárok laptopot kapnak tartós használatba, amelyet az otthonukban is használhatnak.

6.2. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes illetve indokolt esetben rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott hitelesítő írja alá.

Az intézmény nevelőtestülete az alábbi állandó értekezleteket tartja a tanév során:

- tanévnyitó-, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- tájékoztató értekezletek (minden hétfőn a nagyszünetben),
- munka- és nevelési értekezletek (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak 33%-a, valamint az intézmény igazgatója vagy a vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az

osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

6.3. A nevelőtestület döntései, határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait, a jogszabályokban meghatározottak kivételével, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

6.4. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és a beszámoltatás rendje

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

A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át. A nevelőtestület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a próbaidős pedagógus munkakörben dolgozó közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a pedagógiai program megvalósításához szükséges tantervek, taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- az egyes munkaközösségeket irányító vezető beosztású közalkalmazottak munkájának véleményezése,
- a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzéséhez, átképzéséhez, tanulmányi szerződéskötéséhez javaslattétel,
- helyi szakmai, módszertani programok összeállítása.

6.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató

megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben működő munkaközösségek:

- humán,
- idegen nyelvi,
- természettudományi,
- szakmai,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

6.5.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű megyei versenyként a Nagy László

fizikaversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

6.5.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- Összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra - az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést.
- Szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről.

- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra stb.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

6.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített pedagógus teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

A belső ellenőrzés megszervezését az igazgató az általános igazgatóhelyettesnek delegálhatja. A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a rendszergazda,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A nevelő - oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

A pedagógiai munka ellenőrzése a szakmai munkaközösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az igazgató készíti el a szakmai munkaközösségek javaslata alapján. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- szaktanácsadói, szakértői vélemény,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- írásos dokumentumok vizsgálata.
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett pedagógus észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával-nevelőtestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

6.7. Szempontsor a kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítéshez

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés szempontrendszerét egyebekben a munkaközösségek aktív közreműködésével készítette el az iskola igazgatója. A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése során lényeges szempont legyen, hogy az intézmény rendelkezésére álló keretet *differenciáltan* – a következőkben ismertetett szempontok szerint – minden év júniusában osztja szét az iskola igazgatója.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést – a pedagógusnap alkalmából – azok a pedagógusok kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű pedagógusi tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,

- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:

- hatékonyan bekapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből legföljebb 15%-ban részesedhetnek az iskola nem pedagógus dolgozói. Az évi teljes összeg 45-60%-át a pedagógusok között egyenlő mértékben kell felosztani, maradékát a kiemelkedő munkát

végző pedagógusok kapják differenciált mértékben a fentebb ismertetett szempontrendszer alapján.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható keresetkiegészítésben részesülők köréből azt a pedagógust:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatkozó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

7. AZ INTÉZMÉNYI KÖZALKALMAZOTTA KMUNKARENDJE

Az oktató-nevelő intézményben alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a köznevelési törvény és a KJT rögzíti. Valamennyi közalkalmazott rendelkezik munkaköri leírással.

7.1. Az intézmény vezetőinek munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

7.2. A pedagógusok munkarendjének szabályozása

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával, általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8

óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Május és június hónapban, a szóbeli szakmai és érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében, a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 150 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

7.2.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak:

- a tanítási órák megtartása,
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- énekkar, szakkörök vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- magántanuló felkészítésének segítése,
- könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám

keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 50 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése (X),
- a megtartott tanítási órák dokumentálása (X),
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása (X),
- érettségi dolgozatok javítása (X),
- kísérletek összeállítása (X),
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása(X),
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok (X),
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken (X),
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése (X),
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása (X),
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása (X),
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása (X),
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken (X),
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel (X),
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken (X),
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében (X),
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés (X),
- szakleltárok és szaktantermek rendben tartása (X),
- osztályterem rendben tartása/tartatása és dekorációjának kialakítása (X).

7.2.2. Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatok mindegyikét,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokhoz soroltak közül az X-szel jelölteket.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a munkaidő többi részében ellátott feladatokhoz soroltak közül az X-szel nem jelöltek.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 52.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

7.2.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserelését az igazgató engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási

óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és (szakos képesítés esetén) kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A pedagógus alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

7.2.4. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályait írásban kell elrendelni.

7.3. Az intézmény nem pedagógus munkatársainak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdasági munkatárs közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók

esetében az intézményvezető vagy a gazdasági munkatárs szóbeli vagy írásos utasításával történik.

7.4. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak a feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

Az alábbi munkaköri leírásminták találhatóak jelen szabályzat mellékletében:

- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- tanár,
- osztályfőnök,
- ifjúságvédelmi felelős
- rendszergazda,
- iskolatitkár.

8. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

8.1. A tanév rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév szorgalmi idejének előkészítése augusztus 20 -tól augusztus 31-ig tartó időszakban történik.

A tanév helyi rendjét, programjait az igazgató a nevelőtestülettel együttműködve határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó tantestületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az intézmény pedagógusai az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjét, a házirendet, a nyitva tartást az intézmény honlapján és a hirdetőtáblán ki kell nyilvánosságra hozni.

A tanév helyi rendjében meghatározzuk:

- az intézményi szintű rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,

- a tantestületi értekezletek témáit és időpontjait,
- a szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek időpontját - a miniszter által meghatározott kereten belül,
- az érettségi és a szakmai vizsgák időpontját.

8.2. Az intézmény nyitva tartása

Az iskola szorgalmi idő alatt munkanapokon hétfőtől péntekig 7 órától 22 óráig tart nyitva.

Szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - rendezvények hiányában - zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az intézmény hivatalos ügyek intézésére tanítási napokon 7:30 órától 15:30 óráig tartja nyitva irodáit.

Tanítási szünetekben az intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az előre kijelölt és nyilvánosságra hozott napokon 8-12 óráig tart fogadóórát.

8.3. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8 órakor kezdődik. A kötelező tanítási órák (a projektórák és az egyéb foglalkozások kivételével) általában délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni. Az igazgató kivételesen indokolt esetben rövidített órákat rendelhet el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óraközi szünetek időtartama 5-15 perc, a Házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák

szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben, engedéllyel.

8.4. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény szaktantermeit, tornatermét, könyvtárát csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően, a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett, lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, tornatermet, szertárat zárni kell. A bezárás az órát tartó pedagógusok, illetve, a tanítási órákat követően, a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

8.5. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat. Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását), az érintett közösségek véleményének kikérésével, az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás és a rendeltetésszerű használat rendjét és idejét. Szerződésbe kell foglalni a rongálásokkal járó szabályokat is. Kártérítési kötelezettségben kell megállapodni a bérbe vevő fellel. Amennyiben a bérbe vevő a bérleti díj kifizetését elmulasztaná azonnal meg kell tenni a jogszabályban előírt lépéseket a díj behajtása érdekében.

Az intézmény helyiségeit egyes esetekben át lehet engedni közérdekű célokra (felettes szerv, karitatív rendezvény, stb.), de állagmegóvás miatt a szerződéseket ebben az esetben is meg kell kötni.

Rendezvényeken, ünnepélyeken gondoskodni kell arról, hogy idegen személyek az iskola épületében öncélúan ne járkálhassanak.

8.6. A dohányzással kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény alapján a nemdohányzók védelme érdekében az egész iskola területén tilos a dohányzás az alkalmazottak, a tanulók, a felnőttképzésben részt vevők és vendégeink számára egyaránt. A törvény értelmében az intézményben nyílt légtérben - beleértve az udvart is - nem jelölünk ki dohányzóhelyet.

A dohányzási tilalom a tanulók részére szervezett iskolai rendezvényekre is vonatkozik.

Dohányzási tilalmat jelölő feliratokat elhelyeztük a főbejáratnál, a folyókon és a mosdók környékén és az előterében.

A tevékenység ellenőrzéséért a tűzvédelmi megbízott a felelős.

8.7. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztató megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára

pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

8.8. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelést órarendbe építve heti 5 testnevelés óra keretében felmenő rendszerben szervezzük meg. Az órák megtartásához az iskola tornatermét, auláját és az iskolaudvart vesszük igénybe.

8.9. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

A kötelező tanórákon kívüli délutáni foglalkozásokat, a tanulók igénye szerint, szakköri formában szervezzük, melyre tanév elején jelentkezhetnek.

Az iskolában az alábbi szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök (igény szerint szervezhetők, heti 1-2 órában),
- felzárkóztatás,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi és sportversenyek,
- kulturális rendezvények,

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az igazgató engedélyezi. A foglalkozások szorgalmi időben tarthatók.

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Tanórán kívül olyan foglalkozások is szervezhetők, melyekért térítési díjat, tandíjat kell fizetni.

Tanulmányi kiránduláson, az iskolai szervezésű táborozásokon a Házirend szabályainak értelemszerű alkalmazását, az iskola nevelési elveiben megfogalmazott magatartási normákat biztosítani kell.

Diákmozgalom programjai:

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhetők. A diákönkormányzatot működésében tanár segíti. A programok lebonyolításához szükséges anyagi eszközöket részben az iskola, részben pedig saját bevételei fedezik. A pénzkezelést és elszámolást tanári segítség mellett a Diákönkormányzat önállóan végzi, tagjainak köteles elszámolni.

Szervezett eseti foglalkozások:

Kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdélután stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. Tanulmányi kirándulás (esetleg közhasznú munka) esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

8.10. Közösségi szolgálat

A köznevelési törvény értelmében „az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása”.

Az iskolai közösségi szolgálat egy szervezett keretek között végzett tevékenység, amely a helyi közösség érdekeit szolgálja, miközben biztosítja a résztvevők személyes fejlődését és tanulását is. Ilyen tevékenység lehet például a szomszédos óvoda rozsdás kerítésének lefestése, udvari játékaik rendbehozatala, segítségnyújtás rászorulóknak, műsor, beszélgetés egy idősek otthonában vagy gyermekotthonban, kórházi játszóház szervezése beteg gyerekek számára, az iskola környezetének gondozása, karácsonyi ajándékgyűjtő akció, ruha és élelmiszergyűjtés, korrepetálás stb.

A közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni. A tanulóinknak tanítási időn kívül összesen 50 órában kell anyagi érdektől független, szervezett keretek között folytatott, egyéni vagy csoportos, a közösség javát szolgáló tevékenységet végezni, a 9–11. évfolyamon lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva.

A közösségi szolgálati tevékenységet az iskola szervezi meg. Együttműködési megállapodást köt a fogadó szervezetekkel, vezeti a dokumentációt, felkészíti a diákokat és segít az elvégzett munka feldolgozásában. A közösségi szolgálat tanórai keretek között nem, csak

„szabadidőben” végezhető, így ilyen indokkal a diák nem menthető fel a másnapi számonkérések alól. Bejáró és kollégista tanulóinkat arra biztatjuk, hogy a lakhelyükön próbáljanak közösségi munkát végezni.

Bízunk benne, hogy azok a diákok, akiket megérint majd a közösségi szolgálat szellemisége, a segítség öröme, akik kedvüket lelik ezekben a tevékenységekben, ők felnőttként is szívesen részt vesznek ilyen tevékenységekben önkéntesként, és majd szülőként gyermekeiket is erre ösztönzik.

9. A TANULÓI JOGVISZONY, A TANULÓI ÜGYEK KEZELÉSE

9.1. A tanulói jogviszony keletkezése, feltételei

A köznevelési törvény részletesen szabályozza a tanulói jogviszony keletkezését és megszűnését. A közoktatási intézmény tanulói közé felvétel vagy átvétel útján lehet bejutni, amely jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt.

9.2. A tanuló jogai és kötelességei

Az intézmény megteremti tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit. A tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény házirendje tartalmazza.

A helyi vizsgák lebonyolítási rendjét az intézmény pedagógiai programja tartalmazza. Helyi vizsgák: az osztályozó, javító és különbözeti vizsgák. A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

A vizsgáztató bizottságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

9.3. A tanulók jutalmazása, büntetése

Az intézmény pedagógiai programja tartalmazza.

9.4. Eljárás a tanulói hiányzások esetén

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet V. FEJEZET 19. alcíme rendelkezik a gyermek, a tanuló mulasztásával kapcsolatos szabályokról.

Eljárás tanköteles tanuló esetében:

- Első igazolatlan óra: a szülő értesítése tértivevényes levélben

- Ismételt mulasztás: gyermekjóléti szolgálat értesítése
- 10. igazolatlan óra: kormányhivatal, mint általános szabálysértési hatóság, a járási gyámhivatal, a gyermekjóléti szolgálat és szülő értesítése levélben
Az osztálynaplóba a következő záradék kerül:
„A tanuló óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.”
- 30. igazolatlan óra: kormányhivatal, mint általános szabálysértési hatóság és a gyermekjóléti szolgálat értesítése levélben
Az osztálynaplóba a következő záradék kerül:
„A tanuló ismételt, óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem.”
- 50. igazolatlan óra: járási gyámhivatal és kormányhivatal, mint általános szabálysértési hatóság értesítése levélben

Eljárás nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- 10. óra után: szülő értesítése tértivevényes levélben
- 20. óra után: szülő ismételt értesítése tértivevényes levélben
- 31. óránál: a tanulói jogviszony megszüntetése

Eljárás nem tanköteles nagykorú tanuló esetében:

- 10. óra után: szülő és tanuló értesítése tértivevényes levélben
- 20. óra után: szülő és tanuló ismételt értesítése tértivevényes levélben
- 31. óránál: a tanulói jogviszony megszüntetése

9.5. Fegyelmi eljárás

Jelen szabályzat mellékletében szabályozva

10. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

10.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitás-tudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömére, az új közösségek formálására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.,) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára egyenletes,- a képességeket és a rátermettséget figyelembe vevő - terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és tanulók jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei:

Tanévnyitó ünnepély, Tanévzáró ünnepély és ballagás

Nemzeti ünnepek: március 15., október 23., Nemzeti Összetartozás Napja június 4.; Karácsonyi ünnep, András nap.

Az iskolaszintű versenyek és szórakoztató rendezvények:

Versmondó verseny, Kazinczy verseny, Rajzverseny, Mikulás napi rendezvény, szaktárgyi versenyek. Az iskola tanévenként több alkalommal iskolaújságot jelentet meg.

10.2. A hagyományápolás külsőségei

Az iskolai ünnepeken, tanévnyitó, ballagás, tanévzáró és nemzeti ünnepeink, egyenruha kötelező. Az egyenruha:

- lányoknak fehér blúz, térdig érő fekete egyenes vonalú szoknya, az iskola logóját tartalmazó zöld színű sál,
- a fiúknak fehér ing, sötét öltöny, az iskola logóját tartalmazó zöld színű nyakkendő.

A lányok számára a blúz és a szoknya varratását az iskola szervezi meg az első tanév szeptemberében, a sál és nyakkendő beszerzéséről is az iskola gondoskodik.

A testnevelési órákon az iskola nevével ellátott, fehér színű póló viselése kötelező. (Beszerzéséről az iskola gondoskodik.)

11. AZ INTÉZMÉNY VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSAI:

11.1. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézmény egész területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

11.2. A tanuló-és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz- baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét a digitális naplóban és a tanulók által aláírt jegyzőkönyvben dokumentálni kell.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév első hetében azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak pl.: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét a digitális naplóban dokumentálni kell. A tanuló-és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezete tartalmazza, melyet minden pedagógusnak ismernie kell.

Külön tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés).

A tanuló-balesetek bejelentése kötelező. A balesetek jegyzőkönyvezését és nyilvántartását az igazgatóhelyettes végzi.

A pedagógusok és egyéb alkalmazottak számára minden tanév elején tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az alkalmazottak aláírásukkal igazolják.

11.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolai hangszórórendszeren is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskolaudvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a megyei Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

12. ZÁRÓ RENDELKEZÉS

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Sopron, 2013. január

Herczeg Lászlóné
igazgató

LEGITIMÁCIÓ

Nyilatkozat

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola Szülői Munkaközösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. Az SZM elnöksége az adatkezelési szabályzat módosítását 2013..... ülésén megtárgyalta, annak tartalmával egyetért.

Sopron,

Wéberné Gergics Margit

Szülői Munkaközösség elnöke

Nyilatkozat

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ tartalmát megtárgyalta, elfogadta.

Sopron,

Wild Anett

diákönkormányzat vezetője

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerület igazgatója a Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyja.

Győr,

.....

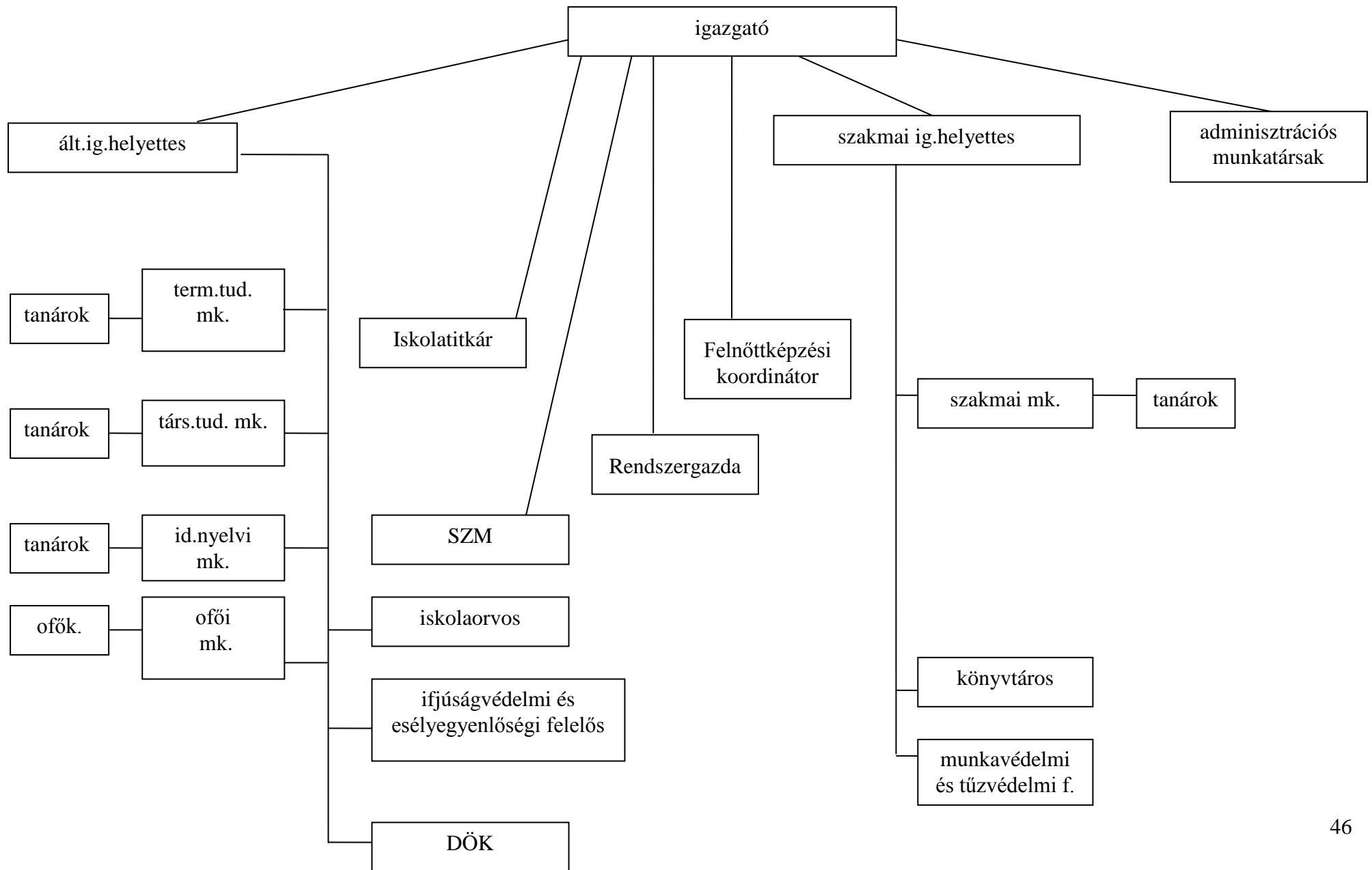
Blazovicsné Varga Marianna

tankerületi igazgató

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT MELLÉKLETEI:

1. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése
2. sz. melléklet: Munkaköri leírások
3. sz. melléklet: Fegyelmi Szabályzat
4. sz. melléklet: Vizsgaszabályzat
5. sz. melléklet: Térítési díjfizetési szabályzat
6. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
7. sz. melléklet: Könyvtár működési rendje
8. sz. melléklet: Tankönyvellátás rendje
9. sz. melléklet: Szaktantermek rendje
10. sz. melléklet: Tornaterem és konditerem rendje

1. sz. melléklet: Az iskola szervezeti felépítése





Munkaköri leírás

Általános igazgatóhelyettes

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola általános igazgatóhelyettesének közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Megbízását az igazgatótól határozott időre kapja. Feladatait az iskolai SZMSZ (illetve mellékletei) alapján látja el. Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 6 óra. Illetményét és egyéb juttatásait a kjt.-ben foglaltak szerint kapja. Az igazgatóhelyettesi munkáért pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 200%-a.

Hatásköre:

- jogosult az iskola igazgatóját minden ügyben helyettesíteni, az iskolát bármely fórumon képviselni,
- részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában (az igazgatóval közösen, illetve az iskola vezető testületeiben),
- szakmai igazoló jogköre van.

Feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósításának segítése.
- A fegyelmi problémákkal, a tanulói hiányzásokkal való foglalkozás és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos tevékenység felügyelete.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése.
- Szervezi az emelt szintű érettségire felkészítő csoportokat, a szakköröket, a tanulmányi versenyeket, a felzárkóztatásokat és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre.
- Kiemelt feladata az érettségi vizsga szervezése és lebonyolítása.
- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát.
- Szervezi a közismereti tantárgyi versenyeket, a tanulóira irányuló felméréseket, ellenőrzi a kompetencia felmérés irányításával megbízott kolléga munkáját.
- Segíti, felügyeli az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és a ballagás lebonyolítását.
- Folyamatosan ellenőrzi az oktatási folyamat dokumentumait (elektronikus naplót, törzslapokat stb.).
- Az iskola adminisztrációs tevékenységének irányítása, szervezése.



- Iskolai nyomtatványok, bizonyítványok kezelése, a nyilvántartások ellenőrzése.
- Tanulóbiztosítások szervezése, lebonyolítása.
- Tanulói balesetek kivizsgálásának és nyilvántartásának felügyelete.
- Az évközi helyettesítések szervezése, közzététel, nyilvántartása helyettesítési napló vezetésével.
- Túlóra elszámolások ellenőrzése.
- Segíti, ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját, esetenként órát látogat.
- Részt vesz az oktatás és a vizsgák személyi és tárgyi feltételei biztosításának előkészítésében.
- Az iskola – egészségügyi feladatok koordinálása, szűrővizsgálatok szervezése.
- Részt vesz az alkalmazottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Szervezi a szülői értekezletek, fogadóórák lebonyolítását.
- A diákönkormányzat munkájának ellenőrzése.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.
- A szakmai igazgatóhelyettes hiányzása vagy egyéb akadályoztatása esetén ellátja annak feladatait.
- A közösségi szolgálat intézményi koordinálása, együttműködés az osztályfőnökökkel, teljesített órák nyilvántartása, igazolások elkészítése.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató

.....
igazgatóhelyettes



Munkaköri leírás

Szakmai igazgatóhelyettes

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola szakmai igazgatóhelyettesének közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Megbízását az igazgatótól határozott időre kapja. Feladatait az iskolai SZMSZ (illetve mellékletei) alapján látja el. Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 6 óra. Illetményét és egyéb juttatásait a kjt.-ben foglaltak szerint kapja. A szakmai igazgatóhelyettes munkájáért pótlék illeti meg, melynek mértéke a pótlékalap 200%-a.

Hatásköre:

- részt vesz az iskolát érintő döntések meghozatalában (az igazgatóval közösen, illetve az iskola vezető testületeiben),
- az igazgatóhelyettes hiányzása vagy akadályoztatása esetén ellátja a folyamatos működést biztosító feladatokat.

Feladatai:

- Az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott nevelési célok megvalósításának segítése.
- A diákjóléti és szociális ügyeket koordinálja, az ifjúságvédelmi felelős közreműködésével.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében, különösen a szakmai tantárgyak tekintetében.
- Részt vesz az intézmény munkatervének elkészítésében.
- A tanév munkarendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése, rendezvények előkészítése.
- Elkészíti az intézményi statisztikát.
- Lebonyolítja a beiskolázással kapcsolatos szervezési tevékenységet és irányítja az adminisztrációs munkát.
- Folyamatosan gondozza és ellenőrzi a szakmai dokumentumokat (központi programok és a szakközépiskolai szakképzési kerettantervek, szakmai vizsgakövetelmények stb.).
- Szervezi és irányítja a szakképzéssel kapcsolatos munkákat.



- Kiemelt feladata a szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályokat, illetve jogszabályváltozásokat.
- Felelős a szakmacsoportos alapozás elméleti és gyakorlati oktatásáért.
- Szervezi a szakképzésre irányuló beiskolázást.
- Segíti az iskolai pályaválasztási tájékoztatók lebonyolítását (szakmai és továbbtanulási fórumok), végzős tanulók pályakövetése.
- A szakmai munkaközösség munkájának ellenőrzése, felügyelete.
- Tervezi és irányítja a szakmai képzés tárgyi eszközeinek megrendelését, beszerzését (eszközök, berendezések).
- A felnőttképzési vezető munkájának segítése, elsősorban a szakmai vizsgákkal kapcsolatban.
- Szakmai versenyek, pályázatok koordinálása.
- Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok beadásának irányítása, ellenőrzése.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn az iskola profiljába illő szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel.
- Az iskola tűzvédelmi és munkavédelmi felelős munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Ellenőrzi a könyvtár működését.
- Irányítja a tankönyvrendelést, az ingyenes tankönyvjogosultságot felméri, elvégzi a szükséges adminisztrációt.
- Figyelemmel kíséri a tankönyvpiac kínálatát és ennek ismeretében előkészíti a szakmai tankönyvek rendelését.
- Minden olyan feladatot ellát, amellyel az igazgató megbízza.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató

.....
szakmai igazgatóhelyettes



Munkaköri leírás

Tanár

„A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása... iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű esetében az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.” 2011.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1).

A pedagógus a központilag előírt kerettanterv, az iskolai pedagógiai program, valamint a tantárgyi helyi tanterv szerint, és a munkaközösség által választott tankönyvek, egyéb nevelési, oktatási segédletek felhasználásával nevel, oktat, szervezi, irányítja a diákok tanulását.

Az iskola belső életéhez, a tantestületi megállapodásokhoz, a vizsgákhoz kapcsolódó szolgálati titkokat megőrzi, a vonatkozó szabályokat betartja és a diákokkal betartatja.

Megnyilvánulásaival tiszteletbe tartja az iskola, a kollégái és a tanulók érdekeit, jó hírnevét.

1. A pedagógus munkaideje, helyettesítés, ügyelet

- A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, kötelező óraszám a heti 22 óra. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani a megtartott óráit, a szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseit és az összevont órákat.
- Az első tanítási nap előtt, illetve az utolsó után (kivéve a nyári szabadság időtartamát) a pedagógus munkaideje kötetlen, de 8h-16h-ig oktatással kapcsolatos munkákra beosztható (pl. értekezletek, összeolvasás, szertárrendezés, tanterem-előkészítés, beíratás, pótvizsgák, stb.).
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepek stb.) a pedagógus pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.
- A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével az igazgatóhelyettesrel beszéli meg.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 40 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy az igazgatóhelyettesnek.
- A pedagógusok felügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az órarendben rögzített helyettesítési (H) és fogadó (F) órákban a pedagógusnak az iskolában kell tartózkodnia. Ez alól csak igazgatói engedéllyel mentesülhet.
- A kötelező órákon felüli túlórák vállalásának mértéke az érintett pedagógus és az iskolavezetés közös megállapodása alapján történik.
- Rendkívüli esetben az iskolavezetés a túlórák, helyettesítések ellátását – a rendkívüli munkavégzés szabályozott felső határának figyelembe vételével – év közben is elrendelheti, ha az éves feladatok másképpen nem oldhatók meg (betegség, pedagógus év közbeni távozása stb.).



- Ügyeletre, felügyeletre (tanulmányi versenyek, érettségi, osztályozó vizsgák, beiratás stb.) a pedagógus beosztható. Az ügyelet tényét legalább egy nappal előtte közölni kell.

2. A pedagógus munkakörében ellátandó feladatai

- A tanár a végzettségének, szakpárjának megfelelően, az iskola pedagógiai programjában foglaltak szerint, az aktuális tantárgyfelosztás alapján színvonalas pedagógiai munkát végez, oktatja és neveli a rábízott tanulókat. Gondoskodik arról, hogy tanítási óráin rendezett munkavégzés történjen.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor, ellenőrizve az állapotokat, utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan tanít.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy terveze, hogy otthoni munkájuk átlagosan ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő számú osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- A szülőt az osztályzatról a digitális napló ellenőrző útján értesíteni kell!
- Az osztályzat nem lehet fegyelmezési eszköz!
- Jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében jelentős hiányosságok mutatkoznak.
- Bekapcsolódik a szakmájának megfelelő, legalább egy munkaközösség munkájába, rendszeresen részt vesz továbbképzéseken és tapasztalatairól tájékoztatja a szakmai közösségét.
- Igazgatói megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el és ebben az esetben az osztályfőnöki munkaközösség tagjává válik.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók munkáját a tantestület által elfogadott szempontok alapján.
- Igény és pénzügyi lehetőség szerint korrepetálások, szakkörök, előkészítők vállalása (a túlóra-korlát betartása mellett), ezek beindítása a szaktanár, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet.
- A pedagógiai programban, az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken való részvétel az alkalomhoz illő ruhában.
- A Beiskolázási tervben elfogadott továbbképzéseken való részvétel.



- Az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon való megjelenés, a szülőkkel való partneri kapcsolat kialakítása. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén egy vagy két rendkívüli osztályértekezleten való részvétel.
- Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel.
- Tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben a rend biztosítása, a leltározásban való részvétel.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése. Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- Adminisztratív teendők ellátása:
Minden tanítási héten rendszeresen elvégzi a tananyag haladásával, a tanulók mulasztásával kapcsolatos adminisztrációt és a tanulók érdemjegyeinek beírását az elektronikus naplóba. Minden foglalkozásról naplót vezet. Feladata még: osztályozás, összeolvasás, statisztikák készítése. Az osztályfőnököknek a napló, az anyakönyvi lap és a bizonyítvány vezetése.
- Az iskola igazgatója által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggenek és pedagógus szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

3. Járandósága :

- A munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- A 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben meghatározott kötelező pótlékok.
- A túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató (átadó)

.....
tanár (átvevő)



Munkaköri leírás

Osztályfőnök

Az osztályfőnökökre a tanár munkakör leírása egészében vonatkozik. Az alábbiakban hangsúlyosan osztályfőnököket érintő feladatokat foglaljuk össze.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg az osztályfőnöki feladattal. Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diák-önkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- az osztályozó konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében,
- részt vesz osztálya elsős avató műsorának, szalagavató műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitálisnaplóba



- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel a tanulók hiányzását, szükség esetén az általános igazgatóhelyettest értesíti,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben szabályozott, munkáltatói utasításban rögzített osztályfőnöki pótlék,
- a Köznevelési törvény 1. sz. mellékletének harmadik része II/7. fejezetében meghatározott heti egy óra osztályfőnöki órakedvezmény.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató (átadó)

.....
osztályfőnök (átvevő)



Munkaköri leírás

Ifjúságvédelmi felelős

Az intézmény igazgatójának megbízásával látja el feladatát.

Feladatai:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és mikor fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Tájékoztatja a szülőket, illetve a diákokat az igénybe vehető támogatásokról.
- A pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismeri a veszélyeztetett tanulókat.
- Évente tájékozódik a hátrányos, illetve veszélyeztetett tanulók körülményeiről és a változásokról (munkáját az osztályfőnökök segítik).
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók tanulmányi előmenetelét, mulasztásait.
- Szükség esetén családlátogatással is tájékozódik a hatékonyabb segítség érdekében.
- Gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó- ill. tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.
- Segít az egészséges életmód, továbbá a szenvedélybetegségek megelőzésével, valamint a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésével összefüggő szabadidős tevékenységek szervezésében és végrehajtásában.
- Feladata az osztályfőnökökkel és a szaktanárokkal együttműködve a prevenció programok szervezése, koordinálása, lebonyolítása.
- Folyamatos kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel.
- Titoktartási kötelezettség terheli a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak megfelelően a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató (átadó)

.....
ifjúságvédelmi felelős (átvevő)



Munkaköri leírás

Rendszergazda

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola rendszergazdájának közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Heti munkaideje: 40 óra, kötelező óraszám: 11 óra. Illetményét és egyéb juttatásait a kjt-ben foglaltak szerint kapja.

Feladatai:

- A szakmai bizonyítványokhoz, tanulói igény alapján, az idegen nyelvű Europass bizonyítványok lekérése az NMH-tól. Kinyomtatja a félévi értesítőket illetve az évvégi, érettségi és szakmai bizonyítványokat.
- Biztosítani az intézmény informatikai eszközparkjának (számítógépek, nyomtatók, projektorok) működőképességét.
- Az intézményben az oktatási feladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének és az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- Együttműködik az informatikát oktató pedagógusokkal, valamint a szoftvereket munkaköri feladatuk ellátása során használó egyéb foglalkoztatottakkal.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, javaslatot tesz a felmerülő igények kielégítésére, az ehhez szükséges eszközök beszerzésére.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása.
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógépeken biztosítja a rendszeres vírusellenőrzést. Megakadályozza a vírus terjedését és megszünteti a vírusfertőzéseket, gondoskodik megfelelő vírusirtó szoftverek beszerzéséről.
- Az iskola szervereinek üzemeltetése, adminisztrálása.
- Biztosítja az iskola belső hálózatának működését, a hálózati eszközök működőképességét (router, switch, wifi eszközök). Közreműködik az intézmény belső vezetékes hálózatának üzemeltetésében, karbantartásában – szükség esetén külső segítséget keres a hálózati hibák elhárítására.
- Az internet hozzáférés biztosítása az intézményben.
- Kapcsolattartás az internetszolgáltatóval.
- Kapcsolattartás a hardver-karbantartóval.
- Az Informatikai Szabályzat kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az ISZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben ellenőrzi a hálózat és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét, konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórtnan elhelyezkedő gépek ellenőrzését félévente, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja.



- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- A figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, szükség esetén árajánlatokat szerez.
- Őrzi az informatikai eszközök dokumentációit. A felhasználás helyén a felhasználók számára elérhető módon elhelyezi a dokumentáció egy példányát.
- A számítástechnikai eszközök védelme miatt a gépterem zárásáért fegyelmi felelősséggel tartozik. Az áramtalanításról a tanításon kívüli időben gondoskodni köteles.
- A számítógépes szaktanterem aajtáján a mindenkor aktuális tájékoztatást szerepelteti a tanteremben zajló tanóráról, foglalkozásokról, azok időtartamáról és a felelős tanárról.
- A rendszergazda igazgatói megbízás alapján elvégzi a különböző tanórai és tanórán kívüli programok informatikai és multimédiás háttérének biztosítását illetve hangosítását.
- Az elektronikus napló intézményi működésének biztosítása.
- Részt vesz az intézmény internetes felületen történő megjelenésének kialakításában (honlap, közösségi oldalak).
- Támogatja az intézményvezetést a működéshez szükséges információk felkutatásában.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató (átadó)

.....
rendszergazda (átvevő)



Munkaköri leírás

Iskolatitkár

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola iskolatitkárának közvetlen felettese az iskola igazgatója.

Megbízását az igazgatótól kapja és határozott időre szól.

Heti munkaideje: 40 óra.

hétfő - csütörtök: 7,30 – 16,00

péntek: 7,30 – 14,00

Munkáját az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, Pedagógiai programja, Házirendje, a munkájára vonatkozó belső szabályzatok és jelen munkaköri leírás alapján végzi. E dokumentumokban nem szabályozott kérdésekben a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, valamint a munkavégzés tartalmát és szabályait meghatározó egyéb jogszabályok az irányadók.

Illetményét és egyéb juttatásait a kjt-ben foglaltak szerint kapja. Az egészségügyi, balesetvédelmi és tűzrendészeti szabályokat, előírásokat köteles betartani. A rá bízott tárgyakért felelősséggel tartozik. A közösségi együttélés szabályait köteles betartani.

Munkavállaló köteles a munkavégzés helyén, a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

Munkaköre bizalmas munkakör, titoktartási kötelezettség terheli

Feladatai:

- Lebonyolítja a levelezést, a bejövő és a kimenő leveleket iktatja. A kimenő levelekről postai összesítést készít, és a levelekkel együtt átadja a kézbesítőnek.
- Az ügyiratkezelést a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint végzi, önállóan és teljes felelősséggel (iktatás, selejtezés).
- Az irattárból kiadott iratok helyére az átvevő nevét és a kivétel napját minden esetben bejegyzik.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentumok, nyomtatványok pótlását és a tantestület tagjainak rendelkezésére bocsátja.
- Átnézi az érkező nyomtatványokat, a szigorú számadásúakat nyilvántartásba veszi.
- Az oktatási igazolványokkal (diákigazolvány, pedagógusigazolvány) kapcsolatos valamennyi teendőt (igénylés, nyilvántartás, érvényesítés, érvénytelenítés, stb.) elvégzi.
- Közoktatási Információs Rendszer kezelése (a tanulók és pedagógusok nyilvántartása, a ki-belépések és egyéb adataik változásának berögzítése, küldése).
- Beírási naplók vezetése.
- A tanulói balesetek kivizsgálásával és nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése az igazgatóhelyettes irányításával.
- Az általános igazgatóhelyettes vezetésével a beiskolázással, érettségivel, szakmai vizsgával kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése
- Az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető irányításával egyéb adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.



- Esetenként adatszolgáltatást végez.
- Az oktatás segítését szolgáló gépeléseket elvégzi.
- Tapasztalatairól, észrevételeiről tájékoztatja az igazgatót.
- Az intézmény adatairól információt csak a felettese engedélyével adhat.
- Indokolt esetben, egyeztetés után, a munkakörébe nem tartozó, de az iskola érdekeit szolgáló feladatokat is ellát az igazgató utasítására.

A munkaköri leírás a munkaszerződés mellékletét képezi.

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem és betartásáért felelősséget vállalok.

Sopron, 2013.

.....
igazgató (átadó)

.....
iskolaitkár (átvevő)

3.sz. melléklet: Fegyelmi szabályzat

FEGYELMI SZABÁLYZAT

1. Jogszabályi háttér

- a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény
- a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

2. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás pedagógiai célokat szolgál.

2.1. A fegyelmi eljárás

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató javaslata alapján a nevelőtestület dönt. (2/3-os többség)

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.

A diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel, (azaz az indítvány elutasításával) a határidő a jogerős határozat közlésétől számít.

2.2. A fegyelmi büntetés

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás;
- b) szigorú megrovás;
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;

- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f) kizárás az iskolából.

A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat a középiskola utolsó évfolyamának vagy szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A szakközépiskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes gazdasági kamarát is.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

2.3. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek illetve a gyakorlati képzés szervezőjének a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét - a Nkt. 59. § (1)-(2) bekezdésében meghatározottak szerint - haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összegét.

Ha a szakközépiskola tanulója tanuló szerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3. A fegyelmi tárgyalás

3.1. A fegyelmi tárgyalás lefolytatása

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével - a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell.

Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább 8 nappal megkapja.

A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthesse, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület. A tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

3.2. A bizonyítás

A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök lehetnek:

- a tanuló és a szülő nyilatkozata,
- az irat,
- a tanúvallomás,
- a szemle
- a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, illetve a tanuló mellett szól.

3.3. A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb egy héttel elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését,
- a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló személyi adatait,
- a fegyelmi büntetést,
- a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza

- a kötelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- a határozat meghozatalának napját,
- a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Mivel első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.

3.4. Az eljárást megindító kérelem

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárást megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül írásban kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához, az intézmény fenntartójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

3.5. A kizárás

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti.

A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola igazgatója, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt.

3.6. Vegyes rendelkezések

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja is képviselheti. (Ptk. 222-223. §)

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.

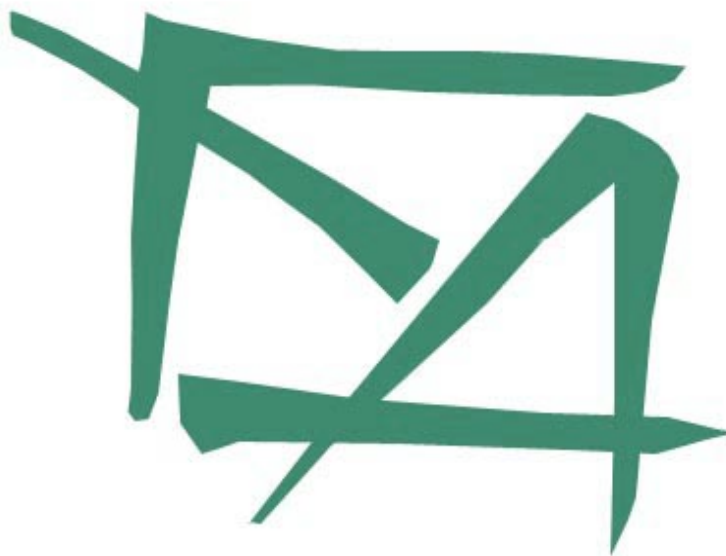
4. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- a fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárást olyan negykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárásban a sértett és a sérelmet elszenvedő fél írásban megegyezett a sérelem orvoslásáról, az intézmény vezetője – bármelyik fél kérelmére - a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfölbjebb három hónapra felfüggeszti
- ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon

- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.



*Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai
Szakközépiskola*

A tanulmányok alatti vizsgák helyi rendje

Sopron

2013

A vizsgaszabályzat jogi kerete a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

A tanuló teljesítményét félévkor és tanév végén az évközi teljesítménye, vagy a tanulmányok alatti vizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A tanulmányok alatti vizsgák fajtái:

- osztályozóvizsga
- különbözeti vizsga
- javítóvizsga
- pótló vizsga

1. Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgát kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha:

- az iskola igazgatója felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- az iskola igazgatója engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgyból a tanulmányi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt teljesítse (előrehozott érettségi),
- hiányzása miatt nincs meg a megfelelő számú osztályzata,
- tanulmányait magántanulóként végzi,
- vendégtanuló,
- egy tanítási évben az elméleti tanítási órákról való igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen meghaladja:
 - szakképzési évfolyamon a tanítási órák húsz százalékát,
 - egyéb évfolyamon a kettőszázötven órát,
 - egy adott tantárgyból a tanítási órák 30%-át,
 - az elméleti és gyakorlati szakmacsoportos alapozó oktatás tanítási óráinak 20-20%-át,

és emiatt a tanítási év végén nem osztályozható, de a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozóvizsgát tegyen.

A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a 20 tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett a meghatározott értesítési kötelezettségének.

2. Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát tesz az a tanuló, aki átvétellel tanulói jogviszonyt létesít és eltérő tanterv szerinti tanulmányokat folytatott. A különbözeti vizsga elrendeléséről az igazgató határozatban dönt.

3. Javítóvizsga

Javítóvizsgát tehet az a tanuló,

- aki tanév végén legfeljebb három tantárgyból kapott elégtelen osztályzatot,
- aki osztályozóvizsgáról, különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik,
- aki az osztályozó vizsga követelményeinek nem felelt meg.

4. Pótló vizsga

Pótló vizsgát tehet az a tanuló, aki számára fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A vizsgázónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amelynek bekövetkezése nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartására. A vizsgázó kérésére a vizsga megszakításáig a vizsgakérdésekre adott válaszait értékelni kell.

5. Vizsgaformák, vizsgarészek

- szóbeli vizsga
- írásbeli vizsga: 45 perc, magyar nyelv és irodalom tantárgyból 60 perc
- gyakorlati vizsga

Vizsgatárgyak, vizsgarészek

Vizsgatárgy	Írásbeli	Szóbeli	Gyakorlati
Magyar nyelv és irodalom	X	X	
Idegen nyelv	X	X	
Matematika	X	X*	
Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek	X	X	
Etika	X		
Biológia - egészségtan	X		
Fizika	X		
Kémia	X		
Földrajz	X		
Rajz	X		
Ének-zene		X	
Informatika		X	X
Testnevelés és sport			X
Szakmai érettségi tárgy (9-12. évfolyam)	X	X	
Szakmai elmélet (13. évfolyam)	X		
Szakmai gyakorlat (13. évfolyam)			X

X* : Csak akkor kell szóbeli vizsgát tenni, ha az írásbeli vizsga elégtelen.

6. A vizsgák időpontja

Az intézményünk *osztályozóvizsgát* szervez:

- az első félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében,
- a második félév szorgalmi időszakának utolsó két hetében a munkatervben meghatározott tanítási héten,
- érettségi előtt azon tanulók számára, akik valamely tantárgyból az érettségi vizsgaidőszakban előrehozott érettségi vizsgát kívánnak tenni,

Javítóvizsgát szervezünk minden év augusztusának második felében, a munkatervben meghatározott időpontban.

A különbözeti vizsgák ideje megegyezik az osztályozóvizsgák idejével, vagy évközi átvétel esetén a munkaközösség javaslata alapján az igazgató jelöli ki az időpontot.

A pótló vizsgák idejét az igazgató azon vizsga után jelöli ki, amelyen a tanuló elfogadható, igazolt okból nem jelent meg.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiektől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

7. Jelentkezés a vizsgákra

Osztályozóvizsga

Osztályozóvizsgára az osztályfőnökök jelentkeztetik a tanulókat a melléklet szerinti jelentkezési lapon. Az osztályfőnökök a kitöltött jelentkezési lapokat a belső vizsgák szervezéséért felelős igazgatóhelyettesnek adják át.

Amennyiben a jelentkezési határidő és az osztályozó vizsga írásbeli részének napja közötti időszakban a tanuló megjelenésével csökkentette mulasztását valamely tantárgyból, és a félévi, illetve év végi osztályzathoz elegendő érdemjegyet szerzett, az osztályozó vizsgát nem kell letennie.

Javítóvizsga

A tanulók az év végi bizonyítvány kiosztása után, a bizonyítványuk leadásával jelentkeznek javítóvizsgára az igazgatóhelyettesnél. Az osztályozóvizsgán elégtelent kapott tanuló szintén az igazgatóhelyettesnél jelentkezhet javítóvizsgára.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgáról az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapja a vizsgázó, az osztályfőnök és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettes.

Pótló vizsga

A pótló vizsgáról, a benyújtott igazolások és dokumentumok vizsgálatát követően az igazgató határozatban dönt. A határozat egy példányát megkapja a vizsgázó, az osztályfőnök és a belső vizsgákért felelős igazgatóhelyettes.

8. A vizsgák témakörei

A tanulmányok alatti vizsgák témaköreinek összeállításáért a munkaközösség-vezetők felelősek. A tanulókat a szaktanár tájékoztatja a vizsgák anyagáról, illetve a javítóvizsgák témakörei az iskola honlapján is megtekinthetők.

9. A vizsgák lebonyolítása

A tanulmányok alatti vizsgák lebonyolítása, a vizsgabizottság megbízása, az írásbeli és szóbeli és a gyakorlati vizsgák menete a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján történik.

A vizsgabizottság elnökét és tagjait az igazgató bízza meg a vizsgát megelőzően legalább egy héttel. A vizsgabizottság három főből áll, a vizsgákon a tanuló osztályfőnöke tanácskozási joggal vehet részt. A vizsgáról jegyzőkönyv készül az elnök és a tagok aláírásával.

A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottság szakvéleményével megalapozott kérésére az igazgató engedélye alapján:

- az írásbeli feladatok megválaszolásához rendelkezésre álló időt legfeljebb 30 perccel meg kell növelni,
- lehetővé kell tenni, hogy az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközt használja,
- írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.

Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában legfeljebb három írásbeli vizsgát lehet megtartani.

10. A tanulók értékelése

Olyan tantárgyak esetében, amelyből írásbeli/gyakorlati és szóbeli vizsga is van:

A vizsgákon a tanulók teljesítményének értékelése, az elért pontszámok érdemjeggyé történő alakítása az egyes tárgyak középszintű érettségi vizsga értékelésével azonos módon történik. A legalább elégséges osztályzat megszerzésének feltétele vizsgarészenként legalább 12%-os teljesítmény elérése; matematikából, ha a tanuló írásbeli teljesítménye elérte a 12%-ot, de nem érte el a 25%-ot, szóbeli vizsgát tehet.

Olyan tantárgyak esetében, amelyből csak írásbeli/szóbeli/gyakorlati vizsga van:

A vizsgákon a tanulók teljesítményét %-ban kell kifejezni. A százalékok átváltása osztályzatra a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott kulcs szerint történik.

Szóbeli vizsgákon, valamint a testnevelési gyakorlati vizsgán a póttétel húzása esetén az értékelés a középszintű érettségi vizsgákon alkalmazott módszer szerint történik.

11. Jogorvoslati lehetőségek

Az osztályzatok megállapítása a vizsgabizottság feladata. A vizsgabizottság által hozott döntés iskolai döntés, amellyel kapcsolatban alkalmazni kell a köznevelési törvény eljárási szabályait. Ily módon érvényesül az a törvényi szabályozás, amely szerint a tanulmányok minősítésével kapcsolatosan nincs helye eljárás indításának. Lehetőség van azonban eljárást indítani a vizsgabizottság által hozott döntés ellen is, amennyiben az nem a helyi tantervre épül, illetőleg megszegték az eljárási szabályokat.

Sopron, 2013. március 22.

.....

Herczeg Lászlóné
igazgató

Melléklet

Fáy András Közgazdasági, Üzleti
és Postai Szakközépiskola
Herczeg Lászlóné igazgató

Sopron
Teleki Pál u. 26.
9400

Tárgy: **Osztályozóvizsga-kérelem**

Tisztelt Igazgatónő!

Kérem hozzájárulását a megadott tantárgy(ak)ból osztályozó vizsga letételére a következő vizsgaidőszakban.

A tanuló neve:

Osztálya (2011/2012. tanév):

Születési adatok (hely, év, hó, nap):

Anyja születési neve:

Tantárgy, évfolyam:

Tantárgy, évfolyam:

Indok:.....

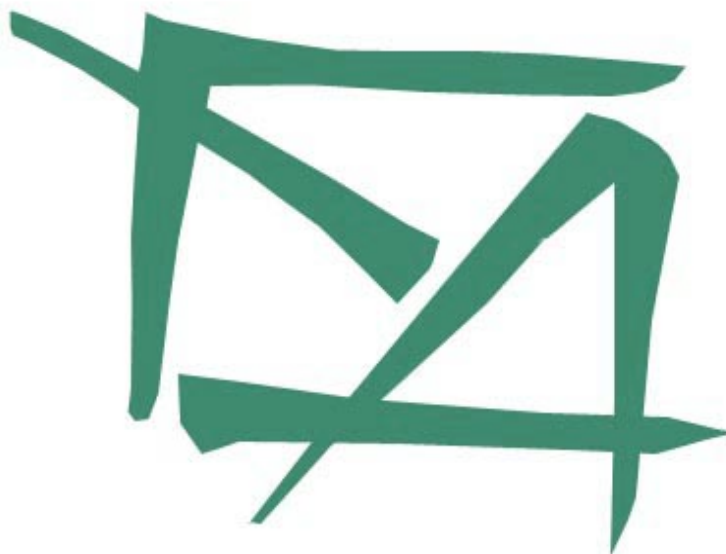
Sopron,

.....
tanuló aláírása

.....
szülő aláírása

Szaktanár véleménye:

Szaktanár véleménye:



*Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai
Szakközépiskola*

*Térítési díj, tandíj és vizsgadíj fizetésének
szabályzata*

*Sopron
2012*

1.A szabályzat jogszabályi háttere

- Sopron Megyei Jogú Város Önkormányzat közgyűlésének 31/2012 (IX.28.) önkormányzati rendelete a közoktatási intézményekben fizetendő térítési díjakról, tandíjakról szóló 52/2005 (XII.21.) önkormányzati rendelet módosításáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelt a Nemzeti Köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2008 (XII.17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről

2. A szabályzat célja, tartalma

Az oktatási intézményünkben az igénybe vett szolgáltatások ellenében térítési díjat vagy tandíjat kell fizetni, és ennek mértékét és igénybe vételének módjait tartalmazza ez a szabályzat.

3. Térítési díj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

A térítési díj összege tanévenként, a tanév kezdéskor a szakmai feladatokra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó összegének meghatározott hányada az alábbi három esetben:

- 20% a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény végrehajtásáról szóló 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet 33.§-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások esetén.
- 20% a nem tanköteles tanulóknak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor. A Vhr. 33.§. (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési feladatok esetében.
- 30% a vendégtanulói jogviszony esetében a Vhr. 33.§. (1) bekezdése b) pont bj) alpontjában foglaltakat kivéve.

Az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) meghatározott százaléka:

- A Vhr. 33.§. (1) bekezdés b) pont bg) alpontjában meghatározott vizsgák körén túl térítési díj köteles a vizsgázó középszintű érettségi vizsgája (15%).
- A Vhr. 33.§. (1) bekezdés b) pont bg) alpontjában meghatározott vizsgák körén túl térítési díj köteles a vizsgázó emelt szintű érettségi vizsgája (25%), amely összeget ezer forintra kerekítve az Oktatási Hivatalnak kell befizetnie.
- Független vizsga díját tantárgyanként kell megállapítani, úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege nem lehet magasabb, mint a minimálbér 3,75 százaléka.

A térítési díjakat száz forintra történő kerekítéssel kell megállapítani.

Hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető be.

4. Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

A tandíj mértéke a tanév kezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának száz százaléka.

- A pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás.
- A tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése.

- A tanulói jogviszony keretében a második vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a második, vagy további szakmai vizsgát, annak javító és pótló vizsgáit is.

5. A térítési díj és a tandíj csökkentése

A térítési díj és a tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető. A tanulmányi eredmény alapján az adott csökkentés alsó határa a díj mértékének 20 százaléka lehet.

Tanulmányi átlag (a magatartás és szorgalom jegyek nélkül)	Kedvezmény mértéke
4,01-5,00	80%
3,51-4,00	70%
3,01-3,50	60%
2,51-3,00	50%
2,00-2,51	30%

A térítési díj és a tandíj mértéke a szociális helyzet alapján csökkenhet. Az intézmény igazgatójához benyújtott kérelem egyéni elbírálásra kerül.

Az adott tanévre vonatkozó forint összegben kifejezett térítési díj és tandíj meghatározása minden tanév szeptember 15-ig kerül meghatározásra.

6. A térítési díj és a tandíj fizetésének módja

A díjat félévente kell befizetni, a befizetési határidők:

- az első félévben október 15.
- a második félévben február 15.

7. Vizsgadíj fizetése nappali rendszerű oktatásban

A vizsgadíj az adott szakma szakmai és vizsgakövetelményeiben meghatározott a modulszám és a vizsga tevékenységek számától függő kategória besorolás alapján a 20/2008 (XII.17.) SZMM rendeletnek megfelelően kerül meghatározásra.

Az adott tanévre vonatkozó forint összegben kifejezett vizsgadíj meghatározása minden tanév szeptember 15-ig kerül meghatározásra.

A vizsgadíj befizetésének határideje: február 15.

8. Tandíj és vizsgadíj fizetése a felnőttoktatásban

A felnőttoktatásban a képzés önköltséges, így a szolgáltatást igénybevevőnek tandíjat és vizsgadíjat kell fizetnie.

A felnőttoktatásban részt vevő hallgatók tandíjat és vizsgadíjat fizetnek, amely összegek minden esetben képzésenként kerülnek megállapításra a 20/2008 (XII.17.) SZMM rendelet, az adott képzés szakmai és vizsgakövetelményei alapján.

Az adott tanévre vonatkozó forint összegben kifejezett vizsgadíj meghatározása minden tanév szeptember 15-ig kerül meghatározásra.

A tandíj befizetése a felnőttképzési szerződés aláírásának időpontjában esedékes. A részletfizetés az intézmény igazgatójának címzett kérvény elfogadása esetén lehetséges. A vizsgadíj befizetése a vizsgatevékenység megkezdése előtt 40 nappal történik.

9. A szabályzat elfogadása, megtekintése

A szabályzatot az intézmény igazgatója készíti el, és a tantestület fogadja el.
A szabályzat megtekinthető az iskola titkárságán.

10. A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat betartása az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező érvényű.
A szabályzat 2012. október 15-én lép hatályba, és visszavonásig hatályos.

Sopron, 2012. október 15.

Herczeg Lászlóné
igazgató

Az iskola nevelőtestülete a fenti szabályzatot 2012. október 15-én megtartott értekezletén egyhangúlag elfogadta.

6.sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

1. Az alkalmazottak adatai

1.1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatok;
- pedagógusok esetén továbbá
 - oktatási azonosító szám;
 - pedagógus igazolvány száma;
 - jogviszonya időtartama;
 - heti munkaidejének mértéke.

1.2. Az 1. pontban felsorolt adatokat a igazgató tekintetében a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Győri Tankerülete kezeli.

1.3. Az 1. pontban felsorolt adatok - a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával - továbbíthatók a fenntartónak, a kifizetőhelynek, a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A tanulók adatai

2.1. A köznevelési törvény alapján nyilvántartott adatok:

- 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,
- a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanulóbalesetre vonatkozó adatok,
 - tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:

- a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
- a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
- felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatok,
- a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
- a tanuló diákigazolványának sorszáma,
- a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
- évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
- a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
- az országos mérés-értékelés adatai.

2.2. A tanuló adatai közül továbbíthatók

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett, iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanulóbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhöz,

- az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez.
- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanuló szerződés alanyainak vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR adatkezelője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

2.3. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek, tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

2.4. A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja továbbá azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

3. Adatkezelés

3.1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.

3.2. A pedagógus, az igazgató vagy helyettese útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

3.3. Adattovábbításra az intézményi adatok tekintetében az igazgató, meghatalmazás keretei között, az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

3.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén a tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

3.5. Az intézményben nyilvántartott személyes adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

**Fáy András Közgazdasági,
Üzleti és Postai Szakközépiskola**

**ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása	4.
1.2. Az intézmény azonosító adatai	4.
1.3. A könyvtár azonosító adatai	4.
1.4. A könyvtár fenntartója.....	5.
1.5. Működtető	5.
1.6. Könyvtár bélyegzőjének leírása	5.
1.7. Gazdálkodás	5.
1.8. Intézményi létszámadat	5.
2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	5.
2.2. Könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:	6.
2.3. A könyvtár nyitva tartása	6.
2.4. Szakmai és anyagi felelősség	6.
2.5. Dokumentumok kölcsönzése.....	7.
2.6. Szabályszerű működés	7.
3. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	7.
3.1. Iskola könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:	7.
3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:.....	8.
4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	8.
5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	8.
5.1. Gyűjteményszervezés	8.
5.1.1. A gyarapítás.....	8.
5.1.2. Az állományapasztás	10.
5.1.3. A könyvtári állomány védelme	10.
5.2. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	11.
5.2.1 Az állomány tagolása	11.
5.2.2. Könyvtárból kihelyezett letéte.....	11.
5.3. A könyvtári állomány feltárása	11.
5.4. A könyvtár működésével kapcsolatos további szabályok	11.
5.4.1. Szolgáltatásai a következők:	11.
5.4.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	12.
5.4.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	12.
5.4. 4. A könyvtárhasználat szabályai	12.
5.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	13.
5.4.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata	13.
6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:.....	13.
7. Zárórendelkezés	13.

Mellékletek.....	14.
1. sz. m. Gyűjtőköri szabályzat.....	14.
2. sz. m. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	24.
3. sz. m. Katalógusszerkesztési szabályzat	27.
4. sz. m. Tankönyvtári szabályzat.....	29.
5. sz. m. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása	32.
6. sz. m. Könyvtár-pedagógiai program.....	34.

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szerves része a **Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola** szervezeti és működési szabályzatának.

1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 229 /2012. (VIII.28.) Korm. rendelet az Nkt. Végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165.§, 166.§, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelte a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.8.) MKM rendelte a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről módosítása
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Valamint az intézmény pedagógiai programja

1.2. Az intézmény azonosító adatai

Neve: **Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola**

Címe: Sopron, Teleki Pál út 26.

Székhelye: Sopron, Teleki Pál út 26.

OM azonosító: 030723

Elérhetőségek:

Tel:06-99/510-092, Fax: 06-99/510-093, e-mail: fay@sopron.hu

1.3. A könyvtár azonosító adatai

Neve: **Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola Könyvtára**

Címe: Sopron, Teleki Pál út 26.

Elérhetősége: Tel:06-99/510-092

Létesítésének ideje: 2000

Jogelődje a József Attila Postaforgalmi, Kereskedelmi Szakközépiskola és Szakmunkásképző Intézet és a Fáy András Közgazdasági Szakközépiskola. A két intézmény illetve könyvtárai összevonásával jött létre a jelenlegi iskolai könyvtár.

1.4. A könyvtár fenntartója

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó **KLEBELSBERG INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT GYŐRI TANKERÜLET** az iskola költségvetésében gondoskodik.

1.5. Működtető

Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola

Címe: Sopron, Teleki Pál út 26.

Az iskolai könyvtár felügyeletét és működését az iskola igazgatója felügyeli és irányítja

1.6. Könyvtár bélyegzőjének leírása

Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola Könyvtára Sopron
(ovális alakú)

1.7. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítható összeg megállapításához szükséges az iskola szintű tervezés.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata

1.8. Intézményi létszámadat

Az intézményben tanuló diákok létszáma, átlagosan 430 fő körül mozog.

Az iskolai könyvtár könyvtárosi teendőit egy fő főállású könyvtáros-tanár látja el.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

2.1. A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanulóhoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az SzMSz szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető

fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, melynek sajátos nyilvántartási és használati szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2.2. Könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. Általános gyűjtőkörű könyvtárként tanulóink igénybe vehetik a Széchenyi István Városi Könyvtár szolgáltatásait.

Könyvtáros-tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2.3. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra. A nyitvatartási idő a tanulók és az iskolai dolgozók igényeihez igazodik.

2.4. Szakmai és anyagi felelősség

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért anyagilag és erkölcsileg felelős. A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény **gazdasági szakemberének a feladata**. Az iratok fénymásolt példányát a leltári nyilvántartás mellékleteként a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

A könyvtáros-tanár felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha :

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
- kötelességszegést követett el,
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, kivéve a munkaközösségek számára létrehozott

letétet. A dokumentumokat átvevő anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtáros-tanárnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis major, betegség) adhatók ki az iskola igazgatójának vagy az általa megbízott személynek. A kulcsok más személyeknek nem adhatók ki.

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

Az állomány fizikai védelme

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell, lehetőleg a könyvtáros jelenlétében.

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a bejáratnál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

2.5. Dokumentumok kölcsönzése

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

2.6. Szabályszerű működés

Az iskolai könyvtár működésének rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

3. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

3.1. Iskola könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások előkészítése, melynek megtartása az informatika tantárgy keretében, a szaktanár által valósul meg.
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulók számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Fontos szerep jut a könyvtárosnak az olvasásra nevelés terén: érdeklődés felkeltése a könyvek olvasása iránt.

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek a tevékenységnek egy részét az iskolai könyvtáros-tanár munkaköri feladatként, egy részét megbízás alapján a tankönyvfelelős végzi.

Könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- részt vesz a tankönyvek értékesítésének megszervezésében és lebonyolításában,
- folyamatosan követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- folyamatosan figyeli a kiadott tankönyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását, valamint az újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetővé teszi tanulóink számára a tanév közben előforduló tankönyvek elhasználódása vagy tankönyv elhagyása esetén azok pótlását.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

5.1. Gyűjteményszervezés

5.1.1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel

- készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)
- interneten

Ajándékozás: csak a könyvtár gyűjtökörébe tartozó dokumentumok kerülhetnek állományba.

Számlanyilvántartás: A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata. A számlák fénymásolatát az egyedi leltárkönyv mellékleteként 1 példányban a könyvtárban is el kell helyezni.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni úgy, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke, valamint az egyes könyvek értéke bármikor megállapítható és ellenőrizhető legyen.
- Az állományba vétel csak számla és a dokumentumok együttes megléte esetén történhet.
- A könyveket a megérkezéstől, de legkésőbb egy héten belül könyvtári leltárba kell venni. A könyveket a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár leltári és tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A megkezdett NanLIB Integrált Könyvtári rendszerrel történő feldolgozás során vonalkóddal is el kell látni a dokumentumokat.

Jelzések:

- könyveknél a verzon, 17.- oldalon valamint az utolsó összefüggő szöveget tartalmazó oldalon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón ill. ha lehetséges magán a dokumentumon.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

videokazetták **VHS**

CD-ék, CDROM-ok **CD**

DVD-ék **DVD**

- Külön címleltárkönyvben kell nyilvántartani minden tartós megőrzésre (három évet meghaladó időtartamra) szánt dokumentumot, videokazettákat, CD-ROM-okat,
- A nevelői kézipéldányokról, gyorsan avuló tartalmú vagy egy ívnél kisebb terjedelmű kiadványokról, mint időlegesen megőrizendő dokumentumokról brosúra leltárt kell vezetni. Ez utóbbi anyagok nem leltárkötelesek. Jelzése: SK-
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén külön címleltárkönyvben kell nyilvántartásba venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni

A könyvtár szolgáltatásait az iskola a pedagógusok, tanulók igényei szerint, munkájuk támogatásához alkalmazkodva szervezi meg.

5.1.2. Az állományapasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás: az elavult illetve fölöslegessé vált dokumentumok kivonása. A törlendő dokumentumokkal kapcsolatban ki kell kérni a szaktanárok véleményét.
- természetes elhasználódás
- hiány

A könyvtáros-tanár csak javaslatot tehet, a kivezetésre vonatkozó engedélyt az igazgató adja meg. Kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása, amelyet a könyvtáros-tanár saját hatáskörben, folyamatosan végezhet.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumokat a könyvtár a 3/1975 (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet értelmében köteles felajánlani. A megmaradt könyveket az iskola dolgozói, tanulói térítés nélkül átvehetik.

A felajánlások után megmaradt illetve a fizikailag sérült dokumentumok elszállításáról a gazdasági **szakember** gondoskodik.

A dokumentumok törlése az állományból az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

Nem selejtezhetőek a muzeális értékű , iskolatörténeti dokumentumok.

5.1.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója leltározási utasításban rendeli el. A leltározás lebonyolítása a gazdasági **szakember** által – a leltárkészítési és leltározási szabályzatban foglaltak alapján – elkészített ütemterv szerint történik. Az ütemtervet az intézmény vezetője hagyja jóvá.

Soron kívüli leltározást kell tartani :

- ha az állományban elháríthatatlan esemény vagy bűncselekmény kárt okoz
- a könyvtárvezető személyében bekövetkezett változás esetén, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

Soron kívüli leltárt az igazgató csak akkor rendelhet el, ha:

- a könyvtárban olyan körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon nincs kellően biztosítva.

Az ütemterv tartalmazza:

- a lebonyolítás módját (folyamatos vagy fordulónapi)
- a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, a záró jegyzőkönyv előterjesztésének időpontját
- a leltározás mértékét (teljes körű vagy részleges)
- a résztvevő személyek nevét.

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése
- a revíziós segédeszközök előkészítése
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

A leltár befejezéseként zárójegyzőkönyvet kell készíteni, melyet át kell adni az igazgatónak. A jegyzőkönyvet a leltári bizottság írja alá.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a jóváhagyott leltározási ütemterv
- a hiányzó vagy többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Gyarapodásként kell nyilvántartásba venni a többletként jelentkező illetve az egyszer már törölt, de később előkerült dokumentumokat is. A hiányt csak akkor lehet törölni, ha az igazgató erre engedélyt adott.

Az engedélyezés után történik a dokumentumok kivezetése illetve bevezetése, az állományegyenleg elkészítése.

5.2. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

5.2.1 Az állomány tagolása

Állományegységek a könyvtárban:

- magyar nyelvű könyvek: - kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- folyóiratok
- pedagógiai gyűjtemény
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok
- könyvtári szakirodalom
- tankönyvtár
- hivatali segédkönyvtár

5.2.2. Könyvtárból kihelyezett letéte

A tanári szobákban, tantermekben kerülnek elhelyezésre szótárak, ismeretközlő művek, segédkönyvek, módszertani kiadványok, folyóiratok.

Letéti állomány a hivatali segédkönyvtár, amely a gazdasági ill. igazgatói irodában kerül elhelyezésre.

5.3. A könyvtári állomány feltárása

Számítógépes adatbevitellel elkezdődött a feltáró munka is, a NanLIB Integrált Könyvtári Rendszerrel.

5.4. A könyvtár működésével kapcsolatos további szabályok

5.4.1. Szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- tankönyvek, tartós tankönyvek, egyéb, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök

- (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
 - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
 - könyvtáros-tanár segítségével információgyűjtés az internetről
 - információ nyújtása más könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
 - könyvtári órák előkészítése, egyéb foglalkozások tartása
 - nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
 - tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

5.4.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzat 2. sz. melléklete, a könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

5.4.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért, fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

5.4. 4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárhasználati melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár fő feladata, hogy a tanítási idő alatt és a tanítási időn kívül lehetővé tegye a használók jogainak és kötelességeinek érvényesítését. Ezeket a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, melyet a használók számára nyilvánosságra kell hozni.

Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:

- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- kölcsönzés, kölcsönzésre a beiratkozott olvasók jogosultak,
- tájékoztatás
- könyvtárhasználat tanítása a kerettantervben foglaltak szerint
- segítség nyújtása a tananyaghoz kapcsolódó feladatok megoldásában
- az önálló ismeretszerzés folyamatának tanítása
- a szövegértő olvasás fejlesztése olvasónapló készítésének segítségével

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben (tanév közben) egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (függetlenül a kölcsönzés időpontjától). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell. Ebben az esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama változó a lehetőségek függvényében.

5.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár nyitva tartás ideje heti 22 óra. Minden tanítási napon nyitva tart. Igazodik a diákok és pedagógusok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók és pedagógusok az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

5.4.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

Diákok a könyvtárban elhelyezett számítógépeket a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak azonnali bejelentéséért. Ha ezt elmulasztották, akkor az előforduló hibát az ő tevékenységük következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek adatforgalmát folyamatosan ellenőrizzük.

6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Munkaköri leírás
6. Könyvtár-pedagógiai program

7. Zárórendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata tartalmazza az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, 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.

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Nemzeti Alaptanterv
- Iskola Pedagógiai Programja és helyi tantervei
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelte a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.8.) MKM rendelte a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről módosítása
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. Módosításáról

2. Az iskolai könyvtárfeladata:

Az iskolai könyvtárnak rendelkezni kell az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokkal. E cél érdekében gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő munkájához szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.

Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű szakkönyvtár. Legalapvetőbb feladata az iskolai oktató- nevelő munka támogatása.

Ennek érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

3.1. Gyűjtőkör:

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

3.2. Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy a közeljövő egyre nagyobb elvárásaiból eredő igényeknek is eleget tudjunk

teni, szükség van az átgondolt, igényekhez rugalmasan alkalmazkodó és rendszeres továbbfejlesztésre.

3.2. Az állománybővítés főbb irányai az alábbi tényezők figyelembe vételével:

- Pótolnivaló van elsősorban az ajánlott olvasmányokból.
- Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése is szükségessé vált.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a szakmai (közgazdasági) szakon tanuló diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például:szakkönyvek, de más tárgyaktól is).
- A szaktanárok megfontolt választása ellenére is esetenként szükségessé válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be könyvtári példányt, amelyek különösen hasznosak és információkat tartalmazhatnak az egyes tantárgyakkal részletesen foglalkozó diákok számára (pl.idegen nyelvű könyvek), továbbá különböző tantárgyakhoz az érettségi felkészülést segítő könyvek, feladatgyűjtemények.
- Iskolában célkitűzéssé vált, hogy minél több érettségizett tanuló rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből. A felkészüléshez szükséges segédletek beszerzése több tanulónak gondot jelent, nagyon drágák. Ezért a nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk a felkészülésüket segítő könyvek beszerzésére.
- Szükséges az újonnan belépő etika tantárgyak tanításához a dokumentumok beszerzése, feltárása, kölcsönzése is.

4. Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

4.1.Könyvtár típusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a szakközépiskolai képzés, ötödik éven szakmai képzések folynak. Könyvtárunk típusa szerint az iskola fenntartásában **(25 000 kötet alatti dokumentummal), az intézmény részeként működik.**

4.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola Sopron város Jereván lakótelepén található.

4.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtár gyűjtőköre a pedagógiai program megvalósításának eszköze. Pedagógiai program valamint az általános nevelési célok elérésében is kiemelten vesz részt az iskolai könyvtár. Állományával segíti a diákok, pedagógusok felkészülését a tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra. A szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok függvény táblázatok, szótárak, stb. használatát is biztosítja a vizsgákra. Fontos, hogy a könyvtáros segítségével az informatika tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartására kerüljenek a szaktanár által. és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

5. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

5.1. Az iskolai könyvtár általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amely szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi, és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek az iskolában folyó oktató- és nevelőmunkát megalapozzák.

A tanulók részére szükséges dokumentumokat teljességre törekvően, a pedagógusok munkájához szükséges dokumentumokat válogatással gyűjt.

Tematikus (fő és mellékgyűjtőkör):

5.2. Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás folyamatában annak eszközeként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák a magyar és világirodalomból
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- tematikus antológiák
- regényes életrajzok,
- ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- etika tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- iskola történetéről, névadójáról szóló
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, pedagógia, lélektan területéhez kapcsolódó művek
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- szaklapok, magyar nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,

5.3. Mellékgyűjtőkör:

- a főgyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták, selejtezésre szorúlnak).

5.4. Dokumentum típusok :

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

e) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- projekt munkák
- kisnyomtatványok (meghívók)
- időszaki kiadványok (évkönyv, iskolai újság)
- fotók (az iskola életéről)

6. Gyűjteményszervezés:

6.1. Az állománygyarapítás módjai:

vétel:

- megrendeléssel (KELLÓ),
- közvetlenül a boltokból
- közvetlenül a kiadóktól

ajándék:

- független a könyvtári költségvetéstől

csere:

- szintén független a költségvetéstől, nagyon kis szerepet játszhat az állománygyarapításban

saját kiadványok

6.2. Az állományapasztás jogcíme.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása)
- természetes elhasználódás (ez főleg a szépirodalmi könyvek terén jelentkezik, tekintettel a kötelező szépirodalomra)
- hiány (ez kis mennyiségben minden tanév végén előfordul, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét)

6.3. Az állomány ellenőrzése.

A könyvtári állomány leltározása – azaz mennyiségi felvétele – a 3/1975.(VIII.17) KM-PM együttes rendeletnek megfelelően történik.

7. A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre , szintje, mélysége:

7.1.Állomány részek

- a) kézikönyvtári állomány
- b) szépirodalom
- c) szakirodalom
- d) tankönyvtár
- e) pedagógiai gyűjtemény
- f) könyvtári szakirodalom
- g) hivatali segédkönyvek
- h) időszaki kiadványok (periodikák)
- i) audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

7.2. Állomány részek tartalma

a) Kézikönyvtári állomány

Minden típusban gyűjti az általános műveltséghez és az egyes műveltségi területekhez szükséges alapdokumentumokat, segédkönyveket, kézikönyveket, adattárakat, atlaszokat, szótárakat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Középméretű, alapszintű lexikonok és enciklopédiák	válogatva	1
Egynyelvű szótárak	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-15
Többnyelvű szótárak (közép- és nagyméretű) (angol, német)	válogatva	1-20
Különféle atlaszok	válogatva	1-10
A tudományok, a kultúra, a művelődéstörténet kis- és közép, alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-1
A tantárgyak (szaktudományok) alap- és középszintű történelmi összefoglalói	válogatva	1-2
A tananyagokhoz kapcsolódó kronológiák	válogatva	1

b) Szépirodalom

A műveltségterületek tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, kötelező olvasmányokat, szerzői életműveket, népköltészeti irodalmat tartalmaz, figyelembe véve az életkori sajátosságokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányok	teljességgel	3-20
A tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei	lehetőség szerint teljességre törekedve	3-5

Átfogó lírai, prózai antológiák a magyar és a világirodalomból	válogatva	2
Tematikus antológiák	válogatva	1
Regényes életrajzok	válogatva	1
Ünnepekhez kapcsolódó antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

c) Szakirodalom

A helyi tanterv, a tantárgyi programok és a vizsgák követelményeinek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, lehetőleg minden szaktudomány területén, minél szélesebb körben.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A tantárgyakhoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű, alap- és középszintű segédkönyvek	válogatva	1
A tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagban túlmutató tájékoztatást nyújtó alap- és középszintű ismeretközlő irodalom	válogatva	1
Érvényben levő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok	válogatva	1-15

Pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	válogatva	1
Népszerű, a tananyaghoz kapcsolódó ismeretterjesztő sorozatok	válogatva	1
Helyismereti, helytörténeti antológiák, műsorfüzetek	lehetőség szerint teljességre törekedve	1-2

d) Tankönyvek

Az iskolában használatos tankönyvek és segédkönyvek találhatóak itt, példányszámmal nem szükséges részletezni, hiszen állandóan változik.

e) *Pedagógiai gyűjtemények*

Az iskola gyűjtheti a pedagógiai és határtudományai alapvető segédkönyveit, szakkönyveit, a napi gyakorlatot segítő könyveket, segédleteket, az iskolai élettel összefüggő helyismereti, történeti forrásokat és folyóiratokat.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák	válogatva	1
Fogalomgyűjtemények, szótárak	válogatva	1
A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom	válogatva	1
Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek	erősen válogatva	1
A műveltségi területek módszertani segédkönyvek, segédletei	válogatva	1-2
Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel	1-2

f) Könyvtári szakirodalom

A könyvtárban megtalálhatók a könyvtárszakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek, jogszabályok, a könyvtárhasználatra nevelés módszertani segédletei és az aktuális szakirodalom legfrissebb kötetei.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
Könyvtári jogszabályok, irányelvek	teljességgel	1
Könyvtárhasználatban módszereinek segédletei	teljességgel	1
A könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek	teljességgel	1-14
Kurrens és retrospektív jellegű tájékoztató segédletek	válogatva	1
Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok	válogatva	1

g) Hivatali segédkönyvek

Az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, jogszabályok, közlönyök, folyóiratok.

Ez a fajta anyaggyűjtés az iskolában nem mindig a könyvtárban történik, hanem a gazdasági irodában és az iskola titkárságán is lehet.

h) Időszaki kiadványok (periodikák)

A tantárgyi program követelményeihez kapcsolódó ismeretterjesztő szakirodalom, irodalmi folyóiratok, pedagógiai módszertani lapok, könyvtári szakirodalom.

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége	Példányszám
A könyvtári szakirodalom folyóiratai	válogatva	1
Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok	válogatva	1
Tantárgyakhoz kapcsolódó szaklapok	válogatva	1

i). audiovizuális dokumentumok:

CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl., audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Az előzőekben részletezett, magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- a Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével,
- a Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül gyűjtjük a dokumentumokat.
- Válogatva gyűjtjük az így jelzett műveket, figyelembe véve az iskola feladatait és pénzügyi lehetőségeit.

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, Aválogatva gyűjtési szintű anyagok beszerzése, pénzügyi és egyéb feltételektől függően alkalmanként történik a könyvtáros-tanár javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján, figyelembe véve a munkaközösségi-vezetők szakmai tanácsait is.

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

Iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő és előadó is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtanan**.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtári kölcsönzéseket tanulóinkról osztályonként névsor szerinti rendezéssel, és külön a pedagógusokról, adminisztratív és technikai dolgozókról füzetes kölcsönzési nyilvántartásban kell vezetni.

A dokumentumok feldolgozása integrált számítógépes rendszerben elkezdődött, de a jelenlegi feldolgozási szinten a kölcsönzések nyilvántartására még nem alkalmas, csak később lesz az.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az *iskola titkár* tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okból, az iskolából eltávozó pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók a kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Könyvtáros-tanár az adatokat csak olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartáshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés a városi könyvtáron keresztül
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, iskola történetéről szóló dokumentumok, projekt munkák, folyóiratok.

A csak helyben használható dokumentumokat indokolt esetben egy-egy tanítási órára a

szaktanárok a könyvtár zárva tartási ideje alatt is kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítségét ad:

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

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

2.2 Kölcsönzés

A könyvtárból a dokumentumokat csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg még füzetes kölcsönzéssel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy havi időtartamra. A kölcsönzési határidő egy alkalommal meghosszabbítható. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet.

Az olvasó köteles a kölcsönzési határidőt betartani.

A kölcsönzési határidő lejártára szükség szerint először a könyvtáros-tanár, utána az osztályfőnök figyelmezteti a diákokat. A könyvtári tartozások rendezésének utolsó lehetősége a szülők írásbeli tályékoztatása.

Az iskolából kiiratkozó, illetőleg az érettségiző valamint szakvizsgázó tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során a munkájukhoz szükséges dokumentumokat a tananyagrészteljes feldolgozásáig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat az SzMSz 4. sz. melléklete tartalmazza.

A kölcsönvevő a kölcsönvett könyvekért teljes anyagi felelősséggel tartozik. A könyvet minden rongálódástól óvni kell, beleírni, jelölni nem szabad. A megrongálódott könyv javítási költségei a kölcsönvevőt terhelik.

A rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált vagy elveszett dokumentumot a könyvtárhasználó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Ha nem szerzhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	10.00-14.00
kedd	10.00-14.00
szerda	09.00-15.00
csütörtök	10.00-15.00
péntek	10.00-13.00

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés.

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból a városi könyvtáron keresztül meghozhatjuk. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

2.4 Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthoz, szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- irodalomkutatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- internet-használat
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

2.6. Letétek elhelyezése

A könyvtár letéti állományt helyezték el a szaktantermekben (nyelvi, gépírás) Az állományrészt a szaktanárok és a könyvtáros-tanárok folyamatosan fejlesztik. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

2.7. A könyvtári számítógépek használatának szabályai

A gépek be- és kikapcsolása a könyvtáros-tanár feladata. Segítségért is hozzá kell fordulni, a gépek bármilyen hibáját neki kell jelezni!

Csak a könyvtár CD-ROM-jait lehet használni, a gépekre semmit sem szabad feltelepíteni!

A számítógépek használatához fel kell iratkozni. Elsőbbséget élveznek azok, akik iskolai munkájukhoz használják a gépet..

2.8. Állományvédelem

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása különösen fontos.

A raktári rend kialakításáért a könyvtáros a felelős, valamint felügyeli és irányítja a könyvtárban a takarítási munkákat.

A könyvtárba élelmiszert bevinni tilos! A dohányzás és a nyílt láng használata tilos!

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, melyet kiegészít a raktári jelzet megállapítása.

1.1 A dokumentumleírás 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 dokumentum típusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a NanLIB Integrált Könyvtári Programrendszerben:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- szakjelzet
- Cutter
- tárgyszó
- kiadás, sorozat, kiadó neve, ISBN szám,
- kiadás éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret, ISSN szám
- kötés: ár
- megjegyzések

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a NanLIB integrált könyvtári programmal elkezdődött a vonalkód alkalmazásával.

4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola könyvtárának tankönyvtári szabályzata

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. Törvény módosításáról
- 16/2013.(II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyveket szeretnénk rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megtehetjük a Közoktatási Információs Iroda (www.oktatas.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében illetve a <http://tankonyvrendeles.kello.hu/> webcímen.

II. Iskolánk az alábbiak szerint tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Ha az ingyenes tankönyvtámogatással kapott tankönyvet a tanuló már nem használja a további tanulmányaihoz, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök (a továbbiakban segédletek) kezelése

3.1. Elhelyezésük

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

3.2. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik.

Tanulóink a könyvek átvételét névre szóló „Csomaglistán” ismerik el. Adataiként a könyvek címe, kódja, értéke, leltári száma van feltüntetve, valamint a tankönyvek összértéke.

Tanulók dátum és aláírással igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

Ennek szövege a Csomaglistán:

„Alulírott vállalom, hogy az átvett tankönyveket tanév végén bemutatom, illetve visszaadom.

Tanulói jogviszony megszűnése esetén minden átvett tankönyvvel elszámolok.

A megrongálódott illetve hiányzó tankönyvek elhasználódás mértékének megfelelő aktuális beszerzési árát megtérítem.”

A listákat osztályonként külön, rendezve őrizzük.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

Az egyes tantárgyak alapján a kölcsönzés időtartama eltérő.

- A vizsgatárgyak könyvei, melyeket a tanulók több éven át használnak, a képzés végéig náluk maradhatnak.
- A munkafüzetek, melyeket általában egy tanéven át használnak (illetve a tantárgy anyagának befejezéséig) a tanulás idejére kölcsönözhető.
- Az egyéb tankönyvek tanév végéig kölcsönözhetőek.

A könyvek visszavételének folyamata:

- a végzős diákok vizsgatantárgyaik könyveit legkésőbb a vizsga napján
- a nem vizsgatantárgyaik könyveit tanév végéig adják vissza a könyvtárba.

A teljes elszámolást dátummal, a tanuló és a könyvtáros aláírásával kell jelezni a tanulónként vezetett Csomaglistán. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A térítési összegek beszedéséért a könyvtáros-tanár a felelős.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat intézményvezetői engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

4. A tankönyvek nyilvántartása

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük, és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván

A tankönyvek külön leltárkönyvbe (Jele: I-...) egyedi nyilvántartásba kerülnek, még a kiosztás előtt. A tanulók könyvtári állományba vétel után kapják meg. A könyveket a könyvtár bélyegzőjével látjuk el a címlap verzőjén, vagy ha erre a sajátosságok miatt nincs lehetőség a címlapon, és ide kerül majd beírásra az „I-...” leltári szám, az egyedi nyilvántartás alapján.

Az iskolai könyvtár külön „Exel” adatbázisban is „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (november-december)

5. Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási

segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés,

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek beszerzésére fordítható.

5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

1. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei.

1.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok elvégzése:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával a könyvtár működésének javítása érdekében
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről
- A normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos adatok alapján elkészíti az összegzést, kiosztja a ingyenes tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- Minden tanévben május 31.ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek , ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét
- Kezeli a könyvtári ügyviteli dokumentumokat
- Képviseli a könyvtárt a nevelőtestületi és egyéb értekezleten

1.2. Állományalakítás, állománybavétel, leltározás, állományvédelem.

- A könyvtári állományt folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapítja.
- Lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást.
- Folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára
- Biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást
- Gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről
- Elvégzi a rendszeres állománykivonást és a törlési adminisztrációt
- Igény szerinti letéteket kihelyezi és nyilvántartja
 - Felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, stb.)
- Ellátja az állományellenőrzés feladatait.

1.3. Olvasószolgálat, tájékoztató munka, könyvtár- és olvasáspedagógiai feladatok

- A nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről
- Segítségnyújtás a könyvtárhasználati ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatás

- Az állomány egyéni és csoportos helyben használatát biztosítja, ill. kölcsönzi.
- Segíti a Kerettanterv szerinti szaktárgyi könyvtári órák előkészítését.
 - Irodalomkutatással részt vesz vetélkedők, versenyek könyvtári előkészítésében és lebonyolításában.
 - Irányítja és segíti a nevelőtestület munkáját az ifjúság olvasóvá nevelésében.
 - Minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában kifüggeszt
 - Kapcsolatot tart más könyvtárakkal
 - Biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését a városi könyvtáron keresztül
 - Felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért

2. A könyvtáros heti munkaideje 40 óra.

- Kötetlen munkaidő: 8 óra
- Kötött munkaidő: 32 óra
- Ebből:
 - 22 óra (neveléssel-oktatással lekötött munkaidő): nyitva tartás, amely az iskola munkarendjéhez igazodik valamint a könyvtári órák előkészítése.
 - A fennmaradó 10 óra felosztása:
 - 7 óra a könyvtár zárva tartása mellett adminisztratív tevékenység
 - 3 óra munkahelyen kívül végzett könyvtári tevékenység

3. A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetés szerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

6. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskola könyvtár-pedagógiai programja

1. Az iskola szerkezete

A Fáy András Közgazdasági, Üzleti és Postai Szakközépiskolában 9-12 évfolyam érettségire felkészítő képzés, valamint 13. évfolyamon szakképzések folynak. Ezen tevékenységek megvalósításának támogatását tekintjük a könyvtár-pedagógiai programunk legfontosabb feladatának.

2. Könyvtár-pedagógia az iskolai könyvtárban

Iskolai könyvtár az iskola szerves részeként működik, így elmondható, hogy legfőbb célja a 18 éven aluli diákok fejlesztése, tanítása.

Az iskolai könyvtárnak és szolgáltatásainak a célja, hogy segítse a személyiség aktivitását, sokoldalú, differenciált képzését, az önképzés eszközrendszerének elsajátíttatásával, valamint mintaként szolgáljon egyéb könyvtárak használatához

Gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskola információs forrásközpontjaként működjön, kiszolgálja és részt vegyen az iskola nevelő-oktató tevékenységében akár más könyvtárak szolgáltatásai, dokumentumai elérésének biztosításával is. Ehhez kapcsolódó rész célja, hogy a könyvtárhasználati ismeretek eszközzellegűvé válásához szükséges tapasztalati és gyakorlási lehetőséget biztosítsa minden tanuló számára.

3. Jövőkép

A köznevelési területen működő könyvtári intézményként fel kell készítenünk a jövő nemzedékét az információra és tudásra alapozott társadalmunkban való helytállásra, az információk önálló megszerzésére, értékelésére, szelektív használatára. Ehhez a feladathoz kell alakítanunk szolgáltatásainkat, az eszközparkunkat, az információs és dokumentációs bázisunkat – biztosítanunk kell a diákok és a pedagógusok számára a megfelelő, motiváló kulturális környezetet, háttérrel. Ehhez a kor és a szakma mindenkori követelményeinek rugalmasan megfelelő szolgáltatásokra van szükség.

4. Könyvtárhasználati ismeretek

A NAT kiemelt fejlesztési feladatként kezeli a tanulás színterét, a könyvtárat:

- „ A tanulás fontos színtere és eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulás lehetőségei, amelyhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség.
- A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen.
- A könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit – mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használatával – az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk.
- Ismerjék: a könyvtárban való keresés módját, a keresést támogató eszközöket, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értéket.
- Sajátítsák el: az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiáját, az

interneten való keresés stratégiáját és alakuljon ki bennük a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége.

- Váljanak: rendszeres könyvtárhasználóvá
- Tanulják meg: az iskolai könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer, az elektronikus könyvtárak és a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételét, a könyvtári adatbázisok használatát. Ennek érdekében ismerjék az országos szakkönyvtárakat is”

5. Az előzőek figyelembe vételével.

5.1. Alapvető célunk:

- megfeleljünk mai, tudásalapú társadalmunk elvárásainak,
- felkészítsük diákjainkat arra, hogy képesek legyenek az önálló ismeretszerzésre
- az információkban való eligazodásra.

5.2. Könyvtár egyik legfontosabb feladata:

- megismertesse a diákokat a könyvtárhasználati ismeretek alapjaival
- felkeltsük és megtartsuk az érdeklődést iskolánk diákjai körében a könyvtári szolgáltatásaink iránt
- felkészítsük tanulóinkat a megfelelő információszerzési,
- feldolgozási és átadási technikákra,
- valamint megismertessük velük az információkezelés jogi és etikai szabályait.

6. A könyvtár szerepe az iskola pedagógiai programjában

A könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása és a tanulási-önművelési kultúra fejlesztése tantárgyközi feladat, olyan, amely az egész tantestület közös ügye. Az iskola akkor tudja a könyvtár használatára, önművelésre nevelni diákjait, ha ez a feladat áthatja a pedagógiai program egészét

Könyvtárhasználat nem önálló tantárgy.

A könyvtárhasználat beépül a különböző műveltségterületek, tantárgyak anyagába. Iskolánkban az **informatika tananyagába**.

A szaktanárok könyvtárhasználatra épülő órákat tartanak a könyvtáros-tanár aktív közreműködésével.

A könyvtáros-tanár az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi, és a szaktanárokkal együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

7. Tanulásszervezési feladatok

A tanulóknak tanórai keretek között el kell sajátítaniuk egy általános, alapozó jellegű

tudásanyagot, amellyel tudatos és biztos könyvtárhasználói magatartás alakul ki.

Ennek szervezési formája :

- hagyományos, 45 perces tanórák keretében történik.
- az alapismeretek megszerzése iskolánkban az informatika tantárgyon belül, a szaktanárok által megtartott órákon történik a könyvtáros-tanár támogatásával.

7.1.Tartalmi keretei.

7.1.2. Kiemelten fontos a következő ismeretkörök elsajátítása:

- Viselkedés a könyvtárban
- Könyvtárhasználati szabályok
- A könyv szerkezete és tartalma
- Könyvek csoportosítása tartalom és funkció szerint
- A könyvtári állomány raktári rendje. Betűrend. Dokumentumtípusok
- Nyomtatott és nem nyomtatott dokumentumok
- Kézikönyvtár használata
- Betűrendes leíró katalógus
- Információkereső nyelvek
- Katalógus, szakkatalógus, elektronikus információhordozók
- Könyvtártípusok, bibliográfia
- Szakmai tájékozódás (információs központ, adatbank, szakkönyvtár)
- Számítógéppel elérhető információs szolgáltatások, adatbázisok

7.2.2. Nevelési feladatok az előzőekben felsorolt ismeretkörök alapján

- A tanulók sajátítsák el az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás módszerét, lexikonok használatát.
- Az önálló ismeretszerzés érdekében ismerjék mind a nyomtatott, mind az elektronikus dokumentumok használatát.
- A rendszerezett tudás megszerzésének képessége.
- Ismerjék fel a könyvtári dokumentumok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét.
- Információkereső képesség fejlesztése.
- Egyéni, hatékony tanulási, önművelési szokások kialakítása.
- Olvasási szokások fejlesztése.
- A könyvtári ismeretek gyakorlati alkalmazása.
- Váljanak rendszeres könyvtárhasználóvá.
- Kiemelt feladat a tanulók kommunikációs képességének fejlesztése.
- Internet-informatika, könyvtári informatika eszközeinek használata.
- Tanulják meg az Interneten való keresés stratégiáját.
- Tehetség, a képesség kibontakoztatása során a tanórán kívüli tevékenységek lehetőségei között szerepet vállal az iskolai könyvtár.
- A kultúra és a társadalom iránti érdeklődés felkeltése.

Ebben az értelemben könyvtárhasználat oktatása során valósul meg a tanulás tanításaának folyamata.

Tanulóink az Európai Unió polgáraként fogják felnőtt életüket leélni, ezért törekedni kell arra, hogy olyan ismeretekkel gazdagodjanak, amelyek birtokában meg tudják majd találni a helyüket az európai társadalmaknak.

7.2.3. Általános szempontok, tartalmak a könyvtári szakórákhoz:

- a könyvtári ismeret-elsajátításra legmegfelelőbb témakör kiválasztása
- az adott tantárgy főbb könyvtári ismerethordozóinak megismertetése, használata
- a felhasznált források legfontosabb adatainak rögzítése
- a könyvtár állományának és eszközeinek használatát igénylő házi dolgozatok adása

Fontos szerepe van a tanórán kívüli könyvtárlátogatásoknak, melyek során a már megszerzett ismeretek gyakorlására illetve új ismeretek szerzésére van lehetőség kötetlen formában. Ez az olvasás megszerettetésének a legeredményesebb módja.

8. A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

A könyvtárhasználati ismeretanyag a NAT egészét átfogja, a képességfejlesztésre és a tanulási, önművelési kultúra megalapozására teszi a hangsúlyt.

A könyvtárhasználati tudás megszerzésekor a tanítás-tanulás kiemelt preferenciái a következők:

- önálló ismeretszerzésre, forrásalapú tanulásra nevelés,
- változatos tevékenységformák alkalmazása (tanulásszervezés, motiválás,)
- eszköztudás, gyakorlati technikák elsajátítása (könyvtárhasználat, szaktárgyi ismeretszerzés),
 - egyénhez igazított differenciált tanulásszervezés (tanulócsoporthoz, haladási ütem, tananyag, változatos munkaformák),
 - életkori sajátosságok figyelembevétele (fokozatosság, folyamatosság, motiváció, játék).

9. Önművelés, a szellemi munka technikája

Iskolai feladatai és egyéni problémái megoldásához tudja önállóan kiválasztani és felhasználni a könyvtár tájékoztató segédeszközeit.

Legyen képes hagyományos dokumentumokból és modern ismerethordozókból információt meríteni, felhasználni és a forrásokat megjelölni.

Tudjon több forrás együttes felhasználásával a könyvtári eszköztár igénybevételével (katalógusok, kézikönyvek) kiselőadást, tanulmányt, irodalomajánlást összeállítani.

A megszerzett információkat legyen képes elemezni, rendszerezni és róluk írásban vagy szóban beszámolni.

Ismerje a szellemi munka technikájának etikai normáit (idézetek, hivatkozások, utalások, forrásmegjelölés).

Iskolában szerzett ismereteit, tanulási-önművelési kultúráját rendszeresen bővítse iskolán kívüli információszerzési csatornák útján (könyvtár, médiák, művelődési, művészeti, tudományos intézmények).

Gyűjtse össze könyvtári dokumentumok felhasználásával alkotói életutak legjellemzőbb állomásait. Tudja használni különböző dokumentumok tájékoztató apparátusait (mutatók, tartalomjegyzék, képek, fejezetcímek).

10. Módszerek

A tanulók könyvtárban végzett szaktárgyi tevékenységeiben megjelennek azok az elemek, amelyek az ismeret-centrikus képzéshez, az egyirányú ismeretközvetítéshez képest elmozdulást jelentenek a forrásalapú tanulás, a tanulói tevékenységet központba helyező kreatív, fejlesztő jellegű tanulási formák, módszerek alkalmazása felé.

A könyvtári forrásokkal, eszközökkel megvalósuló ismeretszerzés jelentősége, hogy teret enged a tantárgyi témák, problémák különböző nézőpontú megközelítésének, a megszerzett ismeretek problémahelyzetben történő alkalmazásainak, az egyes tantárgyak kereteit átlépő témakörök (projektek) feldolgozásának.

A könyvtári munkát igénylő tantárgyi témák feldolgozása közben a diákok megismerik az adott szaktárgy intézményes, dokumentális forrásait, és megtanulják az információk összegyűjtésének, szelekciójának, rendszerezésének és bemutatásának technikáit, módszereit.

Mindebből az következik, hogy a könyvtár eszközi felhasználása nemcsak és nem elsősorban a megtanult tantárgyi ismeretek további bővítését, hanem a tudáshoz vezető kreatív, fejlesztő célú módszerek, a szellemi munka technikai elsajátítását szolgálja.

Fontos, hogy a könyvtár a tanárok és a tanulók tanítási-tanulási színtere legyen, amely lehetőséget biztosít a különböző feladatok egyéni és csoportos elvégzésére, alkalmazva különféle tanítás-tanulási módszereket.

11. Időtervek, órakeretek tervezése

Könyvtári foglalkozásokat órarendbe építeni és előre ütemezni kell. Az időkeretek ütemezése - kellő szaktanári egyeztetéssel - a könyvtáros feladata. **A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása a 9. évfolyamon évi 3 órában az informatika tantárgy órakeretébe épül be.**

Tematikai egység/ Fejlesztési cél	Könyvtári informatika	Órakeret 3 óra
Előzetes tudás	Katalógus önálló használata. A települési könyvtár önálló használata. Önálló kézikönyvhasználat. A felhasznált irodalomjegyzék összeállítása segítséggel.	
A tematikai egység nevelési-fejlesztési céljai	A könyvtári rendszer szolgáltatásai és a különböző információforrások önálló felhasználása tanulmányi és egyéb feladatokhoz.	
Ismeretek/fejlesztési követelmények		Kapcsolódási pontok
<p><i>Könyvtártípusok, információs intézmények</i> A könyvtári rendszer szerepének, lehetőségeinek megismerése. A települési közkönyvtár önálló használata. Könyvtárlátogatás.</p>		<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a tanulási képesség fejlesztése, kulturált könyvtárhasználat.</p>
<p><i>Könyvtári szolgáltatások</i> A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban. A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése. Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való önálló használata. Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat.</p>		<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> könyvtárhasználat. <i>Ének-zene:</i> a könyvtár és az internet felhasználása.</p>
<p><i>Információkeresés</i> A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága. Információkeresési stratégiák ismerete. Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből. Releváns információk kiválasztása hagyományos és elektronikus információhordozókból. Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával.</p>		<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a könyvtári információkeresés. Az internetes adatgyűjtés technikái, linkek használata. Adatkeresés, anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével; egynyelvű szótárak, értelmező szótárak; szelekció, értékelés, elrendezés. <i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> ismeretszerzés szaktudományi munkákból. <i>Fizika; kémia; biológia-egészségtan:</i> az ismeretszerzés folyamatának és eredményének kritikus értékelése. A problémamegoldásra irányuló, hatékony információkeresés. <i>Vizuális kultúra:</i> tájékozódás valamely Európán kívüli kultúra művészetéről a történelmi, kultúrtörténeti összefüggések figyelembevételével.</p>

	<p><i>Ének-zene:</i> zenei dokumentumok gyűjtése.</p> <p><i>Technika, életvitel és gyakorlat:</i> a személyes pályatervnek, elképzeléseknek, szükségleteknek megfelelő információszerzés.</p>
<p><i>Dokumentumtípusok, kézikönyvek</i> A hiteles forrás jellemzőinek ismerete. Forrástípusok rendszerezése információs értékük szerint. A talált információk kritikus értékelése. Időszaki kiadványok önálló használata. Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok. Az egyes tudományterületek alapvető segédkönyvtípusainak ismerete, önálló használata.</p>	<p><i>Matematika:</i> ismerethordozók használata. Könyvek (pl. matematikai zsebkönyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő könyvek, lexikonok, feladatgyűjtemények, táblázatok, képletgyűjtemények).</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> segédkönyvek, kézikönyvek, szótárak, lexikonok használata, ismeretlen kifejezések jelentésének önálló megkeresése egynyelvű szótárakban. Az elektronikus tömegkommunikáció és az irodalom kölcsönhatásának új jelenségei.</p> <p><i>Földrajz:</i> tájékozódás a hazai földrajzi, környezeti folyamatokról. Információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal: időjárás helyzetkép, útvonaltervező, valutaváltó.</p> <p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> történelmi, társadalomtudományi, filozófiai és etikai kézikönyvek, atlaszok, lexikonok.</p> <p><i>Vizuális kultúra:</i> a tömegkommunikáció formái, a tömegkommunikációt és a mediatizált nyilvánosságot jellemző tények, modellek. Az audiovizuális szövegek, műsorok előállítását, nyelvi jellemzőit, közvetítését és</p>

	értelmezését leíró fontosabb fogalmak és alapvető összefüggések.
<p><i>Forráskiválasztás</i> Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információs értékének figyelembe vételével.</p>	<p><i>Történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek:</i> kérdések megfogalmazása a szerző esetleges elfogultságaira, tájékozottságára, rejtett szándékaira, stb. vonatkozóan. Az adott téma tanulmányozásához leginkább megfelelő térkép kiválasztása. Különböző szövegek, hanganyagok, filmek, stb. vizsgálata a történelmi hitelesség szempontjából.</p> <p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> verbális és nem verbális (hangzó, képi és digitális) információk gyűjtése, szelekciója, rendszerezése, kritikája és felhasználása.</p> <p><i>Vizuális kultúra:</i> információforrások szűrésének szempontjai.</p>
<p><i>Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás</i> Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése folyóiratcikkekről. Az interneten megjelent források hivatkozási technikájának megismerése, segítséggel való alkalmazása. Hivatkozásjegyzék, irodalomjegyzék készítése.</p>	<p><i>Magyar nyelv és irodalom:</i> a források megjelölése, az idézés formái és etikai szabályai, jegyzetek készítése, netikett.</p>
<p>Kulcsfogalmak/ fogalmak</p>	<p>Könyvtári rendszer, múzeum, levéltár, információkeresési stratégia, rejtett bibliográfia, relevancia, kritikus forráshasználat, hivatkozás, plágium, hitelesség, önművelés, egész életen át tartó tanulás.</p>

A fejlesztés várt eredményei

A tanuló a könyvtári informatika témakör végére

- legyen képes bármely, a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani;
- legyen tisztában saját információkeresési stratégiáival, tudja azokat tudatosan alkalmazni, legyen képes azt értékelni, tudatosan fejleszteni.

12. Taneszközök

A NAT könyvtárhasználati követelményrendszere tantárgyi integrációjának megalapozása a tanítás-tanulás folyamatában a következő eszközök felhasználását igénylik:

- megfelelő összetételű, elrendezésű és feltárású könyvtári állomány, jól fejlesztett kézikönyvtár
- megfelelő példányszámú segédkönyv, folyóirat, elektronikus dokumentumok
- integrált könyvtári szoftver megfelelő technikai háttérrel
- fénymásoló
- internetkapcsolat és megfelelő számú és minőségű számítógép
- pedagógusok és a tanulók által felhasznált taneszközök

A szaktantermek általános rendjéről és a hardvereszközök védelméről szóló rendelkezések

Jelen rendelkezések hatálya kiterjed minden olyan iskolai szaktanteremre, illetve az iskola valamennyi olyan helyiségére, ahol technikai berendezések vannak, illetve gyakorlati foglalkozások tarthatók. Ilyenek többek között az *informatika szaktantermek, posta szaktantermek, gépirótermek, nyelvi labor, taniroda, könyvtár, valamint az ifjúsági klubszoba.*

A szaktantermekben diák csak tanári kísérettel, felügyelettel tartózkodhat, egyéb időszakban a termek zárva tartandók. Idegennek belépni, illetve a szaktantermekben tartózkodni csak külön igazgatói engedéllyel lehet. Az igazgató távolléte alatt az igazgatóhelyettesek, illetve a rendszergazda adhat erre engedélyt!

A szaktantermekbe **kabátot, táskát, illetve bármilyen egyéb a tanórához nem kapcsolódó felszerelést bevinni tilos!** Ezeket a terem előtt található, a szaktanteremhez tartozó szekrényben kell elhelyezni, amelyet a szaktanár az óra megkezdése előtt minden esetben bezár.

Mobiltelefont kikapcsolt állapotban a szaktanteremhez tartozó szekrényben, vagy a szaktanár által kijelölt helyen kell elhelyezni. **A tanórákon, illetve gyakorlati foglalkozások alatt mobiltelefont használni minden körülmények között szigorúan tilos!**

Hardvereszközt a termekből bárki csak az igazgató írásos engedélyével vihet ki. A használatbavételi engedélyt megfelelően kitöltve az intézményvezetőnek kell leadni.

Hardvereszközt a diák az iskolai szaktantermekbe csak a szaktanár engedélyével vihet be, s annak engedélyével használhatja azt.

A szaktantermekben található számítógépekre semmilyen **szoftvert nem szabad telepíteni, vagy felmásolni, illetve törölni** a szaktanár vagy a rendszergazda engedélye nélkül! Az így keletkező meghibásodásból eredő kárért mindig az engedélyezőt terheli a felelősség!

A szaktantermekben csak a szaktanár illetve a rendszergazda által engedélyezett adathordozók használhatók!

Az Internet, illetve az Internet által nyújtott szolgáltatások használata csak a szaktanár által engedélyezett módon lehetséges!

Csak iskolai keretek között elfogadott weboldalak látogathatók. Ettől eltérni csak az informatika-szaktanárok illetve a rendszergazda engedélyével lehet!

A szaktanárok minden osztályban termenként ülésrendet készítenek. Az ülésrendet egész tanévben kötelező betartani, azon változtatni csak a szaktanár engedélyével, vagy annak utasítására lehet!

Ha szándékos rongálásból, vagy az eszközök nem rendeltetésszerű használatából adódóan kár keletkezik, akkor azt a kárt okozó személy, illetve annak gondviselője köteles megtéríteni!

A kár elkövetője az, aki bevallja bűnét, vagy akire annak elkövetése rábizonyítható. Ennek bizonyítása mindig a jelen lévő szaktanár feladata, aki azonnal köteles jelenteni a kárt. A károkozásról feljegyzést kell készíteni, és az érintettek aláírják azt. A kártérítés mértékéről az oktatási jogszabályok rendelkeznek.

A fenti rendelkezések betartása szigorúan kötelező!

A szaktantermek általános rendjéről az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) melléklete, jelen formájában 2013. március 31-től hatályos.

Sopron, 2013. március 31.

P. h.

.....
igazgató

10.sz. melléklet: Tornaterem és konditerem rendje

HÁZIREND A TORNATEREMBEN

- A tornaterem csak testnevelés és teremsport céljából használható.
- A labdarúgás csak röplabdával vagy teremlabdával engedélyezhető.
- Foglalkozásokat – rendezvényeket csak testnevelő tanár – edző vagy megbízott felelős felügyelete mellett lehet tartani.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni tilos. Tornacipő vagy papucs használata kötelező.
- Dohányozni az iskola épületében tilos.
- A létesítményt igénybe vevők (sportegyesület, sportoló bérlők) kötelesek az öltözőt, zuhanyzót, termet rendeltetés szerint használni. Az okozott károkért anyagi felelősséggel tartoznak. Az öltözőben hagyott értéktárgyakért felelősséget nem vállalunk.
- A helységekben minden igénybevevő köteles az energiával, meleg vízzel, villannyal takarékosan bánni.
- Tornateremben, öltözőkben gyermek csak felnőtt felügyeletével tartózkodhat. Foglalkozások előtt a csoportok az összekötő folyosón gyülekeznek. Az öltözőkbe csak a megbízott felelős felnőtt vezetésével mehetnek.
- Labdázni, labdával bemelegíteni a folyosón és az öltözőben tilos.
- A sportesemény végén a felelős utolsónak hagyja el a létesítményt és a felvett kulcsokat a portára leadja.
- A létesítmény üzemeltetésével kapcsolatosan felmerülő bármely problémát az iskola igazgatójának jelenteni kell.
- Az igénybevevők kötelesek betartani a munka-, baleset- és tűzvédelmi utasításokat.
- A létesítményt igénybe vevők egymás iránt sportszerű viselkedésükkel, magatartásukkal segítik a zökkenőmentes üzemeltetést.
- A létesítményt igénybevevők kötelesek a foglalkozás befejezése után a tornaterem eredeti rendjét visszaállítani (focikaput, padokat a helyükre rakni, stb.).
- A tornateremben étel és ital fogyasztása tilos.
- A fentieket tudomásul vettem és kötelező törvénnyel betartom.

HÁZIREND A KONDITEREMBEN

- A konditerem minden tanítási napon 14.00 – 20.00 óráig vehető igénybe.
- A helyiségben maximálisan 5 fő tartózkodhat.
- Előzetes feliratkozás a portán.
- A terem a diákigazolvány leadásával használható.
- A létesítményt mindenki saját felelősségére használhatja, kizárólag sportolás céljából.
- A teremben tiszta váltócipő használata kötelező.
- Az igénybevevők kötelesek a gépeket és a termet rendeltetésszerűen használni és az eredeti állapotban hagyni (rendet kell rakni, különös tekintettel a súlyzókra).
- Az igénybevevő az okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.
- A felmerülő problémát távozáskor jelenteni kell a portán.
- Az igénybevevő köteles betartani a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi utasításokat.
- A teremben étel és ital fogyasztása tilos!
- Használat után a villanyt le kell kapcsolni!

Sopron, 2013. január

Herczeg Lászlóné
igazgató

Siposné Rétfalvi Edina
testnevelő tanár

Riba Balázs
testnevelő tanár