

A Szekszárdi Garay János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata

Szekszárd, 2020. február 21.

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiadmányozása

Név: Szekszárdi Garay János Gimnázium

Székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.

Iktatószám: 102/2020.

Ügyintéző: Huszárik Imre

Ügyintézés helye, ideje: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.;

2020. február 21.

Az irat aláírójának neve, beosztása: Heilmann Józsefné, intézményvezető

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:



Tartalomjegyzék

I. Az intézmény általános jellemzői.....	3
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	3
2. Az intézmény jellemzői, jogállása.....	4
3. Az intézmény feladatai és jogosultságai	4
II. Az intézmény működési rendje	6
2. A tanév helyi rendje	6
3. A tanítási napok rendje	6
4. Az egyéb foglalkozások	7
4. 1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.	7
Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás.....	7
4.2. Esetenkénti egyéb foglalkozások	8
5. Az iskola munkarendje	9
III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	13
6. A belső ellenőrzés feladata, rendje.....	13
IV. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése	14
7. A szervezeti egységek	14
8. Az intézmény igazgatója.....	14
9. Az intézmény vezetősége.....	16
V. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk.....	19
10. Az alkalmazotti közösség	19
11. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek.....	19
A nevelőtestület és működési rendje	19
12. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	21
13. A tanulói közösség	23
15. A diákönkormányzat (DÖK) és működése	24
16. A szülői közösség.....	25
17. Az intézményi tanács	26
18. Az intézmény kapcsolatainak rendszere	27
VI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje.....	29
19. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai	29
20. A hagyományápolás lehetőségei, feladatai.....	30
VII. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje	31
IX. Tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége	33
27. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás	33
28. A fegyelmi eljárás rendje	33
29. A tanuló kártérítési felelőssége	34
X. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	35
30. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok	35
31. A helyiségek és berendezések használati rendje	36
XII. Egyéb rendelkezések	37
32. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje	37
33. Adatkezelés	37
34. Reklám és ügynöki tevékenység folytatása	37
35. A térítési díj, tandíj és vizsgadíj fizetésének rendje	37
36. A szociális támogatás felosztásának elvei	38
37. A bélyegzők leltárba vétele, használata	38
38. A számítógépes rendszer biztonságos használatának feltétele	39
39. Záró rendelkezések.....	39

I. Az intézmény általános jellemzői

I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

I.1.1. Az SZMSZ célja

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

I.1.2. Az SZMSZ a következő törvények, jogszabályok alapján készült:

- 1995. évi LXVI. törvény A köziratokról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

Az SZMSZ alapjául szolgáló rendeletek a következők:

- 16/2004. (V.18.) OM-Gy/ISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 335/2005. (XII.29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. évi (VIII.31.) EMMI rendelet a köznevelési intézmények működéséről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánításról

I.1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása kötelező érvényű az intézmény minden közalkalmazottjára, az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra és tanulóira.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el — A dokumentumot a szülői szervezet és a diákönkormányzat, intézményi tanács véleménynyilvánítási jogának gyakorlása mellett, a fenntartó egyetértését követően az intézményvezető hagyja jóvá. Ezt követően lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

Többletkötelezettség esetén a fenntartó, működtető egyetértése szükséges.

I.2. Az intézmény jellemzői, jogállása

I.2.1. Az iskola szakmai alapdokumentuma:

1. Megnevezései:

1.1. Hivatalos neve: Szekszárdi Garay János Gimnázium

2. Feladatellátási helyei:

2.1. Székhelye: 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.

3. Alapító és fenntartó neve és székhelye:

3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

3.4. Fenntartó neve: Szekszárdi Tankerületi Központ

3.5. Fenntartó székhelye: 7100 Szekszárd, Arany János u. 23-25.

4. Típusa: gimnázium

5. OM azonosító száma: 036384

6. Köznevelési és egyéb feladata

6.1. 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.

6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás

6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás

6.1.1.2. évfolyamok: négy, öt, hat, nyolc

6.1.1.3. sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, érzékszervi fogyatékos hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos látási fogyatékos)

6.1.1.4. nyelvi előkészítő

6.1.1.5. emelt szintű oktatás tantárgyai: biológia; kémia; magyar nyelv és irodalom; matematika; német nyelv; történelem, társadalmi és állampolgári ismeretek

6.1.2. iskola maximális létszáma: 680 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

7. 1. 7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.

7.1.1. Helyrajzi száma: 2704

7.1.2. Hasznos alapterülete: nettó 4606 nm

7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

7.1.4. KLIK jogköre: ingyenes használati jog

8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

I.2.2. Az intézmény feladatai és jogosultságai

Az alapdokumentumok (SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend) egy-egy példánya az iskolai könyvtárban a nyitva tartás ideje alatt, vagy az iskolatitkárságon munkaidőben (naponta 7:30 – 15:00 óráig), valamint iskolánk honlapján (www.garayj.edu.hu) megtekinthetők.

OM azonosító: 036384

I.2.2.1. Alap és egyéb feladatok

Alapfeladat: Középfokú oktatás — gimnáziumi nevelés-oktatás. Egyéb feladatok: — könyvtári szolgáltatás; — diáksport.

- közép fokú iskolában tanulók diákokotthoni ellátása;
- menza étkeztetés (más intézményekben);

I.2.3. Az intézmény dokumentumai

I.2.3.1. Pedagógiai program

Az intézmény tartalmi működését a pedagógiai program határozza meg, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A pedagógiai program tartalmazza:

- a nevelés és az oktatás célját és feladatait;
- a helyi tantervet és óratervet;
- az egyes évfolyamok követelményeit és értékelését;
- a minősítés szempontjait és módjait.

Előzetes bejelentkezéssel és időpont egyeztetéssel tájékoztatás kérhető róla az iskolavezetés tagjaitól.

I.2.3.2. Munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok és a határidők kitűzésével - valamint a felelősök megjelölésével. A munkaterv tartalmazza adott tanévre vonatkozóan az intézmény kiemelt oktatási- nevelési céljait, a nevelőtestület feladatait, az iskolavezetés ellenőrző tevékenységét, Meghatározza a tanulmányi versenyeket, az egyéb foglalkozásokat, bemutatja az intézményi és intézményen kívüli partneri kapcsolatokat. A munkaterv elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, a szülői szervezet, az intézményi tanács, a diákönkormányzat véleményét is.

I.2.3.3. Az intézmény jogosultságai

- középiskolai bizonyítványok kiállítása,
- középiskolai végzettség tanúsítása,
- érettségi bizonyítványok kiállítása;

II. Az intézmény működési rendje

Intézményünkben a nevelés-oktatás nappali rendszerben folyik. Ennek megfelelően a munkát kötelező és választható, egyéni és csoportos (osztályszintű vagy csoportbontásos), tanórai és tanórán kívüli egyéb foglalkozások keretében szervezzük meg.

A tanulók heti foglalkozási időkeretét az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

II.1. A tanév helyi rendje

II.1.1.A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A munkaterv elfogadásához ki kell kérni:

- a szülői szervezet,
- a tanulókat érintő kérdésekben a DÖK
- az intézményi tanács véleményét.

II.1.2.A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza a legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- értekezletek;
- rendezvények, ünnepségek;
- tanítás nélküli munkanapok programja, időpontja;
- vizsgák rendje;
- tanítási szünetek.

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

A tanév rendjét évente szeptember 15-ig írásban a tanulók és szüleik rendelkezésére kell bocsátani.

II.1.3.Az iskola nyitva tartása

Az iskola a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6:30 órától 19:30 óráig tart nyitva.

Az iskola hivatalos munkaideje 7:30-15:30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az iskolát egyébként zárva kell tartani!

Az iskola tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

II.2. A tanítási napok rendje

II.2.1.A tanulók benntartózkodásának és a tanítási órák rendje

A tanítás órarend szerint folyik a kijelölt termekben. A napi tanítási idő 7:40- től 14:00 óráig tart. A délutáni foglalkozások 14:15 órakor kezdődhetnek a szükséges ebédidő biztosítása után. A tanítási órák időtartama: 45 perc.

Az első tanítási óra reggel 7:40-kor kezdődik, előtte tanóra nem tartható. A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak 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 és helyettesei tehetnek. Az óráközi szünetek időtartama: 10 perc, a 3. óra után 15 perc. Minden szünet ideje alatt a tantermekben szellőztetni kell. A szüneteket a tanulók jó idő esetén lehetőleg az udvaron töltsék.

II.2.2.A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét a házirend határozza meg. A házirend szabályait a nevelőtestület — az igazgató előterjesztése után — az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása az iskola minden tanulója és az iskolában tartózkodó személyekre nézve kötelező.

II.2.3.Az iskolai felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A tanítási órákon és egyéb foglalkozásokon a tanulókra a tanórát ill. foglalkozást tartó pedagógus felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes pedagógusok látják el.

II.2.4.Az egyéb foglalkozások

II.2.4.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei.

Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás.

Az iskola — tanórai foglalkozások mellett — a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint rendszeres egyéb foglalkozásokat szervez. A tanév tanóráin kívül foglalkozásait az iskola szeptember 15-ig hirdeti meg és a tanulók szeptember 30-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes.

Az egyéb foglalkozások célja kettős: egyrészt az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekben való felzárkóztatás, másrészt a képességek és készségek széles kibontakoztatása, a komplex tehetséggondozás megvalósítása. Alapja: az intézmény pedagógiai programjában, a tanév rendjében meghatározott célok, kiemelt feladatok, továbbá a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei.

Szervezeti formái:

- felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)
- tehetséggondozó foglalkozások, különböző szakkörök
- sportkörök, tömeg sportfoglalkozások, házi bajnokság

A tanév tanóráin kívül foglalkozásait az iskola szeptember 8-ig hirdeti meg és a tanulók szeptember 15-ig választhatnak.

A tanulók jelentkezése önkéntes. A foglalkozásokat az igazgató engedélyezi, ő bízta meg a pedagógusokat a munkaidőkeret oktatással-neveléssel lekötött idejének 22-26 óra közötti időtartamára.

A foglalkozások időintervalluma: szeptember 15.- június 15, időtartama 45-90 perc. Az egyéb foglalkozások helyét és időtartamát az oktatási igazgatóhelyettes rögzíti — terembeosztással együtt.

II.2.5. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás

rendje:

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és sport megszerettetésére, sportköri foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok a tehetséggondozó foglalkozások keretében. Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak különböző sportági (kosárlabda, röplabda, torna, természetjárás) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A sportköri foglalkozásokat vezető tanárok az intézmény pedagógusai, akik egyúttal a természettudományos munkaközösség tagjai. A munkaközösség vezetőn keresztül folyamatosan kapcsolatban állnak az intézményvezető- helyettesekkel.

Az iskolai sportkör elnöke az intézmény vezetője, alelnöke a természettudományos munkaközösség vezetője. A sportkör vezetőségi üléseit az elnök vezeti le, így folyamatosan részese a sportkör irányításának is.

A Diáksportkör Szervezeti és Működési Szabályzatát a 7. számú melléklet tartalmazza.

II.2.6.Esetenkénti egyéb foglalkozások

II.2.6.1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, kulturális és sportversenyeken, bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az iskolai, megyei és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A szervezést az oktatási igazgatóhelyettes irányítja.

II.2.6.2. Tanulmányi kirándulások

Az osztálykirándulások célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások a tanítási időn túl bármikor, tanítási időben a munkatervben rögzített időpontban szervezhetők. A kirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek egy hónappal a program előtt. Az engedélyezés igazgatói hatáskör. A szervezési kérdéseket és a költségeket a szülői közösséggel egyeztetni kell. A kirándulásokhoz két fő kísérő szükséges és biztosítani kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelést.

Évente legfeljebb 2 tanítási nap, és egy hétvégi pihenőnap vehető igénybe kirándulás céljára.

II.2.6.3. Egyéb rendezvények

Az iskola tanulóközösségei egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Amennyiben az iskola helyiségeiben történik, az igazgató, vagy egyik helyettesének engedélye szükséges.

A tanítási időn túl, az iskolán kívül szervezett közösségi szabadidős tevékenység bejelentés köteles.

II.2.6.4. Tanfolyamok (önköltséges)

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének, a szülők igényének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében.

Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamon való részvételért előre, térítési díj fizetendő.

Iskolánkban párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem

működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az iskolában és azon kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem árusítható, illetve azokat a tanulók nem fogyaszthatnak.

II.3. Az iskola munkarendje

II.3.1.A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ennek módjáról a vezetés tagjai között tanévenként történik a megállapodás.

II.3.2.Az alkalmazottak benntartózkodásának munkarendje

Az iskola zavartalan működése érdekében a közalkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg. (A délelőtti és délutáni órarendben koordinálva). Minden közalkalmazottnak, egyéb jogviszonyban állóknak és tanulóknak az intézményben be kell tartania az általános munka és balesetvédelmi szabályokat.

II.3.3.A látogatás rendje

Idegének az épületbe csak a portás kellő tájékoztatása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt, jövelele célját. Felnőtt dolgozók vendégeit indokolt esetben a portás továbbvezeti, irányítja. Tanuló portára hivatása – rendkívül indokolt esetben – a portás feladata.

II.3.4.A pedagógusok munkarendje

Pedagógusoknál az órarendnek és a havi munkarendnek megfelelően történik a beosztás (ütemterv, órarend, havi munkarend).

A pedagógus heti munkaideje oktatással, neveléssel lekötött részből áll (max. 26 tanóra) továbbá a kötött munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött részéből (26-32 óra). Mindkettő az intézményvezető utasításai alapján végzett tevékenység. A 26-32 közötti időben mindazon feladatok ellátása történik, amelyek összefüggnek az oktató-nevelő tevékenységgel, pedagógiai szakértelmet igényelnek. A pedagógus a munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok munkaidejéről nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.

A pedagógusok napi munkarendjét a vezető helyettesek tervezik meg, az igazgató jóváhagyásával válik véglegesé. A tanórák elcserélését az igazgató vagy a helyettesek engedélyezhetik előre (legalább két nappal) írásban beadott kérvény alapján.

Az iskola épületén kívül tartandó szakórákat (múzeumi kutatás, előadások meghallgatása, színházlátogatás) az igazgatóságon be kell jelenteni – legalább előző napon.

A pedagógus köteles munkakezdés előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. Váratlan helyzetből adódó hiányzás első napján a távolmaradást legkésőbb az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatóhelyettesnek. A pedagógusok számára a tanítási órákon kívüli egyéb feladatokra a megbízást,

feladatot az igazgató adja (ha szükséges, a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után).

II.3.5.A pedagógus munkakörében ellátandó alapfeladatai

A pedagógus munkakörében ellátandó alaptevékenységek, amelyek minden pedagógusra kötelezően vonatkoznak.

A tanár:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat
- gondoskodjon a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről,
- segítse a tanuló képességeinek kibontakozását, ill. hátrányos helyzetben lévőknel a felzárkózást,
- a tanuló életkorának megfelelő magatartási szabályokat ismertesse meg és tartassa be,
- az ismereteket gazdag módszertani kultúrával, minél hatékonyabban, a modern technika lehetőségeinek megfelelően, többoldalúan közvetítse,
- vázlatokat, segédanyagokat készítsen a pedagógiai program alapján, a szaktanári szabadság elve szerint,
- a szülőket és a tanulókat folyamatosan tájékoztassa az elektronikus naplón keresztül az őket érintő kérdésekről;
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon;
- munkájáhoztanmenetet készítsen a pedagógiai programnak megfelelően;
- a tanítási órákhoz kapcsolódó tervezési, felkészülési, szervezési, ellenőrzési és értékelő munkát elvégezze; a megíratott dolgozatokat maximum 3 héten belül (15 munkanap) javítsa, értékelje, ossza ki a tanulóknak. A javítás ideje alatt újabb dolgozat nem iratható. A fejezetet lezáró témazáró dolgozatot köteles a tanár az íratás előtt legalább 1 héttel a naplóba bejegyezni, hiszen ilyen összefoglaló jellegű számonkérés egy tanuló számára naponta legfeljebb kettő lehet. Ezeket a dolgozatokat a tanév végéig meg kell őrizni,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse
- munkaidejének heti 32 órájáról havi rendszerességgel számoljon el az e-naplóban
- pontosan és aktívan vegyen részt a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a gyermek, a tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel
- tanítás nélküli munkanapokon beosztás szerinti feladatot végezzen,
- óráközi szünetekben felügyeljen az iskola rendjére;
- a fegyelmet mindenkor követelje meg;
- vegyen részt a szaktárgyaihoz tartozó szertár rendezésében;
- ismereteit folyamatosan korszerűsítse, részt vegyen nyílt napokon, szakmai

bemutatókon, azokról számoljon be a testületnek.

II.3.6.A pedagógusok órakedvezményel, illetve külön díjazással ellátandó tevékenységei

Órakedvezményel és illetménypótlékkal meghatározott munkakörök:

- igazgató, igazgatóhelyettesek,

Órakedvezményel járó megbízatások a jogszabályi előírásoknak megfelelően:

- mesterpedagógus, szakértői, szaktanácsadói megbízatással – 8 óra
- osztályfőnök – 2 óra
- munkaközösség vezető – 1 óra
- diákönkormányzatot segítő pedagógus – 1 óra
- munkavédelmi felelős – 1 óra
- a reprezentatív szakszervezeti vezető,

Amennyiben a pedagógus a fenti megbízatásokból többet is ellát az összevont munkaidő kedvezmény maximum 2 óra lehet

Óraszámmal kifejezhető, óradíjjal elismert feladatok:

- munkaidejének oktatással, neveléssel lekötött része (max. 26 tanóra)
- tartós helyettesítés esetén a 26 tanóra feletti, tantárgyfelosztásban rögzített órarendi óra
- a kötött munkaidő oktatással-neveléssel le nem kötött részében (26-32 óra) az intézményvezető utasításai alapján végzett tevékenység.

II.3.7.A pedagógust munkakörével összefüggésben megillető jogai:

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői, oktatói tevékenységét értékelik és elismerik,
- a pedagógiai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a helyi tanterv alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket, ruházati és más felszereléseket,
- saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a gyermeket, tanulót,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- a nevelőtestület tagjaként részt vegyen a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen a köznevelési rendszer működtetésével, ellenőrzésével kapcsolatos megyei és országos feladatokban, pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen helyi, regionális és országos közneveléssel foglalkozó testületek munkájában,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az állami szervek és a helyi önkormányzatok által fenntartott könyvtárakat, muzeális intézményeket és más kiállító termeket, színházakat jogszabályban meghatározott kedvezményekre való jogosultságát igazoló pedagógusigazolvánnyal látogassa,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

II.3.8.További munkaviszony létesítésének feltételei

Szorgalmi időben (augusztus 25. és július 5. között), munkanapokon 7-16 óráig terjedő időben további munkavégzésre irányuló folyamatos jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető, az ezen időtartamon kívül eső időben bejelentési kötelezettsége van a dolgozónak.

II.3.9.Nem pedagógus munkakörben dolgozók munkarendje

Nem pedagógus alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az iskolatitkáron keresztül az igazgatót.

A napi munkaidő: hétfőtől péntekig 7:30 – 15:30,

A munkaközi szünet (ebéidő) nem pedagógus alkalmazottak és főállásúak esetén naponta 20 perc. A munkaközi szünetet a szervezett étkezésben részesülők általában 12.00-13.00 óra időtartam alatt veszik igénybe. Ez a 20 perces ebéidő a munkaidő része. A pedagógusok iskolai elfoglaltságát is úgy kell megszervezni, hogy a szervezett étkezés idejében ebédelni tudjanak.

III. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

III.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja, hogy

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű működését. A belső ellenőrzési rendszer szakmai alapját az általános pedagógiai szempontok, a Nemzeti Alaptantervben megjelenő értékrendszer, és az intézmény saját értékrendszere adják.
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényét az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez, megalapozza a külső, tanfelügyeleti ellenőrzést.

III.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje, intézményi önértékelés

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató a belső ellenőrzési csoport közreműködésével szervezi meg. Az ellenőrzés nyilvános, tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv szerint történik.

Az önértékelés területei:

- a pedagógusok önértékelése
- a vezető önértékelése
- az intézmény önértékelése

Az iskolában a belső ellenőrzést a tantestület erre kijelölt csoportja, a **önértékelést támogató munkacsoport (ÖTM)** végzi a vonatkozó jogszabályok alapján. A csoport tagjait az intézményvezető kéri fel. Az önértékelési feladatok azonban megoszlanak a nevelőtestület tagjai között, az adatgyűjtés egyes részfeladatiba a tantestület valamennyi tagja bevonható.

Az önértékelést támogató munkacsoport feladata

- az Önértékelési kézikönyvben előírt feladatok koordinálása, szervezése, végzése az ellenőrzés mindhárom szintjén (pedagógus, intézményvezető, intézményellenőrzés)
- az éves önértékelési terv előkészítése, megtervezése,
- a pedagógusok és a partnerek tájékoztatása
- öt évre szóló önértékelési program és az éves önértékelési terv elkészítése
- az önértékelési folyamatban résztvevő pedagógusok felkészítése és folyamatos támogatása
- a teljes önértékelési folyamat nyomon követése a valóságban és az informatikai támogató felületen is.

Az önértékelés módszerei:

- dokumentumelemzés
- az iskolai dokumentumok vezetésének vizsgálata,
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- a tanulók írásbeli munkájának vizsgálata
- interjú
- csoportos megbeszélés,
- konzultáció szaktanácsadóval
- szülői, tanulói, munkatársi elégedettség mérése

Ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során

Pedagógus

- Pedagógiai, módszertani felkészültség
- Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósulásukhoz kapcsolódó önreflexiók
- A tanulás támogatása
- A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség
- A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs tevékenység, osztályfőnöki tevékenység
- Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése
- kommunikáció, szakmai együttműködés, problémamegoldás
- Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért

Intézményvezető:

- A tanulás és tanítás stratégiai vezetése és operatív irányítása
- A változások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Önmaga stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Mások stratégiai vezetése és operatív irányítása
- Az intézmény stratégiai vezetése és operatív irányítása

Intézmény

- Pedagógiai folyamatok
- Személyiség- és közösségfejlesztés
- Eredmények
- Belső kapcsolatok, együttműködés
- Az intézmény külső kapcsolatai
- A pedagógiai munka feltételei
- A Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott intézményi céloknak való megfelelés

IV. Az iskolai közösségi szolgálat szervezése

IV.1. A közösségi szolgálat keretei között végezhető tevékenységek:

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelmi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

IV.2. A közösségi szolgálat helyszínei

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a Szekszárdi Garay János Gimnáziumban (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

IV.2.1. Helyben ellátható tevékenységek:

TEVÉKENYSÉG	IGAZOLHATÓ	IGAZOLÓ
diákönkormányzati munka: <ul style="list-style-type: none">• gólyatábori munka:• diákönkormányzati rendezvények szervezése, lebonyolítása	a tényleges időtartam	diákönkormányzatot segítő tanár osztályfőnök
iskolai rendezvényeken való szereplés, sportprogramokon a helyszínen segítő tevékenység	a tényleges időtartam	a rendezvényt szervező tanár
a szaktantermek karbantartása, állagmegóvása érdekében végzett munka	a tényleges időtartam	szaktanárok
iskolán kívüli rendezvények szervezése, azokon való szereplés, részvétel	a tényleges időtartam	a műsor készítéséért felelős tanár, igazgatóhelyettes
az iskola műszaki állapota és környezetének javítása érdekében végzett munka	a ténylegesen elvégzett munka időtartama	a feladattal megbízott pedagógus, osztályfőnök, igazgatóhelyettes

IV.2.2. Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a Szekszárdi Garay János Gimnázium és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt (1. sz. melléklet). Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel a Szekszárdi Garay János Gimnáziumnak együttműködési megállapodása van. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

IV.3. Közösségi szolgálat dokumentálása

- A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát (nagykorú tanuló esetén ez nem szükséges) (2. sz. melléklet)
- A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A közösségi szolgálati naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. Külső szervezetnél végzett tevékenység esetén a szervezet képviselője által kiállított és aláírt igazolás fogadható el, amit a közösségi naplóhoz csatolni kell.
- A fenti igazolások alapján az osztályfőnök az e-naplóban dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az osztályfőnök minden tanév végén a bizonyítványban és a törzslapon is dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített
- A tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről.

V. A tankönyvellátás rendje

Az igazgató megbízza a tankönyvfelelőst a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendők – tájékoztatás, felmérés, rendelés, szétosztás, pénzügyi elszámolás stb. – ellátására. A tankönyvfelelős a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően felméri a tanulók tankönyvigényét, gondoskodik arról, hogy a könyvek időben a tanulók rendelkezésére álljanak.

A pedagógusok kötelesek a tankönyvfelelős részére a tankönyvrendelésre vonatkozó tájékoztatást pontosan, a határidő betartásával megadni. A szakmai munkaközösségek gondoskodnak arról, hogy a tankönyvrendelés az iskola Pedagógiai Programjának megfelelően, egységes szakmai elvek szerint történjen, és a későbbiekben ettől eltérni nem lehet.

A tankönyvek és kiegészítő oktatási segédanyagok tanári példányainak rendelését a szaktanár kérésére az iskolai könyvtáros összesíti, és az igazgató jóváhagyásával továbbítja a tankönyvfelelőshöz.

VI. Az intézmény szervezeti felépítése és vezetése

VI.1. A szervezeti egységek

VI.1.1. Az intézmény szervezeti egységei és vezetői szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével történt a szervezeti egységek kialakítása. Intézményünkben szervezeti egységeket a munkaközösségek jelentik, melyeknek élén a munkaközösség-vezetők, mint felelős középvezetők állnak.

VI.1.2. A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az intézményi feladatok zavartalan ellátása érdekében nélkülözhetetlen a szervezeti egységek kapcsolattartása. Ennek színterei; a napi munkakapcsolatokon túl:

- nevelőtestületi megbeszélések,
- a munkaközösség-vezetői megbeszélések (kibővített iskolavezetés). Az intézmény szervezeti felépítését az 1. sz. melléklet tartalmazza.
-

VI.2. Az intézmény igazgatója

VI.2.1. A vezető személye

Az intézmény vezetője csak a köznevelési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, akinek kiválasztása nyilvános pályázat útján történik.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg feladatainak ellátásával, döntése előtt azonban be kell szereznie az intézmény alkalmazotti közössége, a szülői szervezete, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, valamint a működtető települési önkormányzat véleményét.

VI.2.2. Az igazgató jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt. Az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, munkavégzését a 2011.évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban Kt.) és az 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.) szabályozza.

Ennek megfelelően

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.
- Gyakorolja az intézmény közalkalmazottjai felett az egyéb munkáltatói jogokat.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, állami irányítás egyéb jogi eszközei, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe.

Felelős

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködéséért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a középiskola 9-12.évfolyamos tanulói számára az iskolai közösségi szolgálat megszervezéséért és dokumentálásáért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Általános és speciális feladatai:

- gondoskodik a pedagógiai programban meghatározottak végrehajtásáról, ellenőrzéséről,
- vezetőtársa/i bevonásával ellenőrzi a nevelő-oktató munka minőségét, hatékonyságát,
- lehetőséget biztosít a nevelőtestület tagjainak a minél szélesebb körű szakmai autonómia gyakorlására,
- feladata az osztályozó, a különbözeti, a javító, az érettségi, a szakmai vizsgák jogszabályokban történő megszervezése, lebonyolítása és ellenőrzése, továbbá a helyi és országos mérések szervezése, ellenőrzése és az eredmények szakmai elemzése,
- vezetőtársa/i bevonásával, a jogszabályi előírások és a fenntartó utasításának betartásával elkészíti a tantárgyfelosztást és órarendet, melyeket egyeztetés és jóváhagyás céljából beküld a KLIK Szekszárdi Tankerülete igazgatójának,
- felelős az éves munka megtervezéséért és megszervezéséért, annak a nevelőtestület által történő értékeléséért (kulturális-, sportesemények, értekezletek, rendezvények),
- felelős a beiskolázási, pályaválasztási feladatok tervezéséért, lebonyolításáért,
- iskolája érdekeinek szem előtt tartásával elkészíti a pedagógus továbbképzési programot és beiskolázási tervet,
- gondoskodik a pedagógusok minősítési rendszerben való részvételének koordinálásáról, elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs teendőket.

VI.2.3. Az igazgató felelőssége

Az igazgató — a közoktatási törvénynek megfelelően — egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért
- a pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetéséért
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért

- ;a pedagógiai munkáért;
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési rendszerének működéséért,
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért;
- a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulói balesetek megelőzéséért;
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

VI.3. Az intézmény vezetősége

VI.3.1. Az igazgatóhelyettesek személye:

Az igazgató feladatait az oktatási és nevelési igazgatóhelyettesek közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízást — a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával — az igazgató adja a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás a visszavonásig érvényes.

VI.3.2. Az igazgatóhelyettesek jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírások alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Feladat és hatáskörük kiterjed egész munkakörükre. (2. sz. melléklet)

Az igazgatóhelyettesek felelőssége kiterjed a munkaköri leírásukban található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak. Az igazgatóhelyettesek beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

VI.3.3. A vezetőség

Az intézmény vezetősége az igazgatón és igazgatóhelyetteseken kívül úgynevezett középvezetőkben áll.

A munkaközösség-vezetők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik az egyes munkaközösségek munkáját. Tapasztalataikról az intézményvezetőnek számolnak be.

A vezetőség félévenként beszámolási kötelezettséggel tartozik a nevelőtestületnek. Az intézmény vezetősége, konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A kibővített intézményvezetőség tagjai:

- intézményvezető (igazgató);
- vezető helyettesek;
- munkaközösség vezetők;
- intézmény közalkalmazottjainak választott (KT elnöke, szakszervezet képviselője);
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A vezetők és középvezetők a vezetői értekezleteken beszámolnak a munkaközösségek működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról, valamint minden – e körre vonatkozó – felmerülő kérdésben, probléma megoldásában, a kompromisszumra törekvés jegyében.

VI.3.4. Az intézmény képviselése

Az intézmény képviselőjére az igazgató vagy az általa kijelölt személy jogosult.

VI.3.5. A vezetők kapcsolattartási rendje

Az igazgató és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket. A vezetőség a munkatervben rögzített időben vezetői értekezletet tart. Rendkívüli értekezletet az igazgató az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

VI.3.6. A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató szabadsága, és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes, illetve az ügyek meghatározott körére a nevelőtestület egyik tagja — átruházott hatáskörben — helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást:

- az oktatási igazgatóhelyettesnek,
- az igazgató és mindkét helyettes hiányzása esetén egy munkaközösség-vezetőnek
- az igazgatóhelyettesek egymást helyettesítik

VI.3.7. A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető kiadmányozza a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait

- a tankerületi igazgatóval történő előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatásokat, megkereséseket, egyéb leveleket
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn
- a közbenső intézkedéseket
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat

VI.4. Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

VI.4.1. Az alkalmazotti közösség

VI.4.1.1. Közalkalmazottak

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos

kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató- nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott.

A pedagógusok alkotják az intézmény nevelőtestületét. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

VI.4.1.2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösségek és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. Az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a döntési jogkör gyakorlójának a javaslattevővel közölni kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyeztetésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

Döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben testületi jogkör esetén a testület többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

VI.4.1.3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések.

A különböző formák közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbb szolgálja az együttműködést. A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt a jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

VI.4.2. A nevelőtestület és a szakmai munkaközösségek. A nevelőtestület és működési rendje

VI.4.2.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű alkalmazott.

VI.4.2.2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület legfontosabb feladata a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása — ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestületnek a diákönkormányzat működésével kapcsolatban egyetértési joga van.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program és módosításának elfogadása;
- az SZMSZ és a házirend elfogadása, a tanév munkatervének jóváhagyása;
- átfogó elemzések, értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás;
- az igazgatói programok szakmai véleményezése;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó, de átruházható jogok a munkaközösség - vezetőik jogainál és feladatainál szerepelnek.

A pedagógiai program, valamint az SZMSZ elfogadása a nevelőtestület át nem ruházható jogköre.

VI.4.2.3. A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több értekezletet tart a tanév során. Ezek egy részét az éves munkaterv rögzíti.

A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló — szülői szervezet, diákönkormányzat — képviselőjét meg kell hívni. A nevelőtestület döntési jogkörebe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésével és fegyelmi ügyek) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei:

- alakuló értekezlet;
- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezletek;
- félévi és tanévzáró értékelő értekezlet.

Munkaértekezletek:

- a megoldandó feladatok megoldásának függvényében.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, vagy a közalkalmazotti tanács vagy az igazgató szükségesnek látja.

VI.4.2.4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában — a jogszabályban meghatározottak kivételével — nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott vitaanyagába kerülnek, határozati formában.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

VI.4.2.5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

VI.4.2.5.1. A munkaközösségek célja

Az azonos műveltségterületen tevékenykedő pedagógusok a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek tagjai közül munkaközösség vezetőt megválasztására javaslatot tesznek. A munkaközösség - vezetőt az igazgató bízza meg, illetve szükség esetén a megbízást visszavonja.

VI.2.5.2. A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát;
- javaslatot tesz a speciális oktatási, fakultációs irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására, eszközök beszerzésére;
- szervezi a pedagógusok továbbképzését;
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját (felelős kijelölésével, vagy együttesen);
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert;
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét;
- feladatelosztása alapján a közösség összeállítja a vizsgák (felvételi, érettségi, különbözeti, osztályozó, javító) feladatait és tételsorait;
- lebonyolítja a pályázatok és a tanulmányi versenyeket;
- összehangoltan végzi az egyéb foglalkozásokat;
- kiválasztja a tankönyveket és taneszközöket
- elkészíti és menedzseli a szakmai pályázatokat

A munkaközösségek folyamatosan együttműködnek az iskola előre meghatározott rendezvényei, projektjei előkészítésében, koordinálásában, lebonyolításában és értékelésében. Ilyenek pl. kutatók éjszakája, tudomány hete, kultúra napja, Garay-napok.

Az európai uniós és egyéb hazai források minél hatékonyabb felhasználása érdekében egyeztetik programjaikat, majd a projekt menedzselésében, végrehajtásában is közösen tevékenykednek.

4.1. A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Tájékoztatja a tagokat a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban.

További feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, megbeszéléseket hív össze;
- részt vesz a döntést igénylő iskolai szintű feladatok előkészítésében;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;
- figyelemmel kíséri a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést;
- összeállítja a pedagógiai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol a nevelőtestületnek a munkaközösség tevékenységéről, eredményekről;

- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra stb.;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra;
- szakmai, módszertani segítséget ad a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.
- elkészíti és menedzseli a munkaközösség szakmai munkájához kapcsolódó pályázatokat
- használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket (laptop/netbook),

4.2. Az iskola szakmai munkaközösségei

- magyar nyelv és irodalom-művészetek munkaközösség;
- történelem (filozófia, társadalomismeret) munkaközösség;
- idegen nyelvi munkaközösség;
- matematika-fizika-informatika munkaközösség;
- biológia-kémia-földrajz-testnevelés és sport munkaközösség;

12.4.1. A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

Munkaközösség vezetői értekezletekre kerül sor

- a tanév megkezdése előtt – tanév előkészítés (tanév helyi rendjének kialakítása, munkaterv elkészítése).
- tanév közben – alkalmasszerűen, konkrét feladatra célzottan.
- tanév végén – az éves munka értékelése céljából.

5. A tanulói közösség

5.1. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formája

13.1.1. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formája

A tanuló joga, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson:

- az oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatban minden kérdésre,
- az őt nevelő és tanító pedagógusok munkájáról,
- az iskola működéséről.

A tanulónak be kell tartania a véleménynyilvánítás során a házirend, illetve egyéb belső szabályokba foglaltakat. Véleményét önállóan, illetve a tanulók képviselője (pl. diákönkormányzat) útján is elmondhatja.

13.1.2. A tanulók tájékoztatásának rendje és formája

A tanuló joga, hogy tájékoztatást kapjon a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről.

Az intézményvezető és a pedagógusok feladata gondoskodni arról, hogy a tanulók ismerjék meg a tájékoztatásukra szolgáló rendet és annak formáit, udvarias módját.

A tanuló számára tájékoztatást adhat önmaga személyéről és tanulmányairól:

- az igazgató és helyettesei,
- az osztályfőnök,
- az oktató-nevelő munkát végző pedagógus.

A tanuló számára tájékoztatást adhat az egész tanulóközösséget vagy annak egy részét érintő témában:

- az igazgató és helyettesei,
- az osztályfőnök,
- diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A tájékoztatás formái:

- személyes szóbeli tájékoztatás,
- e-napló,
- intézményünk honlapja,
- iskolarádió,

13.2. Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség létszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll pedagógus vezetőként. Az osztályközösség tanulócsoportokra bontását a Pedagógiai Programban foglaltak szerint a tantárgy sajátos jellegét figyelembe véve végezzük, de behatárolja az intézményi költségvetés.

13.3. Diákkörök

A tanulók egyéb közös tevékenysége, azonos érdeklődés alapján, pedagógus irányítása mellett. (pl. szavaló, színjátszó, honismereti szakkör, stb.)

Az intézményben működő diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván, működésüket az igazgató engedélyezi.

14.4. Diákközyűlés

Az iskola tanulóközösségének a legmagasabb tájékoztató fóruma. Tanévenként egy alkalommal kell diákközyűlést összehívni. A diákközyűlés napirendjét a közyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívűli diákközyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

15. A diákönkormányzat (DÖK) és működése

15.1. A diákönkormányzat szervezete

A tanulók érdekképviselőikre diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-nak képviselője biztosítva van.

A diákönkormányzat legkisebb egységei az osztályközösségek. Minden osztályközösség megválaszthatja a saját diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál a DÖK vezetőségébe. A tanulóközösségek ilyen módon önmaguk diákképviselőikről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a DÖK látja el, megválasztott vezetőin (elnök, titkár, diákszociális ügyekkel foglalkozó tag) keresztül gyakorolja jogát.

15.2. A DÖK jogai

A DÖK véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény SZMSZ-nek elfogadásakor és módosításakor;
- a házirend elfogadásakor és módosításakor;
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a tanulói díjak odaítélésakor (Garay érem, stb.).

A DÖK döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére;
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

15.3. A DÖK működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a DÖK zavartalan működésének feltételeit. A DÖK az iskola helyiségeit, berendezéseit a házirend és SZMSZ használati szabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Az intézményi költségvetés biztosítja a DÖK működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a DÖK minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indokolással előterjeszt.

15.4. A DÖK és az intézmény közötti kapcsolattartás

A DÖK munkáját a nevelőtestület egy tagja (Diákönkormányzatot Segítő Pedagógus) segíti, aki folyamatos kapcsolatot tart az intézmény nevelési igazgatóhelyettesével, aki az iskolavezetés részéről a felelős a kapcsolattartásért.

A DÖK vezetője – elnöke képviseli a tanulói közösséget az iskola vezetőségi, nevelőtestületi, vagy szülői munkaközösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az osztály diákönkormányzatának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az igazgató heti fogadóórájának időpontját a munkaterv tartalmazza és az osztályfőnök beírja a tanulók ellenőrző könyvébe.

16. A szülői közösség

16.1. A szülői testület

Az intézményben működik a szülői testület (szülői munkaközösség - SZMK), amely képviseleti úton választott szülői szervezet és jogosult eljárni valamennyi szülő képviseletében, illetve az intézmény egészét érintő ügyekben. A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseletéről.

16.2. A szülői közösséggel való kapcsolattartás

Egy osztály szülői szervezetével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart. A szülői szervezetek intézménnyel kapcsolatos véleményét, javaslatait a vezetők, vagy a választott elnök juttatja el az igazgatóhoz. A szülői testületet az igazgató hívja össze, a munkatervben rögzített időpontokban, tanévenként legalább kétszer, az osztály szülői értekezletekhez kapcsolódóan. Itt tájékoztatást ad az intézmény munkájáról, feladatairól, valamint meghallgatja a véleményeket, javaslatokat. A szülői testület elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval és tanévenként egyszer beszámol a nevelőtestületnek a szülői munkaközösség tevékenységéről. Az SZMK ülésein a diákmozgalmat segítő tanár részt vehet.

16.2.1. A szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaterv összeállításakor,
- mivel nem működik iskolaszék, minden olyan kérdésben, amelyben az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna, a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Ilyen jogosultság az SZMSZ, valamint a Házirend elfogadásakor adódik.

16.2.2. A szülői munkaközösség egyetértési jogot gyakorol a pedagógiai programmal kapcsolatos szabályozás területén.

A kapcsolattartás az igazgató és a szülői testület elnöke között – a feladatellátás függvényében – folyamatos.

16.3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet (iskolai és osztályszintű), az egyéni tájékoztatás a fogadó órákon történik.

A szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább két szülői értekezletet tart, a munkatervben rögzített időpontban (szeptember-február) illetve a 12. évfolyamon egy harmadikat (április). Rendkívüli szülői értekezletet

hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője, az osztályban felmerülő problémák megoldására.

A fogadóórák rendje:

Az intézmény tanévenként, minden tanár részvételével legalább két fogadóórát tart, a munkatervben rögzített időpontokban. Ezen kívül az év elején meghatározott időben, az órarendbe beépítve heti rendszerességgel egy órában fogadja a szülőket. Ennek időpontját az ellenőrző és az intézmény honlapja útján nyilvánosságra kell hozni.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban értesíti és behívja fogadóórára. Ha a gondviselő az órarendben feltüntetett alkalommal gyermeke ügyében találkozni szeretne pedagógusával, telefonon vagy írásban előre jelezze.

16.4. A szülők írásbeli tájékoztatásának rendje

Iskolánk a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az elektronikus naplón keresztül. Ezúton közli a szükséges aktuális információkat is. Az osztályfőnök és vagy a szaktanár indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók előmeneteléről, magatartásáról, szorgalmáról.

17. Az intézményi tanács

Iskolánkban a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a nevelőtestület, Szekszárd MJV önkormányzata, álló intézményi tanács jött létre. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat iskolánk működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

18. Az intézmény kapcsolatainak rendszere

18.1. A külső kapcsolatok célja, formája és módja

Iskolánk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a pályaválasztás, a továbbtanulás érdekében, és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, cégekkel.

A vezetők, valamint az egyes szakterületek képviselői rendszeres kapcsolatot tartanak a társintézményekben dolgozó kollégákkal.

18.1.1. Pályaorientációs program

(EFOP-3.2.5. Pályaorientáció kiemelten az MTMI készségek és kompetenciák fejlesztése a köznevelés rendszerében)

A felnőtt lét szerepeire való felkészülés egyik fontos eleme a pályaorientáció. Általános célja, hogy segítse a tanulók további iskola- és pályaválasztását az egyéni adottságok, képességek megismerésén alapuló önismeret fejlesztésével, a legfontosabb pályák, foglalkozási ágak és a hozzájuk vezető utak, lehetőségek,

alternatívák megismerésével. Tudatosítanunk kell a tanulóknak, hogy életpályájuk során többször kényszerülhetnek pályamódosításra.

Az iskolának – a tanulók életkorához igazodva és a lehetőségekhez képest – átfogó képet kell nyújtania a munka világáról. Ennek érdekében olyan feltételeket, tevékenységeket kell biztosítani, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket, elmélyülhetnek az érdeklődésüknek megfelelő területeken, megtalálhatják hivatásukat, kiválaszthatják a nekik megfelelő foglalkozást és pályát, valamint képessé válnak arra, hogy ehhez megtegyék a szükséges erőfeszítéseket.

Ezért fejleszteni kell bennük a segítséssel, az együttműködéssel, a vezetéssel és a versengéssel kapcsolatos magatartásmódokat és azok kezelését is, valamint a digitális eszközök használatának megismerésével tanulóinknak segítünk a pályaválasztásban.

Az iskola kiemelt feladatának tekinti, hogy felkészítse tanulóit a pályaválasztással kapcsolatos nehéz és felelős döntésre és az életükben adódó, esetlegesen szükségessé váló pályamódosításra. A pályaeorientáció nem külön tantárgy keretében történik, hanem több tantárgy feladata, szoros összefüggésben a személyiségfejlesztéssel és a reális önismeret, önkép kialakításával. Elsősorban az osztályfőnöki órákon van lehetőség arra, hogy a felkészüljenek a pályaválasztásra, a továbbtanuláshoz kapcsolatos elképzeléseiket pontosítsák. A diákok részt vehetnek különböző szakmai programokon, versenyeken, kirándulásokon, melyek mind hozzájárulnak a megalapozott pályaválasztáshoz.

Célunk

- olyan széleskörű általános műveltség, digitális írástudás biztosítása, mely jó alapot ad a továbbtanuláshoz, tanulóink tudatos irányítása a digitális készségeket igénylő állások megismerése irányába, az egész életen át tartó tanulás készségének kialakítása;
- a tanulók képessé válnak érdeklődésüknek és egyéni adottságaiknak megfelelő foglalkozás és pálya megválasztására;
- pályaeorientációs és tanácsadási tevékenységek megerősítése, különös tekintettel a matematikai, természettudományos, informatikai és műszaki pályák választásának népszerűsítésére és ahhoz kapcsolódó kompetenciák fejlesztésére;
- a tudatos felnőttkori életpálya-építés és a majdani sikeres munkaerő-piaci részvétel megalapozása, az ehhez szükséges készségek elsajátítása;
- a pedagógusok és a pályaeorientációs feladatellátásban érintett köznevelési szakemberek pályaeorientációs célú felkészültségének támogatása.

Feladatok

- olyan feltételeket, tevékenységeket kell biztosítani, amelyek révén a diákok kipróbálhatják képességeiket
- a tanulókat meg kell ismertetni az egyes szakmákkal és azok műveléséhez szükséges képességekkel
- a szakma és a tanuló elképzelései közötti megfeleltetés
- az elképzelt szakmához vezető út megismertetése

- közép- és felsőfokú oktatási intézményekben megszerezhető végzettségek megismertetése
- egyes szakmák és megszerezhető végzettségek munkaerő-piaci értékének tudatosítása

A pályaaorientációs és tanácsadási tevékenységek intézményen belüli megerősítése megkönnyíti a tanulók pályaválasztását, az oktatási rendszeren belüli, illetve az oktatásból a munka világába való átmeneteket. Ezáltal csökken a hamis elvárásokon vagy elégtelen információn alapuló rossz döntések, és az emiatt végül iskolát, vagy az iskolai végzettség megszerzése után a szakmát elhagyók száma.

Az említett tevékenységek megerősítése hozzásegíti a fiatalokat ahhoz, hogy ambíciójuknak, személyes érdeklődési körüknek és tehetségüknek megfelelően válasszanak szakmát.

Az életpálya építési kompetenciák fejlesztése folyamatosan alapján szerveződik, és életkorhoz, érettségi szinthez alkalmazkodó módszerekkel már a köznevelés alsó szintjeitől kezdve (korai pályaaorientáció) annak legfelső évfolyamáig és azon túl is folytatható és folytatandó (életút és életpálya támogató pályaaorientáció). Kiemelten fontos, hogy a korai pályaaorientációban a célcsoportok több forrásból és fórumon keresztül is tájékozódni tudjanak, és a továbbtanulási motivációik több csatornán keresztül kapjanak megerősítést.

Szinterei

Az iskolán belüli pályaaorientáció, életpálya modellek megismerése, olyan, az MTMI-re koncentrááló állandó tematikájának és tartalmainak kidolgozása, amely illeszkedik a köznevelési intézmény pedagógiai, szocioökonómiai, kulturális adottságaihoz, lehetőségeihez és környezetéhez, és amely több éven át keretet biztosít a Nemzeti Alaptantervhez és a köznevelési intézmény pedagógiai programjához kapcsolódó, tanórán kívüli, élménypedagógiai módszerekkel támogatott tanulási alkalmak lebonyolításához, így a pályaaorientációt támogató tevékenységek a következők:

- tanítási órákon - kiemelten osztályfőnöki órán, életvitel és etikaórán
- projektek, témahetek során
- tanórán kívüli tevékenységek munkahely látogatások, klubfoglalkozások
- pályaválasztási tanácsadás
- szülői értekezletek
- külső szakemberek tájékoztatói során
- középiskolák és egyetemek pályaválasztási tájékoztatói, nyílt napok, előadások
- MTMI területet érintő speciális tematikájú, élmény jellegű szakkörök, foglalkozások szervezése
- iskolalátogatás, nyílt nap, pályaválasztási rendezvény (továbbtanulási célként azonosítható külső intézményben és/vagy saját intézményben megvalósított rendezvény)
- interaktív, illetve virtuális térben megvalósított - életpálya-építéshez kapcsolódó - versenyek, vetélkedők szervezése
- pályaaorientációhoz kapcsolódó műhelyfoglalkozások, műhelymunka, workshopok megvalósítása
- az iskolában tanító pedagógusok pályaaorientációs felkészültségét szolgáló belső tém napok, tréningek, képzéssorozatok megvalósítása
- pályaválasztási tanár-diák-szülő találkozó, előadás szervezése

- tanórán kívüli, fakultatív keretek között az algoritmikus gondolkodás, valamint a számolási és számítási készségek fejlesztése
- szünidei és nyári tematikus, szakmai programú táborok szervezése (kiemelten MTMI területek)
- IKT eszközökkel, perifériákkal, programozással kapcsolatos készségfejlesztő tevékenység megvalósítása

Tanórához köthető tevékenységek

a) *rendhagyó, tematikus órák, találkozók szervezése (végzett diákok, sikeres emberek, szülők életpályáinak, életútjainak bemutatása)*

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- MTMI szakmák népszerűsítése
- Szakemberek pályaaorientációs felkészültségének támogatása

Karrierórák: alkalmanként 2-3 órás interaktív tartalmakkal kísért előadások, amelyek középpontjában az MTMI szakokhoz kötődő pályákon sikereket elért előadók, amennyiben lehetséges akár az iskolák volt diákjai jelennek meg, s tartanak bemutatkozó prezentációt. Az előadók (amennyiben releváns) munkaeszközeik közül is bemutatnak néhányat, illetve az életpálya, karrierfejlesztési esélyekről, valamint az adott régióban a szakma lehetőségeiről is beszámolnak. Az adott szakma kapcsán a képzési lehetőségek számbavétele is megtörténik, így a pályaaorientációs tevékenység maradéktalanul megvalósul.

b) *iskolalátogatás, nyílt nap, pályaválasztási rendezvény (továbbtanulási célként azonosítható külső intézményben és/vagy saját intézményben megvalósított rendezvény)*

- MTMI szakmák népszerűsítése

A rendezvények célja a megyében, régióban működő iskolák bemutatása, valamint a pályaválasztáshoz kötődő szolgáltatásokkal kapcsolatos információ átadás. Érdekes előadások, kiállítók, pályaaorientációs szakemberek vesznek részt a pedagógusok mellett és természetesen meghívást kapnak a kamarák, és a Tolna Megyei Kormányhivatal Munkaügyi Központja.

c) *interaktív, illetve virtuális térben megvalósított - életpálya-építéshez kapcsolódó - versenyek, vetélkedők szervezése*

- Az interaktív készségek, képességek fejlesztése a mai kor elvárásainak megfelelően

Az interaktív tudásportál használata, működtetése, amelyen tananyagokat, videókat, tesztsorokat és interaktív feladatokat tartalmaz, s amely segítségével versenyek szervezhetőek könnyen, egyszerűen. Az életpálya-építéshez kapcsolódóan nem csupán az online térben, de a valóságban is kell tudni ismeretet, információt szerezni, feldolgozni a tanulóknak, ezért a tudásportál a gyakorlati tudnivalók feldolgozását, a valós munkaerőpiaci szereplőktől való releváns tájékozódást is segíti.

d) *pályaaorientációhoz kapcsolódó műhelyfoglalkozások, műhelymunka, workshopok megvalósítása*

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- MTMI szakmák népszerűsítése

- Szakemberek pályorientációs felkészültségének támogatása
A műhelyfoglalkozások célja, hogy egy-egy választott területet, tevékenységcsoportot az érdeklődők bevonásával feldolgozzuk, amely alapján pontosabb képet kaphatnak a résztvevők a terület egészéről. Gimnáziumunk szervezésében központi szakkörökön (biológia, fizika, kémia) a megye középiskolásai vehetnek részt a közeli felsőoktatási intézmények oktatóinak és iskolánk pedagógusainak előadásain.

- MTMI szakmák népszerűsítése
A pályorientációhoz, szakmaválasztáshoz kapcsolódó különböző interaktív programok és eszközök iskolába hozása, amely támogatja a fiatalok szakma- és pályaválasztását. Ilyenek iskolánk természettudományos műhelye jó gyakorlatának - Nyitott Labor, Mobil Labor, Kutakodók szakkör - a programjai. Mindezeket a Kutakodók verseny zárja.

Tanórán kívüli tevékenységek

a) több szakmaterületet érintő munkahely bemutatások

- MTMI szakmák népszerűsítése
A pályorientációs tevékenység részeként a fiatalok számára munkahely látogatást, gyárlátogatást szervezünk, ahol megismerhetik, hogy miképp dolgoznak együtt a különböző tevékenységeket ellátó munkavállalók, hogyan zajlik a munkaszervezés és betekintést nyerhetnek a munka világába. Elsősorban partner szervezeteink szervezett látogatása valósul meg, amelynek keretében a tanulók konkrét munkahelyi környezetben, adott munkafolyamatok megismerésével kerülnek közelebb a szakmákhoz. A gyárlátogatások kapcsán lehetőségük van a tanulóknak a szakemberekkel való személyes kommunikációra is, illetve a tevékenység eredménye beépíthetővé válik más tevékenységekbe is. A tanulók a munkahely látogatások előtt felkészítést kapnak az adott szervezet általános működéséről, gazdasági helyzetéről, s megadott szempontok mentén figyelik meg mind a munkafolyamatokat, mind pedig a körülményeket. A látogatást követően annak eredményei, tapasztalatai szintén feldolgozásra kerülnek.

b) a pályorientációhoz kötött önismereti programok, tréningek, szakkörök megvalósítása

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
Tanulóink személyiségfejlődése, pályorientációja szempontjából fontosnak tartjuk a különböző személyes kompetenciáik (pl. önismeret, konfliktuskezelése, önmenedzselés) fejlesztését. Célunk a tudás átadása mellett a lélek, a személyiség megerősítése. A Tanórán kívüli szakkörben megvalósuló program csoportos munkaformában zajlik, célja a tanórai önismeret, pályaismeret fejlesztés, a pályaválasztáshoz kötődő döntési képesség és információszerzési képesség fejlesztés, reális énkép kialakítás. A program szakképzett pályorientációs szakember vezetésével, speciális szoftverek és oktatási segédanyagok alkalmazásával valósul meg.

c) MTMI területet érintő speciális tematikájú, élmény jellegű szakkörök szervezése

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- MTMI szakmák népszerűsítése

Az élményszakkörökön az iskolai környezetben könnyen hozzá nem férhető eszközök bemutatása, kipróbálása valósul meg, gondolkodási képességeket támogató játékok, eszközök kipróbálása realizálódik. Ezáltal a tanulók érdeklődésük elmélyülhet, motivációjuk az MTMI szakterületek mélyebb megismerésével, tanulásával kapcsolatban növekszik. A projekt keretében intézményünk szakköröket hirdet a város általános iskolásainak és a megye középiskoláinak.

d) tanórán kívüli, fakultatív keretek között az algoritmikus gondolkodás, valamint a számolási és számítási készségek fejlesztése

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- MTMI szakmák népszerűsítése

Gimnáziumunkban matematikai tehetséggyondozó foglalkozásokra kerül sor heti rendszerességgel.

e) szünidei és nyári tematikus, szakmai programú táborok szervezése (kiemelten MTMI területek)

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- MTMI szakmák népszerűsítése

A szünidei időszakban tervezett egynapos, tematikus program. A tematikus rendezvényen a tanulók a természettudományos és matematika területek alapos megismerésével foglalkoznak, az iskolai kereteken túlmutató projekteken dolgoznak, melynek eredményeképpen közelebb kerülnek az MTMI területekhez, érdeklődésük koncentrálnak. Tematikus mini-projekteken (pl. MOBIDIK) vesznek részt a tanulók, így felelősséget vállalnak maguk és társaik tanulásaért, ismeretszerzéséért.

f) IKT eszközökkel, perifériákkal, programozással kapcsolatos készségfejlesztő tevékenység megvalósítása

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- MTMI szakmák népszerűsítése

Iskolánkban programozó szakkört kívánunk indítani, heti rendszerességgel.

A tanulók segítése érdekében végzett egyéb tevékenységek

a) pályaválasztási tanár-diák-szülő találkozó, előadás szervezése

- Életpálya építéshez kapcsolódó készségek, ismeretek elsajátítása
- Pályaválasztási szülői értekezlet, amelynek az elsődleges célja a releváns információs csatornák (online és offline) bemutatása, a pályaválasztással kapcsolatos tájékoztatói lehetőségek megismertetése a szülőkkel, diákokkal. A rendezvényen előadások, kerekasztal beszélgetések, interaktív műhelyek valósulnak meg, moderátorok, pályaaorientációs szakemberek részvételével,

b) támogató csoportok (pedagógusok, szociális segítő, pályaválasztási szakember) létrehozása és működtetése

- Szakemberek pályaaorientációs felkészültségének támogatása

A projektben tervezett egyéb együttműködések, partnerségek részletei

Partnereink kiválasztása során arra törekedtünk, hogy az MTMI szakmákhoz köthető munkáltatók, egyéb szervezetek jelenjenek meg elsődlegesen, hiszen ezek

az intézmények lehetnek csak releváns ismeretek átadására képesek, s hatékonyan ők vehetnek részt az életpálya építéshez kapcsolódó képességfejlesztő programokban is.

18.1.2. Rendszeres külső kapcsolatok

- a Klebelsberg Központtal
- Szekszárd Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- a fenntartó által finanszírozott többi közoktatási intézménnyel (vezetői szinten, ill. osztályfőnökök útján)
- a Szekszárd és Térsége Tehetségsegítő Tanács Tagjaival
- az iskolaorvossal, és iskolafogással,
- az ÁNTSZ-szel (konzultációk, tanácsadások, rendkívüli foglalkozások megszervezése, egészséges életmóddal kapcsolatos mérések),
- a Eötvös Pedagógiai Szolgáltató Irodával (továbbképzések, versenyek, előadások megszervezése),
- a Gyermekjóléti Szolgálattal (a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős útján),
- sportegyesületekkel (versenyeztetés, közös programok egyeztetése
- egyéb szervezetekkel (rendőrség, bíróság stb. rendkívüli esetben)
- történelmi egyházakkal
- a városban működő karitatív szervezetekkel (közösségi szolgálat, segélyakciók megszervezése céljából),
- a város kulturális intézményeivel, (művelődési központ, Művészetek Háza, Deutsche Bühne Ungarn, mozi) - aktuális program szerint,
- Városi Ifjúsági Szervezettel (a DÖK –ot segítő tanár közvetítésével),
- TIT-tel (programunkba illeszthető előadások tartása iskolánkban).
- elektronikus és írott sajtóval.
- Rákóczi Szövetséggel
- Pedagógiai Szakszolgálattal

Intézményünk alacsony számú (5-8 fő) sajátos nevelési igényű tanulóval rendelkezik. Ennek ellenére fontosnak tartjuk a folyamatos kapcsolattartást az intézménnyel.

A kapcsolattartás felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

Tartalma: egymás kölcsönös tájékoztatása a sajátos nevelési igényű tanulókról, a gyógypedagógiai, pszichológiai vizsgálatok eredményeiről, a tanuló jogosultságairól.

Intézményünk részéről a Tanácsadó tájékoztatása a tanuló előmeneteléről.

A kapcsolattartás formái:

- személyes beszélgetés, tájékoztatás
- írásos beszámoló

Külföldi partnerintézményekkel:

- a kolozsvári Báthory István Elméleti Líceummal,
- a bietigheim-bissingeni Ellental Gimnáziummal,
- az óbecsei Gimnáziummal,
- a Nagyberegi Református Líceummal.

Nevezett iskolákkal törekszünk a rendszeres kapcsolattartásra, melynek formái:

- diákcsere programok
- közös tehetséggondozó tanulói programok
- pedagógus tapasztalatcserék, közös szakmai programok.

- intézményi ünnepeken való részvétel.

VI. Az intézményi hagyományok ápolása és az ünnepélyek rendje

19. A hagyományápolás célja és tartalmi vonatkozásai

19.1. A hagyományápolás célja

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyerekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az iskola egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

19.2. Nemzeti ünnepek

Jogszábeli, testületi döntések alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- október 6. megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23. az 1956-os forradalom emlékére
- december 20-a körül karácsonyi műsor
- február 25. megemlékezés a diktatúrák áldozatairól
- március 15. az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc ünnepe
- április 16. megemlékezés a holokauszt áldozatairól
- június 4. megemlékezés a Nemzeti Összetartozás Napjáról

Egyéb megemlékezések az osztályközösségek szintjén történnek.

19.3. Az iskola hagyományos rendezvényei

- tanévnyitó-tanévzáró ünnepély;
- alapítványi bál
- Gólya-bál
- szalagavató ünnepély és bál;
- Garay-bál,
- ballagás;
- Garay-napok, benne országos szintű tanulmányi versenyek, sportrendezvények, ismeretterjesztő előadások,
- hétfégi gyalogtúrák.

19.4. A hagyományápolás további formái

- évkönyv;
- iskolaújság;
- iskolarádió
- érettségi találkozók
- öregdiák találkozó

20. A hagyományápolás lehetőségei, feladatai

20.1. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Cél: A tanulók-tanárok iskolához tartozási érzésének növelése, az iskolai közösség fejlesztése és az ebből következő nevelési eszközök és lehetőségek kiaknázása.

- a) A történelem órákon a szaktanárok ismertetik az iskolatörténet

legfontosabb tényeit, dokumentumait.

- b) Az iskola történetét tartalmazó kiadványokat az iskolába kerülő diákok a tankönyvekkel együtt vásárolják meg.
- c) Testületünk valamennyi tagjának támogatásával, az iskolavezetés irányításával folytatódik az iskolatörténeti relikviák gyűjtése, iskolatörténeti kiállítás megalapozása.
- d) A magyar nyelv és irodalom órákon diákjaink megismerkednek Garay János életével, műveivel.
- e) Iskolatörténeti kutatásra történelem diákkör működhet.
- f) Az Öregdiák Szövetség példás utat befutott képviselői a Garay- napokon találkoznak — rendezvények keretében — tanulóinkkal, ott beszámolnak életútjukról.
- g) Iskolánk volt tanárainak emlékét ápoljuk.
- h) Az érettségi találkozóhoz megfelelő körülményeket biztosítunk, a 35 éves vagy a feletti találkozókon műsorral kedveskedünk.
- i) Hagyományos rendezvényeink színvonalát igyekszünk tovább emelni: ismerkedési est, szalagavató, Garay- napok, Garay- bál, ballagás.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben kell rögzíteni.

Az iskolai szintű ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és tanulók részvétele kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

20.2. Iskolánk jelképei

- címer;
- zászló;
- jelvény.

20.3. Kötelező viselet

Az iskola ünnepélyein és a vizsgákon a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhába kell megjelenniük. Ünnepi viselet lányoknak matrózblúz, sötét szoknya, fiúknak öltöny, a kisközművelődési iskolásoknak fehér blúz, sötét szoknya, illetve fehér ing, sötét nadrág.

20.4. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkatervben kell rögzíteni.

20.5. Az Öregdiák Szövetség

Az iskola egykori diákjaiból alakult szervezet, amelynek célja a gimnázium volt növendékei között a baráti viszony, valamint az intézményhez való ragaszkodás ápolása, egymás és az iskola erkölcsi és anyagi támogatása.

5. Az egészségügyi ellátás és felügyelet rendje

21. Az egészségügyi prevenció rendje

Az iskolaorvosi ellátás külön jogszabályban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmaz évente legalább egy alkalommal.

Az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók és törzslapjainak rendszeres ellenőrzése, ortopéd szűrése;
- könnyített és gyógytestnevelési besorolás elkészítése;
- a tanulók kötelező védőoltásban részesítése;
- színlátás és látásélesség vizsgálat;
- pálya- és katona alkalmassági vizsgálatok végzése;
- fogászati kezelés.

Az osztályfőnökök gondoskodnak arról, hogy a tanulók az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek, melynek időpontjáról az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

Az iskolaorvossal a kapcsolatot az iskolatitkár tartja.

Az iskolaorvos és a védőnő előre egyeztetett program szerint osztályfőnöki órák megtartásával segíti az egészségügyi prevenciót, amelynek kiemelt területei:

- drog;
- dohányzás;
- alkohol;
- gerincbetegségek megelőzése,
- szexuális felvilágosítás, nemi úton terjedő betegségek

22. Gyermekek- és ifjúságvédelmi feladatok

A gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység fő iránya megelőző óvó és védő jellegű.

Azoknak a veszélyhelyzeteknek a feltárása, megszüntetése és csökkentése, amelyek lehetlenné tehetik a gyermek, tanuló egészséges jó irányú fejlődését, képességeinek kibontakozását.

Ebben a tevékenységben minden pedagógus részt vesz, különösen az osztályfőnökök, akik felhívják az ifjúságvédelmi felelős figyelmét a veszélyeztetett tanulókra.

Az igazgató kötelezettsége, hogy biztosítsa a gyermek és ifjúságvédelmi felelős munkájának a feltételeit. A gyermek és ifjúságvédelmi felelős személyes kapcsolatot tart a tanulókkal.

A tanulókat és szülőket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell arról, hogy ki látja el a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladatait, illetve hol és milyen időpontban kereshető fel ez a személy.

Az iskolában jól látható helyen közzé kell tenni a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények /Gyermekjóléti Szolgálat, Nevelési Tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély szolgálat/ címét és telefonszámát.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó- ill. ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres, vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapításáért, szükség szerint a támogatás természetbeni ellátás formájában történő megváltásáért.

Részt kell vállalni a szenvedélybetegségek megelőzésében és a gyógyultak beilleszkedésében.

A tantestület a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség egyetértésével el kell osztani a tanévkezdési, illetve a tankönyvtámogatást. Véleményezni kell a különböző kérelmeket.

23. Gyermek és tanuló balesetek megelőzése

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus felügyeletével használhatják.

A speciálisan felszerelt szaktantermekben /könyvtár, számítógépterem, tornaterem, kémiai, biológia előadóterem/ külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

Az esetleges veszélyforrásokat az egészségi és testi épség védelmére vonatkozó rendelkezéseket a tilos és elvárható magatartásformákat a tanulókkal a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén ismertetni kell.

Egyéb rendezvényeket, kirándulásokat csak pedagógus /felnőtt/ részvételével, felügyeletével lehet szervezni. Kiránduláshoz két felnőtt kísérő szükséges. A pedagógus a rendezvény, kirándulás teljes ideje alatt felügyeletet lát el. A kirándulásokon 6-22 óráig ügyeletet biztosít, 22-6 óráig készenlétben van, szükség esetén intézkedik.

24. Felnőtt dolgozók balesetének megelőzése

Az iskola minden dolgozója köteles az adott munkahelyen a balesetek megelőzésére törekedni. Figyelembe venni azokat a munkavédelmi előírásokat, amelyek az általa végzett helyen fontosak.

Munkaruhát, védőruhát az iskola biztosít minden olyan dolgozónak, akinek a számára ezt a jogszabály előírja.

25. Munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem

Az óvó és védő rendszabályokat iskolánk munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzata tartalmazza, amely kiterjed a bombariadóra és mindenféle esetleges katasztrófa esetre. (4. sz. melléklet)

26. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek minősülnek a tűz- és katasztrófaesetek, súlyos sérüléssel járó balesetek. Ezek felmerülése esetén a teendőket a tűz- és munkavédelmi szabályzat tartalmazza. (ld. 4. és 5. sz. melléklet)

IX. Tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége

27. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

- 27.1.** Ha intézményünk a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni és a tanulóközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kérhet az oktatásügyi közvetítői szolgálatától vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálatától.
- 27.2.** Az oktatásügyi közvetítő.
Az oktatásügyi közvetítő a közvetítői eljárás során pártatlanul, lelkiismeretesen, a szakmai követelmények szerint közreműködik a megállapodás létrehozásában. A közvetítőnek tiszteletben kell tartania az eljárásban résztvevők emberi méltóságát, és biztosítani kell, hogy a résztvevők egymással szemben is tisztelettel járjanak el.
- 27.3.** A közvetítő megbízása.
A közvetítőt, - a fenntartó egyetértésével - az igazgató kéri fel és bízta meg írásban. A közvetítő, e tevékenysége körében nem utasítható.
- 27.4.** Az „Egyeztetési eljárás” dokumentációjának elkészítéséért a közvetítő felel.
- 27.5.** Az eljárás sikere érdekében a közvetítő előkészítő üléseket tarthat.
- 27.6.** A közvetítő nem járhat el, ha
- a) valamelyik felet képviseli,
 - b) a felek bármelyikének a hozzátartozója,
 - c) a felek bármelyikével, vagy iskolánkkal munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ide nem értve a fegyelmi jogkör gyakorlójától kapott felkérést, a vele kötött megbízási jogviszonyt,
 - d) az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.
- 27.7.** Az összeférhetlenségről a közvetítő köteles a feleket haladéktalanul tájékoztatni.
- 27.8.** A közvetítőt, titoktartási kötelezettség terheli. Az „Egyeztetési eljárás” tárgyában - későbbi fegyelmi, hatósági, bírósági, eljárásba nem lehet tanúként megidézni.
- 27.9.** Ha az oktatásügyi közvetítésre az egyeztetési eljárás keretében kerül sor megállapodás akkor jön létre, ha a sérelmet elszenvedő fél, és a kötelességszegő tanuló között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítése, vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátétele, enyhítése tekintetében azonos álláspont alakul ki.
- 27.10.** A „Megállapodásban” vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltóságához való jogát, valamint más alapvető jogait.

28. A fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az utóbbi két 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, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. 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.

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 (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.

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 kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet

29. A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz, a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie. A kártérítés mértéke gondatlan károkozásnál a kötelező minimálbér egy havi összegének 50 %-át, szándékos károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér öt havi összegét nem haladhatja meg.

A tanulók a használatba kölcsönvett tárgyakkal (könyvtári könyvek, ingyen tankönyvek, sportmezek, énekkari ruha) a megadott határidőre, de legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga megkezdéséig kötelesek elszámolni. Amennyiben ez nem történik meg, károkozásnak minősül, az eljárás az előbbiek szerint.

X. A létesítmények és helyiségek használati rendje

30. Az épület egészére vonatkozó rendszabályok

30.1. Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblás, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni. Ünnepeken az épület lobogózása a karbantartó feladata. Az iskola teljes területén, az épületekben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni;
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni;
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni;
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni;
- a tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni;
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

30.2. Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból a nyitvatartási idő alatt az üresen hagyott termeket, öltözőket zárva kell tartani.

A portás feladata, hogy az udvari bejárat kapuja tanítási időben zárva legyen, hogy illetéktelen személyek azon át ne juthassanak az iskola területére.

A karbantartó gondoskodik a záruk használhatóságáról, az épületben keletkező veszélyes műszaki problémák (nyílászárók üvegtörése, sérült bútorok, csőtörés, elektromos zárlat) elhárításáról.

30.3. Könyvtár

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében áll a tanulók és pedagógusok rendelkezésére.

A használók köre: az iskola diákjai, dolgozói, valamint külön engedély alapján korlátozottan mások is, pl. volt diákok (kutatás, stb.).

A könyvtári dokumentumok igénybevételéről a könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az órarend évenkénti meghatározásban rögzíti.

A fentiekkel együtt a gyűjtőköri szabályzat a 3. sz. melléklet szerint.

30.4. Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról — ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását, valamint a politikai pártok tevékenységéhez nem kapcsolódik — az intézményvezetővel való egyeztetést követően a működtető dönt,

A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát a portás adja át a megjelölt időtartamra.

31. A helyiségek és berendezések használati rendje

31.1. Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az iskola helyiségeit nyitvatartási időben - a tanítási időn túl – akkor, és oly módon használhatják, hogy az ne zavarja a nevelő-oktató tevékenységet, az iskola feladatának ellátását. Ha az alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és idejének a megjelölésével.

Az iskola területén tilos a dohányzás.

31.2. A berendezések használata

A helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha a közalkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie.

31.3. Karbantartás és kártérítés

A karbantartó felelős a tantermek, szaktantermek, tornaterem és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az iskolatitkárnak a tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni a gondnoknak a hiba megjelölésével. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az iskola területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök értesíti a szülőket.

XII. Egyéb rendelkezések

32. A testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Iskolánk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók a helyi tantervben meghatározott számú testnevelési órán vesznek részt. Ezen kívül a testnevelők délutánonként sportfoglalkozás és sportedzés keretében biztosítják a testmozgás napi lehetőségét. A tanulók rendelkezésére áll a kondicionáló terem is.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel — szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz a testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat nem kell végrehajtania.

A teljes felmentésre utalt tanulók a testnevelési órán nem vesznek részt, az óralátogatás alól felmentés kapnak, de az iskolaorvos gyógytestnevelésre vagy gyógy úszásra utalhatja őket. Ők iskolánkban a gyógytestnevelő tanárunk által vezetett délutáni szervezett foglalkozásokon vesznek részt.

33. Adatkezelés

Az iskolai adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat határozza meg (5. sz. melléklet). Ugyanitt található az elektronikus iratkezelésre vonatkozó eljárásrend is.

34. Reklám és ügynöki tevékenység folytatása

Mindenfajta reklámtevékenység tilos az iskolában, kivéve, ha a reklám

- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- társadalmi és közéleti felhívással,
- kulturális tevékenységgel függ össze.

Mindez engedélyköteles, amelyet az igazgató adhat meg.

Ügynöki tevékenység, különféle termékek árusítása az engedélyezett büfé, illetve ital automata kivételével csak rendkívül indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehetséges.

35. A térítési díj, tandíj és vizsgadíj fizetésének rendje

35.1. A díjfizetésekről általában

A magyar közoktatás állami és önkormányzati fenntartású létesítményeiben a pedagógiai szolgáltatások túlnyomó többsége a magyar állampolgárok számára ingyenesen vehető igénybe. A pedagógiai szolgáltatások kisebb részéért fizetési kötelezettség terheli az igénybe vevőket. A térítési és tandíj mérséklését vagy elengedését írásban kérvényezni kell.

35.2. Térítési díj fizetése

Térítési díjat kell fizetni mindazon egyéb foglalkozás és egyéb pedagógiai szolgáltatás igénybevételéért, amelynek finanszírozását a fenntartó nem vállalta, de az iskola ezen szolgáltatásai a helyi szükségleteket elégítik ki. Térítési díjat kell fizetni az iskola következő szolgáltatásáért:

- étkezés igénybevétele.

35.3. Tandíj, vizsgadíj fizetése

A tandíj fizetési kötelezettség körébe tartozó szolgáltatásokat a köznevelési törvény határozza meg. A tandíj mértéke nem haladhatja meg tanévenként a szakfeladatra tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A fenntartó határozata alapján az igazgató dönt egyéneként a tanulmányi és szociális helyzettől függően, a tandíj részleges vagy teljes elengedéséről.

Tandíjat és vizsgadíjat kell fizetni a törvényben meghatározott szolgáltatásokért. Az érettségi vizsgadíjakat a 100/1997. Korm. rendelet szabályozza.

35.4. Visszatérítés

Térítés vagy tandíjat teljes összegben csak akkor térítünk vissza, ha a befizető egészségügyi okok miatt nem kezdte meg tanulmányait, vagy nem vette igénybe a szolgáltatást. Megkezdett tanulmányok esetén csak különlegesen indokolt esetben térítünk vissza.

36. A szociális támogatás felosztásának elvei

36.1. A tanulók szociális ellátása

Az iskola számára a fenntartó biztosítja a szociális támogatásra felhasználható pénzeszközöket. Az iskola a szociális támogatások elosztásakor a valós rászorultságot és annak mértékét veszi figyelembe, mint alapvetet. A rászorultság mértéke a következő tényezőktől függ:

- az önálló jövedelemmel nem rendelkező eltartott családtagok száma;
- tartósan beteg családtag jelenléte;
- munkanélküli eltartó;
- a tanuló családjában az egy főre jutó jövedelem összege.

36.2. A szociális alap felhasználása

A felhasználásra a gyermek és ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat delegált képviselői, valamint az osztályfőnökök tesznek javaslatot.

A szociális támogatás formái:

- tankönyvtámogatás;
- tanévkezdési támogatás;
- rendkívüli szociális segély;
- térítési díjas egyéb tevékenységek támogatása.

36.3. Alapítványi támogatás

Az intézményt segítő alapítványok is rendelkeznek a tanulókat támogató alappal. A felhasználható összegről és a támogatás módjáról minden esetben az alapítvány kuratóriuma dönt.

37. A bélyegzők leltárba vétele, használata

38. A számítógépes rendszer biztonságos használatának feltétele

Az iskolánk szerveréhez a hozzáférési jelszót a titoktartás kötelezettsége mellett csak a rendszergazda ismerheti. A jelszót köteles az iskolatitkár a rendszergazda által átadott, lezárt és lepecsételt borítékban a titkárságon lévő páncélszekrényben megőrzésre átvenni, és annak megfelelően eljárni.

39. Záró rendelkezések

39.1. Az SZMSZ módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a köznevelési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

39.2. Az iskola további szabályzatai

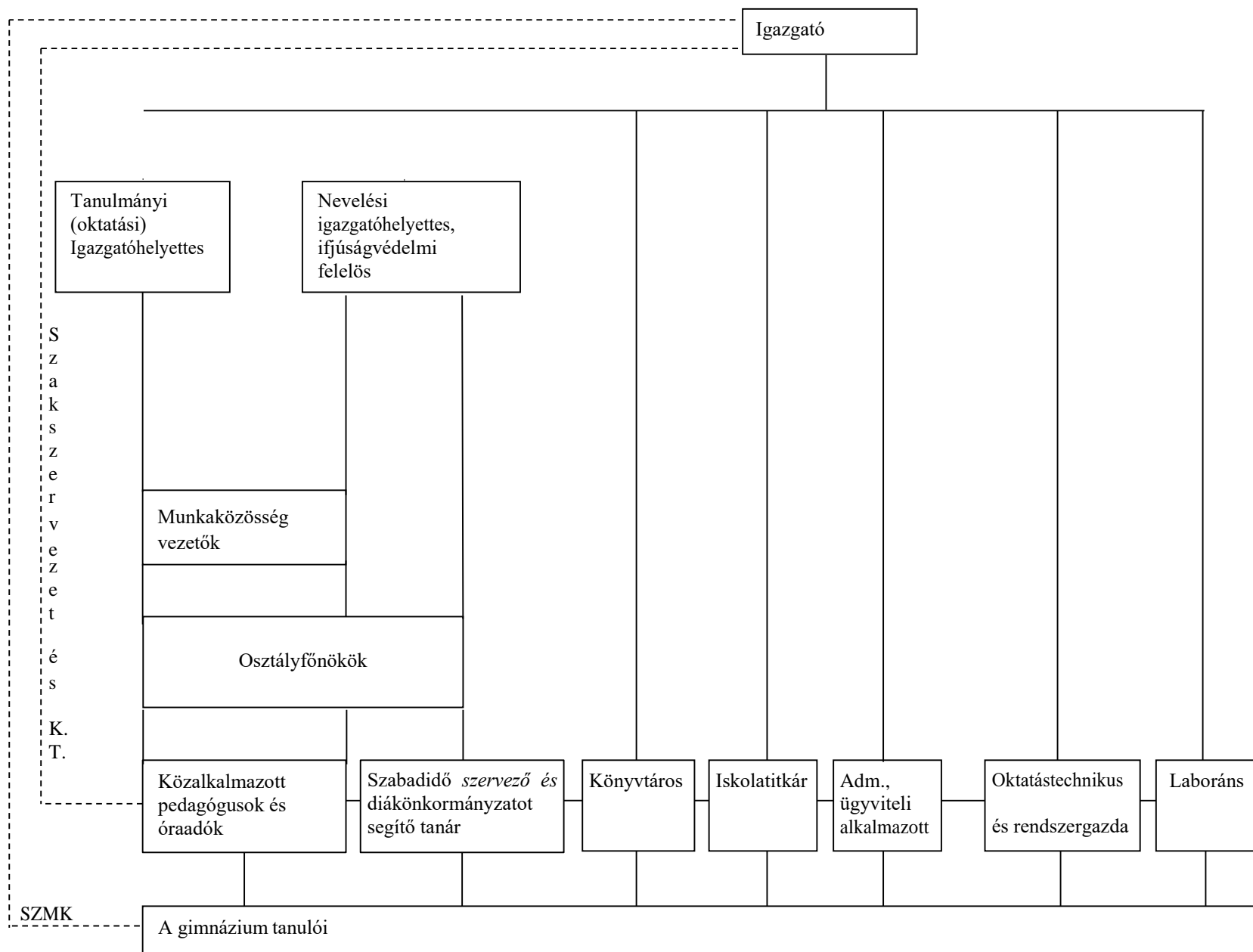
Az iskola eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – így a belső ellenőrzés szabályozását, az ügyvitel és iratkezelés rendjét, stb. – igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

Szekszárd, 2020.február 21.



Heilmann Józsefné
igazgató

Szervezeti felépítés (Garay)



Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásai

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:
Munkakör: Intézményvezető-helyettes határozott időre 2018.08.16 – 2023. 08 15., PED II. oktatási
Hatáskör: Az igazgató közvetlen munkatársa, feladatköre az oktatási igazgatóhelyettesi feladatok ellátása. Az iskolában folyó pedagógiai munka szervezése és ellenőrzése. Ennek keretében az oktatási terület, a tanügyigazgatás, a kapcsolattartás tartozik hatásköréhez.
Felettes: Igazgató
A helyettesítés rendje: Az igazgató távolléte esetén őt helyettesíti, ezen a teljes hatáskör átruházása értendő. A nevelési igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a napi munkákban az ő aktuális feladatainak átvétele.
Munkaidő: Heti 40 óra, ebből 32 óra kötött munkaidő, 4 óra az oktatással neveléssel lekötött rész, 4-32-ig oktatással összefüggő igazgatóhelyettesi teendők ellátása, a fennmaradó időszakban 32-40 óráig saját maga jogosult meghatározni munkavégzését.
A munkakör betöltésének feltételei: Középszintű tanári képesítés, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés, belépéskor érvényes erkölcsi bizonyítvány. Egészségügyi szűrővizsgálat alapján alkalmasság igazolása.
Feladatok, felelőségek: Köteles ismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és iskolai szabályzatokat.
Felelős: <ul style="list-style-type: none"> - a gimnáziumi (7-12) az oktatási, tanügyigazgatási tevékenységért, - a tanügyigazgatás szervezéséért, ellenőrzésért.
Közvetlen irányítója és felügyelője: <ul style="list-style-type: none"> - a magyar és művészetek - a matematika-fizika-informatika - a történelem - a biológia-kémia-földrajz-testnevelés - az idegen nyelvi munkaközösségek munkájának
Feladataihoz tartozik: <ol style="list-style-type: none"> 1./ Az irányítása alatt levő területen <ul style="list-style-type: none"> ▪ a tanulók továbbhaladásával és vizsgáival kapcsolatos teendők ellátása, ▪ a tanulmányi versenyek szervezése, ▪ tankönyvek rendelésének koordinálása, ▪ a tantárgyak oktatásához kapcsolódó tárgyi feltételek fejlesztése, ▪ a pedagógusok továbbképzésének szervezése, ▪ órák látogatása és értékelése, ▪ tanmenetek ellenőrzése, ▪ félévkor és év végén a munkaterületét érintő kérdésekről beszámoló készítése. 2./ Közreműködés az iskolai éves munkaterv (eseménynaptár) elkészítésében. gondoskodik a Pedagógiai Program szabályos elkészítéséről, annak elfogadásáról egyeztet a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal 3./ A KRÉTA rendszer intézményi működésének felelőse, ennek keretében: <ul style="list-style-type: none"> ▪ a tantárgyfelosztás elkészítése, ▪ egyéb foglalkozások tervének összeállítása, ▪ javaslat az órarend alapelveinek meghatározására (szaktantermek használata),

- a terembeosztás elkészítése,
 - az elektronikus napló tevékenységének koordinálása.
- 4./ Közreműködés a középszintű érettségi lebonyolításában
- az érettségire jelentkezés koordinálása,
 - az érettségi tantárgyi bizottságok megalakítása,
 - az írásbeli és szóbeli vizsgák előkészítése,
 - kapcsolattartás az érettségi jegyzőkkel, az érettségi bizottság elnökével.
- 5./ Közreműködés a hat, öt és négy évfolyamos beiskolázás megszervezésében és lebonyolításában, a középfokú felvételi eljárás intézményi felelőse:
- részvétel az általános iskolák által szervezett tájékoztató szülői értekezleteken
 - tájékoztató az intézmény által szervezett pályaválasztási szülői értekezleten
 - a középfokú felvételi eljárás folyamatának koordinálása:
terembeosztás, betekintés, értékelő lapok átadása, ideiglenes, egyeztetett felvételi jegyzék összeállítása.
- 6./ Az éves statisztika elkészítése, statisztikai adatok szolgáltatása.
- 7./ Az intézményi önértékelést támogató munkacsoport vezetője, ennek keretében:
- az intézményi önértékelési terv alapján a kollégák önértékelési folyamatának irányítása,
 - a folyamatok rögzítésének ellenőrzése az informatikai támogató felületen,
 - az önfejlesztési terv egyeztetése a kollégákkal.
- 8./ Javaslat a pedagógusok munkájának értékeléséhez, jutalmazásához.
- 9./ Az intézményben folyó valamennyi mérés-értékelés folyamatának irányítása, az eredményekről részletes értékelés készítése.
- 10./ Az óraadók munkájának ellenőrzése
- 11./ A pedagógusminősítési eljárás keretében intézményi delegáltként részvétel a portfóliók értékelésében, az intézményi tanóralátogatásokon, a portfólió valamint a mesterprogram védésén és ez utóbbiak értékelése

Az igazgató a fentiekén kívül egyéb feladatokkal is megbízhatja.

Felelősséggel tartozik az igazgatónak a kapott feladatok pontos végrehajtásáért, a tervezés realitásáért, az ellenőrzés rendszerességéért, a hivatali titok megtartásáért. Minden egészségre káros, balesetveszélyes, vagyönvédelmi szempontból fellelhető hiba azonnali megszüntetése érdekében köteles fellépni, intézkedni.

Jogosultságok:

- Az iskolavezetés képviselőjeként eljárhat
- Az iskola képviselőjeként bármely fórumon joga van
- Az igazgató hiányzása esetén őt teljes hatáskörrel helyettesítheti, előzetes megbízás alapján.

Munkáltató:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során – a munkaszerződéssel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Munkavállaló:

dátum: 2018.09.01.

Név:
Munkakör: Nevelési igazgatóhelyettes határozott időre 2018.08.16 – 2023. 08.15., PED II.
Hatáskör: Az igazgató közvetlen munkatársa. Az iskolában folyó pedagógiai munka szervezése és ellenőrzése. Ennek keretében a nevelési terület, a tanügyigazgatás, a kapcsolattartás, a pályaválasztási, a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátása valamint az intézményi pályázatok koordinálása, szükség esetén azok elkészítése tartozik hatásköréhez.
Felettes: igazgató
A helyettesítés rendje: Az oktatási igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a napi munkákban az ő aktuális feladatainak átvétele.
Munkaidő: Heti 40 óra, ebből 32 óra kötött munkaidő, 4 óra az oktatással neveléssel lekötött rész, 4-32-ig neveléssel, oktatással összefüggő igazgatóhelyettesi teendők ellátása.
A munkakör betöltésének feltételei: Középiskolai tanári képesítés, határozatlan idejű közalkalmazotti kinevezés, és egészségügyi alkalmasság.
<p>Feladatok, felelősségek: Köteles ismerni és alkalmazni a munkájával összefüggő jogszabályokat, fenntartói és iskolai szabályzatokat.</p> <p>Felelős:</p> <ul style="list-style-type: none"> - a gimnáziumi (7-12) nevelési, tanügyigazgatási tevékenységért, a pályaválasztási, gyermek és – ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért - az intézmény pályázati tevékenységének koordinálásáért. <p>Közvetlen irányítója és felügyelője:</p> <ul style="list-style-type: none"> - az osztályfőnökök tevékenységének - a diákönkormányzatot segítő tanárnak. - a Minősített Tehetséggondozó Műhely munkájának - <p>Feladataihoz tartozik:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1./ Az irányítása alatt levő területen <ul style="list-style-type: none"> ▪ Az osztályfőnöki és egyéb foglalkozások tervének koordinálása ▪ Az osztályfőnöki tanmenetek ellenőrzése ▪ Órák látogatása és értékelése ▪ A tanügyigazgatási dokumentumok vezetésének ellenőrzése ▪ A diákönkormányzat munkájának felügyelete ▪ Félévkor és év végén a munkaterületét érintő kérdésekről beszámoló készítése 2./ Gondoskodik a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), Házi rend szabályos elkészítéséről, annak elfogadásáról egyeztet a szülői munkaközösséggel, a diákönkormányzattal, az Intézményi Tanáccsal 3./ Az iskolai éves munkaterv (eseménynaptár elkészítése) <ul style="list-style-type: none"> ▪ A havi munkarend elkészítése ▪ A helyettesítések megszervezése ▪ A szülői értekezletek és fogadóórák koordinálása ▪ A túlórák elszámolása (kinevezett és óraadó tanárok) ▪ A pedagógusok munkarendjének havi ellenőrzése 4./ Felelős a tanügyigazgatási dokumentumok kezeléséért, irattározásáért 5./ A nevelési értekezlet előkészítése 6./ A tanulói jutalmazás előkészítése 7./ A szakmai, pedagógiai feladatok ellátását segítő pályázatok figyelemmel kísérése,

- koordinálása, menedzselése
- 8./ Iskolai ünnepélyek megszervezése
- 9./ A külföldi cserekapcsolatok, az idegen nyelvi táborok koordinálása
- 10./ Pályaválasztási felelősként a 12. évfolyamok pályaválasztásának segítése
- 11./ Gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása
- A veszélyeztetettség feltárása
 - Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal és az önkormányzattal
 - Az egészségnevelés segítése az iskolában
 - A tanulók szociális segélyezésének koordinálása
- 12./ Félévkor és év végén a munkaterületét érintő kérdésekről beszámoló készítése.
13. Az intézményi hazai és uniós pályázatok elkészítése, menedzselése, a munkaközösségeket érintő pályázatok koordinálása
- 14./ A pedagógusminősítési eljárás keretében intézményi delegáltként részvétel a portfóliók értékelésében, az intézményi tanóralátogatásokon, a portfólió valamint a mesterprogram védésén és ez utóbbiak értékelése

Az igazgató a fentiekén kívül egyéb feladatokkal is megbízhatja.

Felelősséggel tartozik az igazgatónak a kapott feladatok pontos végrehajtásáért, a tervezés realitásáért, az ellenőrzés rendszerességéért, a hivatali titok megtartásáért. Minden egészségre káros, balesetveszélye, vagyonvédelmi szempontból fellelhető hiba azonnali megszüntetése érdekében köteles fellépni, intézkedni.

Jogosultságok:

- Az iskola képviselőjére bármely fórumon joga van

Munkáltató:

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, azokat a munkám során – a munkaszerződéssel összhangban – kötelezően betartom. Jelen munkaköri leírás egy példányát átvettem:

Munkavállaló:

dátum: 2018.09.01.

A Szekszárdi Garay János Gimnázium könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része, melléklete. Összeállítása az alábbi alapidokumentumok alapján történt:

- 2012. I. törvény a Munka törvénykönyve
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- "A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról szóló 2012. évi CLII. Törvényt
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 17/2014(III.12. EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről és az iskolai tankönyvellátásról
- Az emberi erőforrások minisztere 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975 évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.
- A szekszárdi Garay János Gimnázium pedagógiai programja. 2013.
- Az iskola könyvtárpedagógiai programja

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár elnevezése: Szekszárdi Garay János Gimnázium Könyvtára

A könyvtár pontos címe: Szekszárdi Garay János Gimnázium
7100 Szekszárd, Szent István tér 7-9.

Tel. és fax: 74/315-633; 74/ 315 945

E-mail: gjq@garayj.sulinet.hu

Iskola: www.garayj.sulinet.hu

Könyvtár: www.garaykonyvtar.hu

A könyvtár létesítésének ideje: 1896/97

A könyvtár bélyegzője:

I. A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

Az iskolai könyvtár a Garay János Gimnázium szerves része, saját szervezeti egysége, fenntartásáról és fejlesztéséről a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Szekszárdi Tankerülete az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az intézmény vezetője ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

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

II. Az iskolai könyvtár gazdálkodása:

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket – a költségvetési törvény normatíváit figyelembe véve - az intézmény az éves költségvetésben előre megtervezetten és folyamatosan biztosítja.

A könyvtár fenntartója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostánár feladata.

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

Amennyiben a költségvetés megengedi, a beszerzési keret 60-80%-a központi könyvtárellátáson keresztül (a Könyvtárellátó Közhasznú Társasággal kötött éves szerződés alapján) használható fel, a fennmaradó 20-40% szabad keret, amely elsődlegesen a könyvtár állományából hiányzó (pl. csak antikváriumokon keresztül beszerezhető), valamint a könyvtárellátói forgalomba nem kerülő kiadványok beszerzésére, illetve a meglévő megrongálódott dokumentumok kötetésére, restaurálására fordítandó.

Az ingyenes tankönyvek beszerzése nem a könyvtári keretből történik.

III. Az iskolai könyvtár működése:

Az iskolai könyvtár az iskola információs- és forrásközpontja.

Az intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti, feltárja, áttekinthetően tárolja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja. Sajátos eszközrendszerével részt vesz az iskola pedagógiai programjának a megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Alkalmazza a különböző rögzítési, tárolási, átviteli és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához, ill. az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

Mint a könyvtári rendszer tagja a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

Működése során biztosítja a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését,

Az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét, az információs kultúra oktatását biztosítja. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tanterv szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléletük, információkezelési szokásaik kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.

IV. Az iskolai könyvtár feladatai:

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskolai oktató-nevelő munka szellemi bázisa, eszköztára. Biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények kielégítését és a könyvtár-pedagógiai program megvalósíthatóságát.

1. Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása, az önálló ismeretszerzésre való nevelés az iskola pedagógiai programja és könyvtár- pedagógiai programja szerint,
- könyvtárhasználatra épülő tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,

2. Kiegészítő feladata:

- tanórán kívüli könyvtárhasználatra épülő foglalkozások tartása, könyvtári programok szervezése (pl. író - olvasó találkozó, vetélkedő, szakkör, irodalmi est, ismeretterjesztő programok stb.),
- dokumentumok másolása, (ha erre biztosítottak a tárgyi feltételek)
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemények gondozása.

V. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:

a. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. E szerint a könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni iskolánk képzési típusainak: nappali négy, öt, ill. hat évfolyamos képzés képzési és tantervi céljait, valamint a tanterveket és a tantárgyi követelményrendszert (lásd a pedagógiai program megfelelő részeit!).

A könyvtári állomány alakításánál figyelembe vesszük a városban található könyvtárak, elsősorban az Illyés Gyula Megyei Könyvtár és a PTE IGYFK Könyvtárának állományát és szolgáltatásait. Mivel a főiskola könyvtára pedagógiai szakkönyvtár is, ezért gimnáziumunk könyvtára a pedagógiai anyagot megválogatva gyűjti. Figyelembe vesszük továbbá a számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is.

Az iskolai könyvtár állományában nem található dokumentumot olvasói igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel szerezzük be, vagy ha elérhető az Interneten keresztül, akkor biztosítjuk a hozzáférést, illetőleg az elektronikus dokumentumszolgáltatást.

b. Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok:

- 1. Nyomtatott dokumentumok: könyv, térkép, időszaki kiadvány
- 2. Kéziratok
- 3. Audiovizuális dokumentumok: hanglemez, magnókazetta, CD, videokazetta, DVD
- 4. Számítógépes dokumentumok: floppy, CD-ROM

¹ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 166. § (1)

c. A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti elsődlegesen (főgyűjtőkör: a tantárgyaknak megfelelően állományegységek, a nevelési feladatokhoz és a tanításhoz szükséges módszertani anyagok, az iskola és a könyvtár működtetéséhez szükséges módszertani anyagok). A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni (mellékgyűjtőkör: a szakkörök és a különböző tanulmányi versenyek határozzák meg elsődlegesen). Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

A gyűjtés mélységén azt értjük, hogy tartalmi teljességgel, teljességre törekvően, válogatva, ill. erős válogatással történik-e a gyűjtés (lásd az egyes állományrészeknél!).

d. Kézikönyvtári állomány

A gimnáziumi oktatásban felhasználható alapidokumentumok - az iskola pedagógiai programja által meghatározott képzésnek (12-19 éves korig) megfelelően – tartoznak ide (az egyes műveltségi területek igényei szerint 1-1 példányban a központi könyvtár kézikönyvtárában, illetve igény szerint az egyes szaktanárakban a szaktárgyak igényei szerinti példányszámban elhelyezve).

1. Nyomatott dokumentumok:

Könyvek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak, címtárak, kronológiák, statisztikák,
- atlaszok, térképek
- bibliográfiák
- tankönyvek, tanári kézikönyvek

A kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat válogatva, a középszintűeket teljességgel, a felsőszintűeket teljességre törekedve gyűjti.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit válogatva, a középszintűeket teljességgel a felsőszintűeket válogatva gyűjti.

Folyóiratok, napilapok (a tantervben tárgyalt, a tanítási órákhoz rendszeresen használt, használható szépirodalmi, ismeretterjesztő folyóiratok, valamint a pedagógiai módszertani lapok) az anyagi lehetőségek mértékében, azokat a periodikumokat, amelyek elektronikusan is elérhetők nyomatott formában nem szerezzük be.

Nem nyomatott ismerethordozók:

A zenei oktatáshoz a klasszikus és a magyar mesterek művei, az irodalom, a történelem, az idegen nyelvek tanításához felhasználható ismerethordozók, a természettudományos képzéshez és a számítástechnikához kapcsolódó AV-anyag, valamint az iskolai ünnepek megrendezését segítő: hanglemezek, magnókazetták, CD-k, - floppyk, videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k. Ezeket a könyvtár válogatva gyűjti.

Ismeretközlő (szak-) irodalom

Válogatva gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat 2-3 példányban, teljességgel a középszintű irodalmat 4-5 példányban, válogatva a felsőoktatási felvételik anyagához szükséges felsőszintű dokumentumokat 2-3 példányban. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket - a mellékgyűjtőkör által meg határozott körben – részlegesen elégíti ki (1-1 példányban). A munkáltató eszközként használatos dokumentumokból egy tanulócsoporthat létszámának megfelelő példányszámot biztosít (min. 12-16 példányt).

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek (alapszintűek válogatva, középszintűek teljességgel, felsőszintűek válogatva); a tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói (alapszintűek válogatva, középszintűek teljességgel, felsőszintűek válogatva); a munkáltató eszközként használatos művek (alapszintűek válogatva, középszintűek teljességgel); ill. a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó közép és felsőszintű szakirodalom erős válogatással, részletezve:

0-ás főosztály: az általános, összefoglaló jellegű munkák,

1-es főosztály: az átfogó filozófiatörténeti művek, válogatva - a tantárgyi igények szerint – a klasszikus filozófusok legfontosabb munkái, illetve a róluk szóló szakirodalom, a lélektan, a logika az etika és az esztétika területéről az összefoglaló jellegű művek,

2-es főosztály: a nagy világvallásokat bemutató szakirodalom, az oktatás igényeinek megfelelő mélységben a kereszténységről szóló és a klasszikus mitológiát ismertető anyag,

3-as főosztály: a társadalomtudomány köréből az általános jellegű szakirodalom, erősen válogatva a szociológia, politika, közgazdaságtan, jog, hadtudomány szakirodalma; a néprajz az adott műveltségterületek igénye szerinti mélységben, a pedagógiai szakirodalomból az általános valamint az iskolatípusnak megfelelő irodalom (részletezve a pedagógiai gyűjtemény címszó alatt),

5-ös főosztály: az egyes szaktárgyak (matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia) igényeinek megfelelő teljességgel az általános, átfogó, rendszerező művek, válogatva a rész-, ill. határterületek irodalma,

6-os főosztály: válogatva az orvostudomány, egészségügy, technika, háztartás köréből, elsősorban az általános, átfogó jellegű művek az adott tantárgy, ill. műveltségi terület igénye szerint; a számítástechnika - informatika köréből a tantárgyi követelményeknek megfelelő mélységben,

7-es főosztály: az egyes művészeti ágak (képzőművészet, zene, film, színház) szakirodalma az adott műveltségi területek igényeinek mélységében,

- a sport témaköréből az átfogóbb történeti jellegű munkák, ill. az oktatott sportágakhoz kapcsolódó irodalom (játék-leírás, versenyszabályok), a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó kiadványokból csak erősen válogatva,

8-as főosztály: a nyelvészet köréből a magyar nyelvvel kapcsolatos munkák a tananyag követelményei szerinti teljességgel; az idegen nyelvek szakirodalmából az intézményben tanított nyelvek nyelvkönyvei, szótárai és a nyelvvizsgákra felkészítő kiadványok teljességre törekedve, az egyéb nyelvek szakirodalmából erősen válogatva, csak a legalapvetőbb dokumentumok, az irodalomtudomány köréből a világirodalom a tananyagnak és az érettséginek megfelelően válogatva, a magyar irodalomhoz kapcsolódó szakirodalomból az átfogó irodalomtörténeti munkák és a tantervben szereplő alkotókról szóló monográfiák, elemzések; a verselemzés-gyűjtemények, a kötelező és ajánlott olvasmányok

elemzései a tantárgyi igények szerinti példányszámban és mélységben,

9-es főosztály: az iskolára vonatkozó honismereti anyag teljes egészében (v.ö. a pedagógiai gyűjteménnyel!), a városra és a megyére vonatkozó irodalom válogatva,

- a földrajztudományhoz kapcsolódó irodalom a tantárgyi követelmények szerinti mélységben,
- az életrajzok válogatva,
- a 930 – 943 szakszám alá eső irodalom az érettségi és a felvételi követelményeknek megfelelően válogatva, a 943.9-be tartozó munkák pedig széleskörűen, a többi nemzet történelméről szóló művekből az átfogó munkák, illetve a tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom válogatva.

Mellégyűjtőkörbe tartoznak:

A főgyűjtőkörben fel nem sorolt, a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom erősen válogatva, csak 1-1 példányban.

Szépirodalom:

Főgyűjtőkörbe tartozók:

A teljesség igényével gyűjtendők az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

- antológiák, szöveggyűjtemények (legalább egy fél tanulócsoportnyi példányszámban),
- házi és ajánlott olvasmányok (legalább egy fél tanulócsoportnyi példányszámban),
- a tananyagban szereplő-írók, költők válogatott és/vagy gyűjteményes munkái (a tantárgyi igények szerinti példányszámban),

Az érettségi vizsgakövetelmények által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét **teljességgel** gyűjti a tantárgyi igényeknek megfelelő példányszámban.

Válogatással gyűjti a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat, a tematikus antológiákat.

Erős válogatással gyűjti:

- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket (egy-két példányban),
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat (egy-két példányban),
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

e. Mellégyűjtőkörbe tartozók:

A versenyekhez és a felvételi vizsgákhoz kapcsolódókat válogatva gyűjti egy-két példányban.

A szabadidő kultúrált eltöltéséhez szükséges, értékes szórakoztató irodalom, az ifjúsági irodalom legjava, műsorokhoz, rendezvényekhez használható gyűjtemények válogatva, egy-egy példányban.

Pedagógiai gyűjtemény:

A könyvtár a gyűjtőkörét meghatározó külső tényezők figyelembe vételével válogatva gyűjti az iskola típusának és pedagógiai programjának megfelelő szintű pedagógiai szakirodalomból és határtudományainak dokumentumaiból:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat (1-1 példányban),
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat (1-1 példányban),
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket (1-2 példányban),
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat (1-2 példányban),
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát (2-3 példányban),
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket (1-2 példányban),
- a tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat és az ezekhez készített segédkönyveket (2-3 példányban, lásd a kézikönyvtári állományt és a pedagógiai gyűjteményt!),
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit (3-4 példányban),
- a pedagógus-továbbképzést segítő módszertani kiadványok, tanulmányköteteket (1-2 példányban),
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait (2-3 példányban),
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket (1-1 példányban),
- oktatási intézmények tájékoztatóit (1-2 példányban),
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat (1-1 példányban, lásd a kézikönyvtári állományt!),
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (1-2 példányban).

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára):

A könyvtár teljességre törekvően gyűjti:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználati módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Ezeket egy (szükség szerint lehet több) példányban szerzi be, és különgyűjteményként kezeli.

Hivatali segédkönyvtár:

Egy-egy példányban gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket.

Kéziratok:

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- a pályázati munkák (tanári és tanulói),
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- a kísérleti dokumentációk,
- az iskolai újság és rádió dokumentációi.

Tankönyvtár:

A tankönyvrendelet értelmében gyűjti az ingyenesen biztosítandó tankönyveket (a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével) és a tartós tankönyveket. Ezeket elkülönítetten kezeli (tartja nyilván és tárolja és adja ki) az iskola ingyenes tankönyvellátási szabályzata szerint.

A szerzeményezésnél irányadók az *Új könyvek* c. állománygyarapítási tanácsadó minősítő jelzései:

- az S, s jelűekből teljességre törekedve,
- az I, i, K jelűekből az iskolatípusnak megfelelően válogatva,
- az A, B □ jelűekből esetenként.

VI. Az iskolai könyvtár állományának alakítása (gyűjteményszervezés):

1. A gyűjteményszervezés alapdokumentumai:

- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről.
- MSZ 3448-78 számú szabvány

Az iskolai könyvtár (forrásközpont, információs központ) az intézmény pedagógiai programjának és a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát szakszerű gyarapítással és apasztással a „Gyűjtőköri szabályzat” (1. sz. melléklet) szerint.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

A könyvtárostánár az állomány alakításában figyelembe veszi az intézmény vezetőjének, a nevelőtestületnek (a munkaközösség-vezetőkön keresztül), a tanulónak a javaslatait és az iskola könyvtári környezetének adottságait.

2. A gyarapítás:

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

2.1. A beszerzés forrásai:

a) Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőtől),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtárostánár felel, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára könyvet vagy más könyvtári dokumentumot senki sem vehet!

b) Ajándék:

Az ajándékozás - mint gyarapítási mód - független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól és magánszemélyektől.

Az iskolai könyvtár állományába a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum még ajándékként sem kerülhet be.

A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékekezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (tanfolyami tankönyvek, prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.)

beszerzése történhet így.

c) Csere:

A csere - mint állománygyarapítási forma - szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

d) Szerzeményezés:

A gyarapítás legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- az Új Könyvek c. állománygyarapítási tanácsadó. Kiad.: KMK – Könyvtárellátó, Bp.
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentumismertetései
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal.

A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapítás ütemét. Ha a beszerzésre kijelölt dokumentumok értéke túllépi az előirányzott összeget, akkor csökkenteni kell a vásárlás mértékét a következő lépésekben:

- ajánlott művek példányszámának csökkentése (kézi- és segédkönyvek, házi és ajánlott olvasmányok),
- ajánlott művek féleségének csökkentése (a tananyaghoz kapcsolódó kiegészítő dokumentumok),
- a könyvtár gyűjtőköre által meghatározott törzsanyag példányszámának csökkentése,
- letéti prézens dokumentumok beszerzésének szüneteltetése.

A szelektálás során kihúzott dokumentumokról cédulát kell elhelyezni a deziderátumban.

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

Az állományapasztás:

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás. Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola szervezeti és profilváltásától,
- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a dokumentumok tárolásától és fizikai védelmétől,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (avulás, fölőslég),
- természetes elhasználódás (rongálódás),
- hiány.

a) Az elavult dokumentumok selejtezése:

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

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

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A kivonáshoz a könyvtárostanárnak kikéri, figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

b) A fölösleges dokumentumok kivonása:

Fölőspéldány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőkori elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

c) Természetes elhasználódás:

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezeknek a dokumentumoknak a kivonása az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat. A selejtezésnél mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

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

d) Hiány:

Ezzel az indokkal akkor lehet törölni a dokumentumot az állományból, ha az:

- elháríthatatlan esemény (tűz, beázás, bűncselekmény) miatt megsemmisült. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után lehet az állomány nyilvántartásából kivezetni. Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető) vagy behajthatatlan követelés címén. A nyilvántartásból való kivezetés a soronkívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.
- olvasónál maradt. A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik. (lásd a „Könyvtárhasználati szabályzat” /2. sz. melléklet/ II. 10. pontját!)
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott. (Részletesen lásd az állományellenőrzés címszó alatt!)

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

A törlés folyamata:

A könyvtárostánár tesz javaslatot a törlésre, kivéve, ha időleges megőrzésű dokumentumok selejtezéséről van szó. A kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A kivonás és az állományellenőrzés nem történhet azonos időben.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- más könyvtáraknak (cserealapként vagy könyvtári áron),
- antikváriumoknak (megvételre),
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (térítés nélküli megvételre).

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

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

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

VII. A könyvtári állomány védelme:

1. Az állomány jogi védelme:

A könyvtár vagyonvédelmi okokból biztonsági zárral látandó el. A kulcsokat a könyvtárostánár őrzi, ill. egy-egy másolat a portán helyezendő el. Ezeket csak indokolt esetben (vis maior, tartósabb betegség) lehet kiadni az iskola igazgatójának. Amennyiben a kulcsot más is megkapja, a könyvtáros egy esetleges leltári hiány esetén nem vonható anyagi felelősségre. A könyvtárostánár a rábizott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és fegyelmileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell. A leltári felelősséget a könyvtárostánár munkaköri leírása rögzíti (5. sz. melléklet).

A könyvtárostánár a fentiek értelmében 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 mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

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

A könyvtárhasználó amennyiben megszegi a „Könyvtárhasználati szabályzatban” (2. sz. melléklet) előírtakat, anyagilag felel a dokumentumok és/vagy eszközök megrongálásáért és/vagy elvesztésével okozott kárért.

2. Az állomány fizikai védelme:

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiségeket áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok vagy más rágcsálók által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük féregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

VIII. Az állomány ellenőrzése:

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

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

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

1. Az állományellenőrzés típusai:

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soronkívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül elvégezni.

2. Az állományellenőrzés előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. További feladatok: a raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédeszközök előkészítése, a pénzügyi dokumentumok lezárása.

3. Az állományellenőrzés lebonyolítása:

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén az intézményvezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése,
- az állomány tételes összehasonlítása a raktári kartotékkal,
- amennyiben van számítógépes nyilvántartás, számítógépes ellenőrzés.

4. Az ellenőrzés lezárása:

A revízió befejezéseként záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet egy héten belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

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

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány-nyilvántartásokból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

IX. A könyvtári nyilvántartások:

1. A gyarapítás nyilvántartásai:

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

- elektronikus katalógus
- rendelési nyilvántartás,
- deziderátum.

2. Számlanyilvántartás:

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

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

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát - mint a leltári nyilvántartás mellékletét - a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Szaktanári beszerzés esetén – mely csak a könyvtáros tudtával történhet – az állományba vétel csak a számla, számlamásolat (kísérőjegyzék) és a dokumentum (ok) együttes megléte alapján történhet.

3. A dokumentumok állományba vétele (leltári nyilvántartások):

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat legkésőbb 14 munkanapon belül

nyilvántartásba kell venni. Ez a Szikla könyvtári program segítségével történik.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével és leltári számmal (a címlap verzóján, a 17. oldalon, ill. az utolsó szöveges oldalon), valamint raktári jelzettel.

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

a) Végleges nyilvántartás:

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 14 munkanapon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája: számítógépes (Szikla). Célszerű évente a leltárívet kinyomtatni.

A különböző típusú dokumentumokat a leltározás során megkülönböztető betűvel kell ellátni.

A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

b) Időleges nyilvántartás:

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg köttetésre nem kerülnek.

Az időleges nyilvántartás formája: szintén elektronikus.

Ide tartoznak a nevelői kézipéldányok, gyorsan avuló kiadványok (brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok; tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek; tervezési és oktatási segédletek, tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok; gyártmánykatalógusok; kisnyomtatványok, szabványok, szabadalmi leírások, áruismertető, prospektusok stb.

A tankönyvtári állományról külön nyilvántartást kell vezetni.

c) Csoportos leltárkönyv:

A könyvtár papír alapú leltárkönyvet nem vezet, a könyvtári szoftverből minden adat lekérdezhető, azonban évente célszerű kinyomtatni az összesített nyilvántartást. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

4. A kivonás nyilvántartásai:

a) Jegyzőkönyv:

A dokumentum kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

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

b) Mellékletek:

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

5. Az állományvédelem nyilvántartásai:

a) Az állományellenőrzési nyilvántartások:

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

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

b) Kölcsönzési nyilvántartások:

A kölcsönzési nyilvántartás számítógépes (Szikla), mely a kölcsönzés tényét rögzíti, a használók aláírásának jogi jelentősége nincs. A nyilvántartás adatainak kezelésénél tiszteletben kell tartani az olvasók személyiségjogait. A kölcsönzési rendszert a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti részletesen (2. sz. melléklet).

6. Ellenőrzés:

A könyvtári állomány ellenőrzése és a dokumentumok nyilvántartásból való törlése a számítógépes nyilvántartás alapján – a nyilvántartás és tényleges dokumentumállomány összevetésével történik.

Állományellenőrzést az állomány mindenkori nagyságát figyelembe véve² kell végezni és minden esetben, amikor

- elemi kár következett be
- a könyvtárostánár személye változott.

A leltározáshoz két személy szükséges.

Az állományellenőrzés végrehajtásáról a vonatkozó jogszabályok³ alapján jegyzőkönyvet kell készíteni és jóváhagyni a fenntartóval.

X. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek:

A könyvtári állomány elhelyezésének alapidokumentumai:

- Celler Zsuzsanna: Audiovizuális dokumentumok a könyvtárban. Az iskolai könyvtár mint információs központ. = Fővárosi iskolai könyvtárak. (Kézikönyv könyvtárostánárok számára.) Bp.: FPI, 1986. - 102-152. p.
- Celler Zsuzsanna: A tanulási forrásközpontok működése, feladatai, felszerelése. Veszprém: OOK, 1979. - 60 p.
- Könyvtári raktározási táblázatok / szerk. és összeáll. Rónai Tamás. Szerk. Varga Ildikó. – 8. átdolg. kiad. – Bp.: Múzsák - OSZK KMK, 1989. . – 140 p.

A könyvtár az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen található. Alapterülete kb. 100 négyzetméter. két helyiségből áll: szabadpolcos kölcsönzőterem és olvasóterem. A könyvek és a folyóiratok elhelyezése szabadpolcos, a többi dokumentum zárható tárolókban van.

Az állományrészek tagolása, elhelyezése a használói igényekhez igazodik. A következő nagyobb állományegységek vannak:

- könyvállomány: kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szépirodalom, kiemelve az idegen nyelvű szép- és szakirodalom;
- folyóiratok;
- pedagógiai gyűjtemény;
- régikönyv-gyűjtemény;
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok;
- kéziratgyűjtemény
- letétek: a szaktanárakban, a számítógépes teremben, az igazgatói és a gazdasági

irodákban, valamint a titkárságon.

A kölcsönzési dokumentumok raktári rendje a következő:

- a szépirodalmi állományrész szerzői betűrendben,
- az ismeretközlő irodalom ETO szerinti szakrendben, s ezen belül szerzői betűrendben kerül besorolásra.

Az olvasótermi állományt zöld (szépirodalom) és piros (szakirodalom) színű csíkkal különböztetjük meg a kölcsönzésitől. A polcon a raktári rend megegyezik a kölcsönzési állományéval.

A periodikák raktári rendje: a friss számok a folyóiratpolcon, a régebbiek tékában az olvasóteremben, a közlönyök és a Köznevelés egy példánya az igazgatói és a helyettesi irodákban.

² 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. II. fejezet. 3-4 §.

³ 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról. II. fejezet 11. §.

XI. A könyvtári állomány feltárása:

A könyvtári állomány feltárásának alapküldokumentumai:

- A katalógusok szerkesztése: útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára / Rácz Ágnes. –Bp.: OPKM – Könyvtért., 1987. –110 p.
- Könyvtári raktározási táblázatok /szerk. és összeáll. Rónai Tamás, szerk. Varga Ildikó. – 8. Átdolg. Kiad. – Bp.: Múzsák – OSZK KMK, 1989. –140 p.

Magyar szabványok:

- Bibliográfiai leírás:
- MSZ 3424/1-78 Bibliográfiai leírás. Könyvek
- MSZ 3424/2-82 Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok
- MSZ 3424/7-84 Bibliográfiai leírás. Kották
- Besorolási adatok közlésmódja:
- MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások
- MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személynevek
- MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületek neve
- MSZ 3440/4-81 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek
- MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek
- A besorolási adatok megválasztása:
- MSZ 3423/1-83 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Általános előírások
- MSZ 3423/2-84 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Könyvek
- MSZ 3423/3-86 Leíró katalógusok bibliográfiai tételeinek szerkesztése. Időszaki kiadványok
- Bibliográfiák és katalógusok szerkesztése:
- MSZ 3493-82 Bibliográfiai tételek besorolási szabályai
- MSZ 3401-81 A bibliográfiai tételek betűrendbe sorolásának szabályai
- Osztályozás:
- MSZ 4000-77 Egyetemes Tizedes Osztályozás: rövidített kiadás. 1.köt.,Táblázatok; 2.köt.,Betűrendes mutató az MSZ 4000-77 szabványhoz
- Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján / írta és szerk. Bereczky Lászlóné, összeáll. Surján Miklós. – 2. átd., bőv. kiad. – Bp.: OMKDK, 1981. –165 p.
- Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére. Bp.: FPI, 1996. –159 p.
- Utalójegyzék a személynév változatairól az egységesített alakra / Összeáll. Polareczkyné Takács Ilona, Trischlerné Kovács Lídia. –Bp.: OSZK-KMK, 1986. –59 p.
- Varga Ildikó: Állóképek bibliográfiai leírása. 1981.
- Varga Ildikó: Hangfelvételek bibliográfiai leírása. 1980.
- – Varga Ildikó: Mozgóképek bibliográfiai leírása. 1979.

Az iskolai könyvtár állományát elektronikus katalógus formájában (Szikla) feltárva bocsátja a használók rendelkezésére, a katalógus a könyvtár weblapjáról is elérhető. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum-leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása. A keresőrendszer mindenféle szempontú keresést lehetővé tesz (kereszkatalógusként működik)

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

A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum.

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

A dokumentumok visszakereshetőségét a raktári jelzet biztosítja, melyet rá kell vezetni a dokumentumra és a dokumentum leírásában is fel kell tüntetni.

A katalógusszerkesztés a NetLib/Sz21 Integrált Könyvtári Rendszer: Felhasználói kézikönyv / Szilágyi Loránd, Lévai Gábor, Búki Balázs - Bp.: NetLib Kft., 2007. 44-130 p. alapján történik.

1. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével.

2. A könyvtári katalógust tartalmazó adatbázis szerkezete

2.1. Bibliográfiai rekord

A bibliográfiai rekord a könyvtári cíMLEÍRÁS alanya, a dokumentum adatainak leírását tartalmazza. A bibliográfiai rekord a HUNMARC leírás szerint a kiadvány valamennyi cíMLEÍRÁSI adatát, és azok összes elképzelhető variációit tartalmazza.

2.2. Besorolási rekord

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A bibliográfia rekordhoz kapcsolódó külön rekord, ami valamely adat bővebb kifejtését tartalmazza és egyedi. Feladata az, hogy a vonatkozó adatok egységesen és pontosan legyenek feltárva. Ily módon ellenőrzött adatállományok jönnek létre a könyvtári rendszerben a cím, a szerző, a tárgyszó stb. számára. A besorolási rekordokat a megadott szerkezettel a katalógizáló felületen kell elkészíteni, és a cíMLEÍRÓ a már kész besorolási rekordot kapcsolhatja a cíMLEÍRÁSHOZ.

A besorolási rekordokban nyilvántartott adatok: szerző, tárgyszó, kiadó, megjelenés helye, kiadó ország, nyelv, osztályozás, dokumentumtípus.

2.3. Állományrekord (példányok)

A bibliográfiai rekordhoz tartozó példány adatait tartalmazza. Ezek: azonosítás, nyilvántartási adatok, lelőhely, raktári jelzet, kölcsönzési adatok.

Többkötetes dokumentumok illetve analitikák feltárása

A többkötetes dokumentumok feltárása többlépcsős leírással történik. Tehát a többkötetes könyv közös leírása és a kötetek leírása, illetve analitikus feltárás esetében az analitikus leírás és a fődokumentum leírása külön rekordot képez és közöttük a kapcsolatot a rekordazonosító alapján hozzuk létre a feldolgozás során.

A katalógus biztosítja a visszakeresést dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- vizuális dokumentumok
- zenei és hangzó dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- kartográfiai dokumentumok.

3. A tartalmi feltárást

A dokumentum szakrendi – ETO szám szerinti – és tárgyszó szerinti feldolgozása biztosítja. Ezek is a besorolási rekordban kerülnek rögzítésre.

4. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a szabadpolcon raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet ráveztjük a dokumentumra és a dokumentumban elhelyezett könyvkártyára, valamint

megtalálható a példányrekordban is.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

XII. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai, használói köre, a könyvtárhasználat módjai:

A Szekszárdi Garay János Gimnázium könyvtára **korlátozottan nyilvános** könyvtár. Szolgáltatásait igénybe vehetik az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. az a külső személy (pl. levelezős hallgató, más intézmény diákja, ill. tanára, kutató stb.), akinek az intézmény vezetője erre külön engedélyt ad.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtalan**. A könyvtári tagságot tanévenként meg kell újítani. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési helye és ideje, lakcíme, osztálya, e-mail címe és telefonszám. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget, ezt írásban, az aláírt jóállású nyilatkozatban teszik meg. Ez az állomány védelmét szolgálja.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

1. Helyben használat:

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit (eligazodás az információhordozók között, ill. kezelésében, a technikai eszközök használatában stb.) a könyvtárostánár biztosítja.

1.1. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok stb.), de a szaktanár egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a következő nyitáig ezeket is elviheti. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

1.2. Számítógép-használat:

A könyvtári számítógépet csak az használhatja, aki ért a kezeléséhez. A számítógéppel **csak könyvtári információhordozó olvasható le**. Saját információhordozó eszközt csak a könyvtáros engedélyével lehet a gépbe tenni, ha előzőleg meggyőződtek róla, hogy az információhordozón nincs vírus. **Az Internetről csak a könyvtáros tölthet le anyagot a számítógépekre**. Amennyiben az olvasó meg nem engedett weboldalakat látogat, úgy a könyvtáros eltilthatja a számítógép- használatról.

2. Kölcsönzés:

2.1. A könyvtárból bármely dokumentumot, ill. technikai eszközt (tv, hifi- torony, videó, számítógép, stb.) **csak a könyvtárostánár tudtával** szabad kivinni.

2.2. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak **személyesen** és a kölcsönzési

nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Kölcsönözni csak érvényes könyvtári tagsággal lehet. Az átvételt a kölcsönző az **alírá**sával hitelesíti. A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

2.3. Az iskolai könyvtárból **szeptember 1-től május 31-ig** lehet kölcsönözni, ill. a **12. érettségiző évfolyam tanulóinak ápr. 30-ig**. A **végzős diákoknak a szóbeli érettségiig rendezniük kell könyvtári tartozásaikat**, és az érettségi jegyzőnek be kell mutatniuk a könyvtáros által kiállított igazolást, mely tanúsítja, hogy nincs náluk könyvtári dokumentum. Az **alsóbb éves diákoknak** pedig legkésőbb **az év végi bizonyítványosztásig** kell visszaadniuk a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat, mivel **a nyári szünetre nincs kölcsönzés**.

2.4. A kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván. A nyilvántartás formája: elektronikus.

2.5. Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: könyv, kotta, térkép, atlasz: 10-10 darab; egyéb dokumentum 3-3 darab. A kikölcsönzött könyveket, kottákat, térképeket, atlaszokat **30 napos** időtartamra kapják az olvasók, a kölcsönözhető **folióiratokat és egyéb dokumentumokat** pedig **7 napra** vihetik el. Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni.

2.6. A könyvtárból felvett **ingyenes tankönyvek** a tanév végéig maradhatnak a diákoknál.

2.7. A **nevelők kölcsönzése** (tanári kézikönyvek, tanításhoz szükséges dokumentumok) időben **nem korlátozott**, de a tanév végén a tanároknak is vissza kell hozniuk a könyvtári dokumentumokat. Az **iskolából eltávozó** pedagógusoknak, ill. **dolgozóknak** távozásuk előtt **rendezniük kell könyvtári tartozásukat** (GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb. esetén is).

2.8. Az olvasóknak a könyvtár weblapján keresztül lehetőségük van egyszeri távhosszabbításra a kölcsönzési határidő lejárta előtt. Utána 7 napig még személyesen hosszabbíthatnak. A könyvtáros **hetente felszólítja** a késedelmes olvasókat, ill. figyelmezteti azokat, akiknek az adott héten jár le a kölcsönzése. A könyvtári felszólításokat az **iskola faliújságain** jól látható helyre függeszti ki, illetőleg a késedelmes olvasóknak e-mailben küld felszólítást. A könyvtáros 14 nap eltelté után küldi az első felszólítást e-mailben, majd újabb 14 nap elteltével a másodikat és az 56. nap után a harmadik felszólítást. Ezután értesíti a szülőket. Félévkor és tanév év végén az osztályfőnökökön keresztül is figyelmezteti a tanulókat.

2.9. **Addig, amíg valakinek könyvtári tartozása van, nem kölcsönözhet.** A rendszeresen késedelmes olvasókat a könyvtáros véglegesen is eltilthatja a kölcsönzéstől, de helyben továbbra is használhatják a könyvtárat.

2.10. Annak a tanulónak, **aki év közben vagy a tanév végén iskolát vált**, szintén **igazolást kell kérnie arról, hogy nincs nála könyvtári dokumentum**, és ezt az iskolatitkárnak be kell mutatnia. (Ha a könyvtáros nem szerez tudomást a tanuló vagy a dolgozó kilépéséről, akkor a kiléptető az anyagi felelősség!)

2.11. **A könyvtár használati szabályzatának megsértése az iskolai házirend megsértését jelenti, és fegyelmi vétséget von maga után.** Miután a késedelmes tanuló kárt okoz az iskola közösségének, ezért köteles **kártérítést fizetni az intézmény SZMSZ-ben meghatározott mértékben**.

2.12. **Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó**

köteles egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron **megtéríteni** (a befizetés csekken történik az iskola számlájára, a befizetést igazoló csekket a könyvtárosnak be kell mutatni). Ha az adott kiadvány már nincs forgalomban és pótolhatatlan vagy muzeális értékű dokumentum, az olvasónak fénymásolati és kötészeti áron kell térítenie. Adott esetben – megegyezés szerint – a könyvtár számára szükséges más művel is pótolható az elveszett vagy megrongálódott dokumentum.

3. Csoportos használat:

3.1. Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával.

3.2. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő **ütemterv szerint** kerül sor. A könyvtári foglalkozásokat, tanítási órákat a tervszerű és az ütközésektől mentes munka érdekében időben (legalább 1 héttel a tervezett program előtt) **egyvezetni kell**.

3.3. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. **A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.**

3.4. **A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nyitvatartási időben nem vehetők igénybe**, mert akadályozzák a könyvtár működését.

4. A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

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

- Információs szolgáltatás
- A könyvtári weblapon keresztüli tájékoztatás
- témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfia készítése
- másolatszolgáltatás (térítési díj ellenében)
- letétek telepítése.

4.1. Információs szolgáltatás:

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisai az Interneten keresztül.

4.2. Témafigyelés:

A könyvtárostanár esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez a rendelkezésére álló források alapján.

Irodalomkutatás:

A könyvtárostanárra a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget ad a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzi.

4.3. Ajánló bibliográfiák készítése:

Kérésre tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készít ajánló bibliográfiát a könyvtárostanárra szaktanároknak/tanulóknak a könyvtári állomány alapján.

4.4. Másolatszolgáltatás:

Az adott tárgyi feltételeken belül az iskolai gyűjteményben megtalálható dokumentumokról, ill. hozott anyagról **térítési díj ellenében** – az idevonatkozó jogszabályok figyelembevételével – **másolat kérhető**.

Dokumentumról készített másolat **nem kölcsönözhető**, csak oktatási segédletként használható.

4.5. Letétek telepítése:

A könyvtár állományából **letét adható a tanári szobákba és szaktantermekbe** abban az esetben, ill. annyi példányban, hogy a központi könyvtárhelyiségben legalább egy példány maradjon.

A letéti anyagot aug. 25. és szept. 10. között kérjék és vegyék át a nevelők. Az állandó letétek tanévenkénti átadása-átvétele csak személyi változás esetén szükséges.

A letéti anyagért a kölcsönző tanár, ill. a munkaközösség teljes anyagi felelősséget vállal.

A letéti állomány **nem kölcsönözhető**. Különösen indokolt esetben amennyiben a letéti anyagból a pedagógus mégis kölcsönad a tanulóknak, köteles a kölcsönzésről nyilvántartást vezetni. A letéti anyag megegyezés szerinti időben kerül vissza a könyvtárba.

5. A könyvtár nyitva tartása:

A **könyvtár nyitva tartását** tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtárossal egyeztetve – a mindenkorai jogszabályoknak megfelelően⁴ -, s ezt **az iskola órarendjében is feltüntetik**. A nyitvatartási idő egyben kölcsönzési idő is, mely alatt tanár és diák egyaránt igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtáros gondoskodik róla, hogy a könyvtár nyitvatartási ideje **minden tanteremben, a tanári szobákban, ill. az iskolai és a könyvtári hirdetőtáblán is ki legyen függesztve, illetőleg megtalálható legyen a könyvtár weblapján**.

Nyitvatartási időben a könyvtári szolgáltatások és az olvasók védelme érdekében a könyvtár csak akkor vehető igénybe **nem könyvtári célokra**, ha az **igazgató** erről külön **rendelkezik**, vagy **ha az nem gátolja meg teljesen a kölcsönzést, ill. a helyben használatot**.

Nyitvatartási időn túl a könyvtárat csak igazgatói engedéllyel lehet használni, mivel a könyvtár állományáért és berendezéséért a könyvtáros, ill. az igazgató tartozik anyagi felelősséggel.

6. Egyéb rendelkezések:

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától **csendes, fegyelmezett magatartást** várunk

el. A használók kötelesek ügyelni a könyvtári rendre és tisztaságra. A polcokon vigyázni kell a raktári rendre (ajánlott az örjegy használata) **Tilos a könyvtárban enni, inni, szemetelni!**

Állományvédelmi okokból **a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!** Továbbá – szintén állományvédelmi okból – **tilos a könyvtárba bevinni kabátot és táskát!**

A könyvtárostanár munkaköri feladatai:

Az iskola könyvtárosa könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostanár, aki az iskola nevelőtestületének teljes jogú tagja. Munkájával hozzájárul az intézmény nevelési-oktatási feladatainak megvalósulásához. folyamatosan részt vesz a pedagógiai program által meghatározott feladatok elvégzésében, a kerettanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításában. Feladata, hogy biztosítsa az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatainak végrehajtását, megvalósítását.

Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyónvédelmi követelmények biztosítottak.

1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:

Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen fejlesztési tervet készít a könyvtár működési feltételeiről és a tartalmi munkáról.

Éves munkatervet (mely szerves része az iskola éves munkatervének) és tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.

Igény szerint jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.

Minden tanév elején elkészíti a könyvtári statisztikát. Szükség szerint állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.

Javaslatokat ad a könyvtári költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári iratok kezelését a működési szabályzatban rögzítettek alapján. A nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

Az állományalakítással, a feltárással és az állományvédelemmel kapcsolatos feladatok:

Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. Nyilvántartást vezet a megrendelésekről, a beszerzési összeg felhasználásáról.

Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az elektronikus állomány-nyilvántartást.

Ismeri a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, és biztosítja a forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez.

A szerzeményezés alapja a Gyűjtőköri szabályzat, amely figyelembe veszi az iskola pedagógiai programját.

Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.

A könyvtár elektronikus katalógusát folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi a katalógusszerkesztési szabályzat alapján.

Folyamatosan kivonja az állományból az elhasználdott, elavult és fölösleges

⁴ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 165. § (1) c.

dokumentumokat a működési szabályzatban előírtak (1975 KM-PM rendelet) alapján.

Gondoskodik a megrongálódott, de még javítható dokumentumok köttetéséről.

Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Feljegyzést készít, ha a vagyónvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.

A könyvtár kulcsait a könyvtáros a portán lévő kulcsszekrényben helyezi el, melyet csak tudtával és beleegyezésével lehet kiadni. Távolléte, hosszas betegsége vagy vis maior (elháríthatatlan esemény) esetén csak az igazgató veheti fel a kulcsokat.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást a működési szabályzatban előírtak alapján, s elvégzi a szükséges adminisztratív teendőket.

Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését. Elkészíti a könyvtári statisztikát, jelentéseket ír, állományelemzést végez a gyűjteményben a pedagógiai program figyelembevételével.

Javaslatokat ad a költségvetés tervezéséhez. Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

2. Olvasószolgálati, tájékoztatási és kapcsolattartási feladatok:

Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést a könyvtárhasználati szabályok betartásával.

Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.

Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, szükség szerint témafigyelést végez.

Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségi területek igényei szerint, valamint a tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.

Segíti az egyéni és a csoportos kutatómunkát.

Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.

Igény szerint könyvtárközi kölcsönzést végez.

Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását. Rendszeresen felszólítja a késedelmes olvasókat.

A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja – a tantárgyi programok alapján – a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.

Könyvtári rendezvényeket (író-olvasótalálkozó, vetélkedők, tanulmányi versenyek, kiállítások, tehetség gondozás stb.) szervez, készít elő igény és lehetőség szerint.

3. Könyvtárpedagógiai feladatok:

A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

Felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért.

Megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat.

Részt vesz a műveltségterületek tanterveinek, tanmeneteinek tervezésében, kiegészítésében, módosításában.

Biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése, gondos előkészítése.

4. Egyéb feladatok:

Ezeket a könyvtáros saját időbeosztása és helyválasztása szerint végezheti (iskolán kívül is).

Felkészül a könyvtári- és könyvtárhasználati órákra. Tájékozik a könyvpiacra (szükség esetén vásárol is). Szakmai tapasztalatcserére más könyvtárakba látogat. Együttműködik más iskolai és közművelődési könyvtárakkal.

Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségi tevékenységében.

Aktívan részt vesz a könyvtárostanárok egyesületének és a könyvtáros- egyesületnek a helyi és országos rendezvényein, továbbképzéseiben.

XIV. Záró rendelkezések:

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.⁵

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Szekszárd, 2017. július 5.

⁵ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról. 165. § (1) c.

.....
Báló Marianna, könyvtáros

.....
Heilmann Józsefné, igazgató

Gyűjtőköri szabályzat

I. A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. E szerint a könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni iskolánk képzési típusainak: nappali négy, öt, ill. hat évfolyamos képzés képzési és tantervi céljait, valamint a tanterveket és a tantárgyi követelményrendszert (lásd a pedagógiai program megfelelő részeit!).

A könyvtári állomány alakításánál figyelembe vesszük a városban található könyvtárak, elsősorban az Illyés Gyula Megyei Könyvtár és a PTE IGYFK Könyvtárának állományát és szolgáltatásait. Mivel a főiskola könyvtára pedagógiai szakkönyvtár is, ezért gimnáziumunk könyvtára a pedagógiai anyagot megválogatva gyűjti. Figyelembe vesszük továbbá a számítógépes hálózaton elérhető információs forrásokat, adatbázisokat is.

Az iskolai könyvtár állományában nem található dokumentumot olvasói igény esetén könyvtárközi kölcsönzéssel szerezzük be, vagy ha elérhető az Interneten keresztül, akkor biztosítjuk a hozzáférést, illetőleg az elektronikus dokumentumszolgáltatást.

II. Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok:

1. Nyomtatott dokumentumok: könyv, térkép, időszaki kiadvány
2. Kéziratok
3. Audiovizuális dokumentumok: hanglemez, magnókazetta, CD, videokazetta, DVD
4. Számítógépes dokumentumok: floppy, CD-ROM

III. A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumokat gyűjti elsődlegesen (**főgyűjtőkör**: a tantárgyaknak megfeleltetett állományegységek, a nevelési feladatokhoz és a tanításhoz szükséges módszertani anyagok, az iskola és a könyvtár működtetéséhez szükséges módszertani anyagok). A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni (**mellékgyűjtőkör**: a szakkörök és a különböző tanulmányi versenyek határozzák meg elsődlegesen). Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

A gyűjtés mélységén azt értjük, hogy tartalmi teljességgel, teljességre törekvően, válogatva, ill. erős válogatással történik-e a gyűjtés (lásd az egyes állományrészeknél!).

IV. Kézikönyvtári állomány

A gimnáziumi oktatásban felhasználható alapidokumentumok - az iskola pedagógiai programja által meghatározott képzésnek (12-19 éves korig) megfelelően – tartoznak ide (az egyes műveltségi területek igényei szerint 1-1 példányban a központi könyvtár

kézikönyvtárában, illetve igény szerint az egyes szaktanárikban a szaktárgyak igényei szerinti példányszámban elhelyezve).

1. Nyomtatott dokumentumok:

a) Könyvek:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak, címtárak, kronológiák, statisztikák,
- atlaszok, térképek
- bibliográfiák
- tankönyvek, tanári kézikönyvek

A kis-, közép- és nagyméretű alapszintű általános lexikonokat és enciklopédiákat válogatva, a középszintűeket teljességgel, a felsőszintűeket teljességre törekedve gyűjti.

A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis-, közép- és nagyméretű alapszintű elméleti és történeti összefoglalóit válogatva, a középszintűeket teljességgel a felsőszintűeket válogatva gyűjti.

b) Folyóiratok, napilapok (a tantervben tárgyalt, a tanítási órákhoz rendszeresen használt, használható szépirodalmi, ismeretterjesztő folyóiratok, valamint a pedagógiai módszertani lapok) az anyagi lehetőségek mértékében, azokat a periodikumokat, amelyek elektronikusan is elérhetők nyomtatott formában nem szerezzük be

2. Nem nyomtatott ismerethordozók:

A zenei oktatáshoz a klasszikus és a magyar mesterek művei, az irodalom, a történelem, az idegen nyelvek tanításához felhasználható ismerethordozók, a természettudományos képzéshez és a számítástechnikához kapcsolódó AV-anyag, valamint az iskolai ünnepek megrendezését segítő: hanglemezek, magnókazetták, CD-k, - floppyk, videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k. Ezeket a könyvtár válogatva gyűjti.

V. Ismeretközlő (szak-) irodalom

Válogatva gyűjti az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alapszintű irodalmat 2-3 példányban, teljességgel a középszintű irodalmat 4-5 példányban, válogatva a felsőoktatási felvételi anyagához szükséges felsőszintű dokumentumokat 2-3 példányban. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket - a mellékgűjtőkör által meghatározott körben – részlegesen elégíti ki (1-1 példányban). A munkáltató eszközként használatos dokumentumokból egy tanulócsoport létszámának megfelelő példányszámot biztosít (min. 12-16 példányt).

1. A főgyűjtőkörbe tartoznak:

A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató segédkönyvek (alapszintűek válogatva, középszintűek teljességgel, felsőszintűek válogatva); a tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói (alapszintűek válogatva, középszintűek teljességgel, felsőszintűek válogatva); a munkáltató eszközként használatos művek (alapszintűek válogatva, középszintűek teljességgel); ill. a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó közép és felsőszintű szakirodalom erős válogatással, részletezve:

0-ás főosztály: az általános, összefoglaló jellegű munkák,

1-es főosztály: az átfogó filozófiatörténeti művek, válogatva - a tantárgyi igények szerint – a klasszikus filozófusok legfontosabb munkái, illetve a róluk szóló szakirodalom, a lélektan, a logika az etika és az esztétika területéről az összefoglaló jellegű művek,

2-es főosztály: a nagy világvallásokat bemutató szakirodalom, az oktatás igényeinek megfelelő mélységben a kereszténységről szóló és a klasszikus mitológiát ismertető anyag,

3-as főosztály: a társadalomtudomány köréből az általános jellegű szakirodalom, erősen válogatva a szociológia, politika, közgazdaságtan, jog, hadtudomány szakirodalma; a néprajz az adott műveltségterületek igénye szerinti mélységben, a pedagógiai szakirodalomból az általános valamint az iskolatípusnak megfelelő irodalom (részletezve a pedagógiai gyűjtemény címszó alatt),

4-es főosztály: az egyes szaktárgyak (matematika, fizika, kémia, földrajz, biológia) igényeinek megfelelő teljességgel az általános, átfogó, rendszerező művek, válogatva a rész-, ill. határterületek irodalma,

5-ös főosztály: válogatva az orvostudomány, egészségügy, technika, háztartás köréből, elsősorban az általános, átfogó jellegű művek az adott tantárgy, ill. műveltségi terület igénye szerint; a számítástechnika - informatika köréből a tantárgyi követelményeknek megfelelő mélységben,

6-os főosztály: az egyes művészeti ágak (képzőművészet, zene, film, színház) szakirodalma az adott műveltségi területek igényeinek mélységében,

a sport témaköréből az átfogóbb történeti jellegű munkák, ill. az oktatott sportágakhoz kapcsolódó irodalom (játékleírás, versenyszabályok), a szabadidő eltöltéséhez kapcsolódó kiadványokból csak erősen válogatva,

7-es főosztály: a nyelvészet köréből a magyar nyelvvel kapcsolatos munkák a tananyag követelményei szerinti teljességgel; az idegen nyelvek szakirodalmából az intézményben tanított nyelvek nyelvkönyvei, szótárai és a nyelvvizsgákra felkészítő kiadványok teljességre törekedve, az egyéb nyelvek szakirodalmából erősen válogatva, csak a legalapvetőbb dokumentumok, az irodalomtudomány köréből a világirodalom a tananyagnak és az érettséginek megfelelően válogatva, a magyar irodalomhoz kapcsolódó szakirodalomból az átfogó irodalomtörténeti munkák és a tantervben szereplő alkotókról szóló monográfiák, elemzések; a verselemzés-gyűjtemények, a kötelező és ajánlott olvasmányok elemzése a tantárgyi igények szerinti példányszámban és mélységben,

8-as főosztály: az iskolára vonatkozó honismereti anyag teljes egészében (v.ö. a pedagógiai gyűjteménnyel!), a városra és a megyére vonatkozó irodalom válogatva, a földrajztudományhoz kapcsolódó irodalom a tantárgyi követelmények szerinti mélységben,

az életrajzok válogatva,

a 930 – 943 szakszám alá eső irodalom az érettségi és a felvételi követelményeknek megfelelően válogatva, a 943.9-be tartozó munkák pedig széleskörűen, a többi nemzet történelméről szóló művekből az átfogó munkák, illetve a tananyaghoz kapcsolódó szakirodalom válogatva.

2. Mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

A főgyűjtőkörben fel nem sorolt, a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom erősen válogatva, csak 1-1 példányban.

VI. Szépirodalom:

1. Főgyűjtőkörbe tartozók:

A **teljesség igényével** gyűjtendők az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett és a mikrotantervekben meghatározott:

- antológiák, szöveggyűjtemények (legalább egy fél tanulócsoportnyi példányszámban),
- házi és ajánlott olvasmányok (legalább egy fél tanulócsoportnyi példányszámban),
- a tananyagban szereplő írók, költők válogatott és/vagy gyűjteményes munkái (a tantárgyi igények szerinti példányszámban),

Az érettségi vizsgakövetelmények által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét **teljességgel** gyűjti a tantárgyi igényeknek megfelelő példányszámban.

Válogatással gyűjti a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat, a tematikus antológiákat.

Erős válogatással gyűjti:

- a magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat reprezentáló antológiákat, gyűjteményes köteteket (egy-két példányban),
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit,
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat (egy-két példányban),
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

2. Mellégyűjtőkörbe tartozók:

A versenyekhez és a felvételi vizsgákhoz kapcsolódókat válogatva gyűjti egy-két példányban.

A szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges, értékes szórakoztató irodalom, az ifjúsági irodalom legjava, műsorokhoz, rendezvényekhez használható gyűjtemények válogatva, egy- egy példányban.

VII. Pedagógiai gyűjtemény:

A könyvtár a gyűjtőkörét meghatározó külső tényezők figyelembe vételével válogatva gyűjti az iskola típusának és pedagógiai programjának megfelelő szintű pedagógiai szakirodalomból és határtudományainak dokumentumaiból:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat (1-1 példányban),
- fogalomgyűjteményeket, szótárakat (1-1 példányban),
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket (1-2 példányban),
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat (1-2 példányban),
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát (2-3 példányban),

- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket (1-2 példányban),
- a tankönyveket, munkafüzeteket, feladatlapokat és az ezekhez készített segédkönyveket (2-3 példányban, lásd a kézikönyvtári állományt és a pedagógiai gyűjteményt!),
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit (3-4 példányban),
- a pedagógus-továbbképzést segítő módszertani kiadványok, tanulmányköteteket (1-2 példányban),
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait (2-3 példányban),
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjteményeket (1-1 példányban),
- oktatási intézmények tájékoztatóit (1-2 példányban),
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat (1-1 példányban, lásd a kézikönyvtári állományt!),
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat (1-2 példányban).

VIII. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára):

A könyvtár teljességre törekvően gyűjti:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédleteket,
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket,
- a könyvtártani összefoglalókat,
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket,
- a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit,
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat,
- módszertani folyóiratokat.

Ezeket egy (szükség szerint lehet több) példányban szerzi be, és különgyűjteményként kezeli.

IX. Hivatali segédkönyvtár:

Egy-egy példányban gyűjti az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, a munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat, közlönyöket.

X. Kéziratok:

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi,
- a pályázati munkák (tanári és tanulói),
- az iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- a kísérleti dokumentációk,
- az iskolai újság és rádió dokumentációi.

XI. Tankönyvtár:

A tankönyvrendelet értelmében gyűjti az ingyenesen biztosítandó tankönyveket (a munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével) és a tartós tankönyveket. Ezeket elkülönítetten kezeli (tartja nyilván és tárolja és adja ki) az iskola ingyenes tankönyvellátási szabályzata szerint.

A szerzeményezésnél irányadók az *Új könyvek* c. állománygyarapítási tanácsadó minősítő jelzései:

- az **S, s** jelűekből teljességre törekedve,
- az **I, i, K** jelűekből az iskolatípusnak megfelelően válogatva,
- az **A, B *** jelűekből esetenként.

Szekszárd, 2017. július 5.

.....
Heilmann Józsefné

Igazgató

.....
Báló Marianna

könyvtáros

Könyvtárhasználati szabályzat

A Garay János Gimnázium könyvtára **korlátozottan nyilvános** könyvtár. Szolgáltatásait igénybe vehetik az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói, ill. az a külső személy (pl. levelezős hallgató, más intézmény diákja, ill. tanára, kutató stb.), akinek az intézmény vezetője erre külön engedélyt ad.

A **könyvtár nyitva tartását** tanévenként határozza meg az iskola igazgatója a könyvtárossal egyeztetve, s ezt **az iskola órarendjében is feltüntetik**. A nyitvatartási idő egyben kölcsönzési idő is, mely alatt tanár és diák egyaránt igénybe veheti a könyvtár szolgáltatásait. A könyvtáros gondoskodik róla, hogy a könyvtár nyitvatartási ideje **minden tanteremben, a tanári szobákban, ill. az iskolai és a könyvtári hirdetőtáblán is ki legyen függesztve, illetőleg megtalálható legyen a könyvtár weblapján**.

Nyitvatartási időben a könyvtári szolgáltatások és az olvasók védelme érdekében a könyvtár csak akkor vehető igénybe **nem könyvtári célokra**, ha az **igazgató** erről külön **rendelkezik**, vagy **ha az nem gátolja meg teljesen a kölcsönzést, ill. a helyben használatot**.

Nyitvatartási időn túl a könyvtárat csak igazgatói engedéllyel lehet használni, mivel a könyvtár állományáért és berendezéséért a könyvtáros, ill. az igazgató tartozik anyagi felelősséggel.

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától **csendes, fegyelmezett magatartást** várunk el. A használók kötelesek ügyelni a könyvtári rendre és tisztaságra. A polcokon vigyázni kell a raktári rendre (ajánlott az őrjegy használata) **Tilos a könyvtárban enni, inni, szemetelni!**

Állományvédelmi okokból **a nyílt láng használata és a dohányzás tilos!** Továbbá – szintén állományvédelmi okból – **tilos a könyvtárba bevinni kabátot és táskát!**

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan**. A könyvtári tagságot tanévenként meg kell újítani. A könyvtárhasználónak a beiratkozáskor a következő személyes adatait kell közölnie és igazolnia: név, születési helye és ideje, lakcíme, osztálya, e-mail címe és telefonszám. A személyes adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni a könyvtárnak. A tanulók által kikölcsönzött dokumentumokért a szülők vállalnak anyagi felelősséget, ezt írásban, az aláírt jótállási nyilatkozatban teszik meg. Ez az állomány védelmét szolgálja.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

2. Helyben használat:

2.1. A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit (eligazodás az információhordozók között, ill. kezelésében, a technikai eszközök használatában stb.) a könyvtárostanárral biztosítja.

2.5. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- az olvasótermi, **kézikönyvtári** állományrész,
- a **különgyűjtemények** (folyóiratok, AV anyagok, muzeális dokumentumok stb.), de a szaktanár egy-egy tanórára, ill. a könyvtár zárásától a

következő nyitásig ezeket is elviheti. (Tanuló csak indokolt esetben és külön szaktanári kérésre kölcsönözheti ki ezeket a fenti időtartamra.)

2.5. Számítógép-használat:

A könyvtári számítógépet csak az használhatja, aki ért a kezeléséhez. A számítógéppel **csak könyvtári információhordozó olvasható le**. Saját információhordozó eszközt csak a könyvtáros engedélyével lehet a gépbe tenni, ha előzőleg meggyőződtek róla, hogy az információhordozón nincs vírus. **Az Internetről csak a könyvtáros tölthet le anyagot a számítógépekre**. Amennyiben az olvasó meg nem engedett weboldalakat látogat, úgy a könyvtáros eltilthatja a számítógép-használatától.

3. Kölcsönzés:

2.1. A könyvtárból bármely dokumentumot, ill. technikai eszközt (tv, hifi-torony, videó, számítógép, stb.) **csak a könyvtárostanár tudtával** szabad kivinni.

2.2. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak **személyesen** és a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Kölcsönözni csak érvényes könyvtári tagsággal lehet. Az átvételt a kölcsönző az **aláírásával** hitelesíti. A kölcsönzés rendezésekor (visszahozatal) meg kell várni az adminisztráció befejezését.

2.3. Az iskolai könyvtárból **szeptember 1-től május 31-ig lehet kölcsönözni**, ill. a **12. érettségiző évfolyam tanulóinak ápr. 30-ig**. A végzős diákoknak a szóbeli érettségiig rendezniük kell könyvtári tartozásaikat, és az érettségi jegyzőnek be kell mutatniuk a könyvtáros által kiállított igazolást, mely tanúsítja, hogy nincs náluk könyvtári dokumentum. Az alsóbb éves diákoknak pedig legkésőbb az év végi bizonyítványosztásig kell visszaadniuk a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokat, mivel a **nyári szünetre nincs kölcsönzés**.

2.4. A kölcsönzéseket a könyvtáros tartja nyilván. A nyilvántartás formája: elektronikus.

2.5. Az egyidejűleg kikölcsönözhető dokumentumok száma: könyv, kotta, térkép, atlasz: 10-10 darab; egyéb dokumentum 3-3 darab. A kikölcsönzött könyveket, kottákat, térképeket, atlaszokat **30 napos** időtartamra kapják az olvasók, a kölcsönözhető **folyóiratokat és egyéb dokumentumokat pedig 7 napra** vihetik el. Esetenként megegyezés szerint hosszabb időre is lehet kölcsönözni.

2.6. A könyvtárból felvett **ingyenes tankönyvek** a tanév végéig maradhatnak a diákoknál.

2.7. A **nevelők kölcsönzése** (tanári kézikönyvek, tanításhoz szükséges dokumentumok) időben **nem korlátozott**, de a tanév végén a tanároknak is vissza kell hozniuk a könyvtári dokumentumokat. Az **iskolából eltávozó** pedagógusoknak, ill. **dolgozóknak** távozásuk előtt **rendezniük kell könyvtári tartozásukat** (GYED, GYES, fizetés nélküli szabadság stb. esetén is).

2.8. Az olvasóknak a könyvtár weblapján keresztül lehetőségük van egyszeri távhosszabbításra a kölcsönzési határidő lejárta előtt. Utána 7 napig még személyesen hosszabbíthatnak. A könyvtáros **hetente felszólítja** a késedelmes olvasókat, ill. figyelmezteti azokat, akiknek az adott héten jár le a kölcsönzése. A könyvtári felszólításokat az **iskola faliújságain** jól látható helyre függeszti ki, illetőleg a késedelmes olvasóknak e-mailben küld felszólítást. A könyvtáros 14 nap eltelté után küldi az első felszólítást e-mailben, majd újabb 14 nap elteltével a másodikat és az 56. nap után a harmadik felszólítást. Ezután értesíti a szülőket. Félévkor és tanév év végén az osztályfőnökökön keresztül is figyelmezteti a tanulókat.

2.9. **Addig, amíg valakinek könyvtári tartozása van, nem kölcsönözhet**. A rendszeresen késedelmes olvasókat a könyvtáros véglegesen is eltilthatja a kölcsönzéstől, de helyben továbbra is használhatják a könyvtárat.

2.10. Annak a tanulónak, **aki** év közben vagy a tanév végén **iskolát vált**, szintén **igazolást kell kérnie arról, hogy nincs nála könyvtári dokumentum**, és ezt az iskolatitkárnak be kell mutatnia. (Ha a könyvtáros nem szerez tudomást a tanuló vagy a dolgozó kilépéséről, akkor a kiléptetőé az anyagi felelősség!)

2.11. **A könyvtár használati szabályzatának megsértése az iskolai házirend megsértését jelenti, és fegyelmi vétséget von maga után.** Miután a késedelmes tanuló kárt okoz az iskola közösségének, ezért köteles **kártérítést fizetni az intézmény SZMSZ- ben meghatározott mértékben.**

2.12. **Az elveszített vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles** egy kifogástalan példánnyal vagy forgalmi áron **megtéríteni** (a befizetés csekken történik az iskola számlájára, a befizetést igazoló csekket a könyvtárosnak be kell mutatni). Ha az adott kiadvány már nincs forgalomban és pótolhatatlan vagy muzeális értékű dokumentum, az olvasónak fénymásolatit és kötészeti áron kell térítenie. Adott esetben – megegyezés szerint – a könyvtár számára szükséges más művel is pótolható az elveszett vagy megrongálódott dokumentum.

4. Csoportos használat:

3.1. Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtárostanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők irányításával.

3.2. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő **ütemterv szerint** kerül sor. A könyvtári foglalkozásokat, tanítási órákat a tervszerű és az ütközésektől mentes munka érdekében időben (legalább 1 héttel a tervezett program előtt) **egyeztetni kell.**

3.3. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtárostanár szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. **A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.**

3.4. **A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezletek számára nyitvatartási időben nem vehetők igénybe,** mert akadályozzák a könyvtár működését.

Szekszárd, 2017. július 5.

.....
Heilmann Józsefné

Igazgató

.....
Báló Marianna

könyvtáros

Katalógusszerkesztési szabályzat

A katalógusszerkesztés a NetLib/Sz21 Integrált Könyvtári Rendszer: Felhasználói kézikönyv / Szilágyi Loránd, Lévai Gábor, Büki Balázs - Bp.: NetLib Kft., 2007. 44-130 p. alapján történik.

I. A könyvtári állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai és tartalmi feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az iskolai könyvtár katalógusa digitális nyilvántartás a SZIKLA könyvtári program segítségével.

II. A könyvtári katalógust tartalmazó adatbázis szerkezete

1. Bibliográfiai rekord

A bibliográfiai rekord a könyvtári címleírás alanya, a dokumentum adatainak leírását tartalmazza. A bibliográfiai rekord a HUNMARC leírás szerint a kiadvány valamennyi címleírási adatát, és azok összes elképzelhető variációit tartalmazza.

2. Besorolási rekord

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

A bibliográfia rekordhoz kapcsolódó külön rekord, ami valamely adat bővebb kifejtését tartalmazza és egyedi. Feladata az, hogy a vonatkozó adatok egységesen és pontosan legyenek feltárva. Ily módon ellenőrzött adatállományok jönnek létre a könyvtári rendszerben a cím, a szerző, a tárgyszó stb. számára. A besorolási rekordokat a megadott szerkezettel a katalógizáló felületen kell elkészíteni, és a címleíró a már kész besorolási rekordot kapcsolhatja a címleíráshoz.

A besorolási rekordokban nyilvántartott adatok: szerző, tárgyszó, kiadó, megjelenés helye, kiadó ország, nyelv, osztályozás, dokumentumtípus.

3. Állományrekord (példányok)

A bibliográfiai rekordhoz tartozó példány adatait tartalmazza. Ezek: azonosítás, nyilvántartási adatok, lelőhely, raktári jelzet, kölcsönzési adatok.

Többkötetes dokumentumok illetve analitikák feltárása

A többkötetes dokumentumok feltárása többlépcsős leírással történik. Tehát a többkötetes könyv közös leírása és a kötetek leírása, illetve analitikus feltárás esetében az analitikus leírás és a fődokumentum leírása külön rekordot képez és közöttük a kapcsolatot a rekordazonosító alapján hozzuk létre a feldolgozás során.

A katalógus biztosítja a visszakeresést dokumentumtípusok szerint:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- vizuális dokumentumok
- zenei és hangzó dokumentumok
- elektronikus dokumentumok
- kartográfiai dokumentumok.

III. A tartalmi feltárást

A dokumentum szakrendi – ETO szám szerinti – és tárgyszó szerinti feldolgozása biztosítja. Ezek is a besorolási rekordban kerülnek rögzítésre.

IV. Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét a szabadpolcon raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentumban elhelyezett könyvkártyára, valamint megtalálható a példányrekordban is.

A szépirodalmi művek raktári jelzete a Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Szekszárd, 2017. július 5.

.....
Heilmann Józsefné
Igazgató

.....
Báló Marianna
könyvtáros

4. sz. melléklet

Készítette:

Schwartz Antal
munkabiztonsági tanácsadó

Ellenőrizte:

Herendi Zoltán
területi igazgató

Garay János Gimnázium
SZEKSZÁRD

MUNKAVÉDELMI SZABÁLYZATA



Munkavédelmi és Szolgáltató Kft.
7100 Szekszárd , Tartsay V. u. 10.
Tel.: 06 (74) 419-448

I. FEJEZET

1./ Munkavédelmi szabályzat hatálya

1.1 A munkavédelemről szóló 1993. XCIII. tv. és ennek végrehajtására kiadott 5/1993. (XII.26.) MüM. sz. rendelet alapján az Intézmény igazgatója jelen Munkavédelmi Szabályzat kötelező végrehajtását rendelem el.

1.2.A Munkavédelmi Szabályzat területi hatálya kiterjed az intézmény tulajdonát képező véglegesen vagy ideiglenesen üzemeltetett létesítményekre, építményekre, helyiségekre, berendezésekre.

1.3. A Munkavédelmi Szabályzat személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában lévő munkavállalókra beosztásra és munkakörre tekintet nélkül, valamint az intézménnyel tanulói, hallgatói, stb. jogviszonyban álló, az intézmény tulajdonában lévő építményekben bármilyen jogcímen ott tartózkodó személyekre.

II. FEJEZET

2./ Munkavédelmi ügyrend

Az MVSZ ügyrendi fejezetének célja a munkavédelmi feladatokkal megbízott munkavállalók kötelezettségeinek meghatározása az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkakörülmények megteremtése, a munkabalesetek és egészségkárosodások megelőzése érdekében.

2.1. Az Igazgató munkabiztonsági feladatai

2.1.1. A munkavédelemre vonatkozó jogszabályok alapján irányítja az intézmény munkavédelmi tevékenységét.

A munkavédelmi feladatok ellátását megfelelő képesítésű szervezet (ERGONOM Kft.) megbízásával biztosítja.

Gondoskodik a munkavédelmi szaktevékenységnek minősülő feladatok elvégzéséhez szükséges személyi feltételekről.

2.1.2. Kiadja, szükség szerint módosítja az MVSZ-t.

2.1.3. Biztosítja a munkakörülmények folyamatos fejlesztését, a munkabiztonsági követelmények anyagi, technikai és személyi feltételeinek meglétét, ezen belül:

Biztosítja, hogy a munkavégzéshez szükséges egyéni védőeszközök, tisztálkodó szerek, szociális létesítmények megfelelő mennyiségben és minőségben rendelkezésre álljanak.

Biztosítja a karbantartáshoz, fenntartáshoz (épület, közlekedési útvonalak, gépek és berendezések, stb.) szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket.

2.1.4. Használatba vétel előtt a létesítményeket, gépeket, berendezéseket - munkavédelmi szakember igénybevételeivel - felülvizsgálja, az üzemeltetési

engedélyt kiadja.

2.1.5. Biztosítja az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzésének feltételeit.

2.1.6. Évente részt vesz az átfogó munkabiztonsági ellenőrzésen.

2.1.7. Részt vesz a súlyos munkabaleset, valamint az olyan balesetek kivizsgálásában, mely kettőnél több személy egyidejű, azonos helyen történő - munkaeszköz, ill. technológia által bekövetkezett - sérülését vagy más egészségkárosodását okozta.

2.1.8. Szükség szerint alkoholszondás ellenőrzést végez.

2.1.9. Elrendeli a szükséges technológiai, kezelési, karbantartási dokumentumok elkészítését és kiadását.

2.1.10. Az intézmény területén idegen munkáltatóval végzett tevékenységre szerződésben vagy jegyzőkönyvben állapodik meg a tevékenység munkabiztonsági feltételeiről.

2.1.11. Köteles a tudomására jutott rendellenességeket kivizsgálni, a szükséges intézkedéseket megtenni, az érintetteket értesíteni és közvetlen veszély esetén a munkavégzést leállítani.

2.2. Igazgatóhelyettes(ek) biztonságtechnikai feladata

2.2.1. Az igazgató távollétében ellátja(k) az igazgató munkabiztonsági teendőit.

2.3. Gazdasági vezető munkabiztonsági feladata

2.3.1. Gondoskodik az egyéni védőeszközök, védőfelszerelések, tisztálkodó- és tisztítószerek beszerzéséről, kiadásuk, nyilvántartásuk rendjéről, tisztításukról, szükség szerinti cseréjükről.

2.3.2. Gondoskodik az alkalmazás egészségügyi feltételeinek meglétéről, a munkavállalók előzetes és időszakos egészségügyi szűrésének elvégzéséről. Nyilvántartja a vizsgálati eredményeket.

2.3.3. Irányítja és rendszeresen ellenőrzi a technikai személyzet munkáját és munkára képes állapotát.

2.3.4. Gondoskodik arról, hogy a munkavédelmi oktatások jelen szabályzat előírásai szerint megtörténjenek.

2.3.5. Részt vesz az intézmény területén tartandó éves munkavédelmi ellenőrzéseken és a feltárt hiányosságok megszüntetéséről hatáskörében intézkedik.

2.4. Munkavállalókra, tanulókra vonatkozó előírások

- 2.4.1. A munkát irányító és végző munkavállaló köteles a biztonságos és egészséges munkavégzésre vonatkozó szabályokat elsajátítani és megtartani, a balesetek, valamint a foglalkozási megbetegedések megelőzésében tevékenyen részt venni.
- 2.4.2. A munkavállalók és a tanulók a munkahelyen csak olyan tevékenységet folytathatnak, amelyhez szükséges szakmai és munkavédelmi ismeretekkel rendelkeznek.
- 2.4.3. Minden munkavállaló és tanuló köteles a munkahelyén a biztonságos, munkára képes állapotban megjelenni és így munkát végezni. A munkavállaló munkahelyi vezetőjének köteles jelezni a munkavégzés biztonságát veszélyeztető egészségi állapotát.
- 2.4.4. A munkavállaló és a tanuló jogosult a munkavégzést megtagadni, ha az a saját, és köteles megtagadni a munkát, ha az mások egészségére és testi épségére nézve súlyos következményekkel járhat.
- 2.4.5. A munkahelyeken a munkavállalók a munkahelyi körülményeknek megfelelő ruházatban kötelesek megjelenni és munkát végezni.
- 2.4.6. Az intézmény területén tilos minden olyan magatartás (fegyelmezetlenség, játék), amely a biztonságos munkavégzést veszélyezteti.
- 2.4.7. A munkahely, gép, berendezés biztonságos és munkavégzésre alkalmas állapotát minden dolgozó köteles munkakezdés előtt ellenőrizni. Rendellenesség észlelése esetén a hiányosságot meg kell szüntetni vagy arra intézkedést kell kérni. Munkát csak az arra a célra szolgáló, hibátlan munkaeszközökkel szabad végezni.
- 2.4.8. Az előírt és biztosított egyéni védőfelszereléseket, eszközöket és védőruhát minden munkavállaló és tanuló köteles - munkája során - rendeltetésszerűen használni és megóvni.
- 2.4.9. Minden munkavállaló és tanuló tartozik a munkáját a szakmai és munkavédelmi ismeretek betartásával oly módon végezni, hogy az a maga és környezete számára a lehető legbiztonságosabb legyen.
- 2.4.10. A munkahelyen történt sérülést (még a jelentéktelennek látszót is) az illetékes vezető felé be kell jelenteni. Minden munkavállaló és tanuló köteles baleset esetén a rászorulóknak segítséget nyújtani, képzettségének megfelelő módon.

III. FEJEZET

3. Az alkalmazás egészségügyi és munkavédelmi feltételei

3.1. Az alkalmazás egészségügyi feltételei

A munkavállaló csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha a munkavégzésből

és a munkakörnyezetből eredő megterhelés által okozott igénybevétele:

- egészségét, testi-, ill. lelki épségét nem veszélyezteti,
- nem befolyásolja egészségi állapotát kedvezőtlenül,
- nem károsítja utódai testi, szellemi pszichés fejlődését,
- járványügyi szempontból kiemelt jelentőségű munkakörökben, ill. szakmákban történő munkavégzés esetén személyi higiénés és egészségi állapota nem veszélyezteti mások egészségét.

3.1.1. Munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat

3.1.1.1. Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálat

- a./ Minden munkavállaló, aki az intézménnyel munkaviszonyt létesít, az alkalmazását megelőzően köteles orvosi alkalmassági vizsgálaton megjelenni.
- b./ A "Beutalás munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálatra" című nyomtatványon fel kell tüntetni, hogy az intézményben milyen munkakörben milyen veszélyes vagy ártalmas munkakörnyezetben kívánja a munkavállalót foglalkoztatni.
- c./ A munkaköri alkalmasság tényét (alkalmas, ideiglenesen alkalmas, nem alkalmas), valamint az egyéb utasításait a vizsgálatot végző orvos az "első fokú munkaköri orvosi alkalmassági vélemény" című lapra felveszeti és a felvételt kérő szervezet vezetőjének megküldi.
- d./ "Alkalmatlan"-nak minősített munkavállalóval munkaviszony nem létesíthető.
- e./ Előzetes munkaköri alkalmassági vizsgálatot kell végezni:
 - a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkakezdés megkezdését megelőzően,
 - a munkáltató által foglalkoztatni kívánt személynél a munkakör (munkahely) megváltoztatása előtt, ha:
 - fizikai munkát végez,
 - fiatalkorú,
 - nem fizikai munkakörben foglalkoztatott munkavállaló az új munkakörben vagy munkahelyen a korábbinál nagyobb vagy eltérő jellegű megterhelésnek lesz kitéve.

3.1.1.2. Időszakos munkaköri alkalmassági vizsgálatok

- a./ A szervezett munkavégzés keretében foglalkoztatottak időszakos alkalmassági vizsgálaton vesznek részt a munkaköri alkalmasság újbóli véleményezése céljából. Az időszakos munkaköri alkalmasságok rendszerességét a 33/1998. NM rendelet mellékletei tartalmazzák:

- A 18. életévét be nem töltött munkavállalóknál **1 évente**
- Egyéb balesetveszéllyel járó munkakörök:
 - oktatástechnikus,
 - karbantartók,
 - takarítók,
 - udvaros

40 éves korig:	3 évente,
40-50 év között:	2 évente,
50 év felett:	1 évente

- Fokozott pszichés terheléssel járó munkakörök:

-- Tanárok	2 évente,
-- Adminisztratív munkavállalók	2 évente

b./ Ha a munkavállaló az adott munkakörben nem, vagy csak korlátozott feltételek mellett foglalkoztatható, további alkalmazásának lehetőségéről az intézmény vezetője dönt.

c./ Az alkalmassági vizsgálat időpontját a foglalkozási egészségügyi szolgálat orvosával egyeztetni kell.

d./ Az időszakos orvosi vizsgálatot munkaidőben kell elvégeztetni. Erre az időre a munkavállalót átlagkereset illeti meg.

3.1.1.3. Soron kívüli alkalmassági vizsgálat

a./ Soron kívüli vizsgálatot kell végezni:

- ha a munkavállaló egészségi állapotában olyan változás következett be, amely feltehetően alkalmatlanná teszi az adott munkakör egészséget nem veszélyeztető és biztonságos ellátására,
- a munkavállaló olyan rosszulléte, betegsége esetén, amely feltehetően munkahelyi okokra vezethető vissza, ill. 30 napos keresőképtelenséget követően,
- ha a munkavállaló munkavégzése - nem egészségi ok miatt - 6 hónapot meghaladóan szünetel.

b./ Soron kívüli alkalmassági orvosi vizsgálatot kérhet:

- a munkáltató,
- a foglalkozás-egészségügyi feladatokat ellátó orvos,
- a munkavállaló,
- a házi orvos,
- az ÁNTSZ

3.2. Az alkalmazás munkavédelmi feltételei

3.2.1. A munkavállalók csak a megfelelő elméleti, gyakorlati oktatás, a szükséges információk megszerzése után végezhetik munkájukat.

3.2.2. Az intézmény területén szakképesítést igénylő fizikai munkakörben csak az adott szakmára érvényes bizonyítvánnyal rendelkező, egészségileg alkalmas dolgozó foglalkoztatható.

IV. FEJEZET

4. Munkavédelmi oktatások

4.1. A munkavédelmi oktatások rendje munkába álláskor

4.1.1. A munkába lépés előtt előzetes, a munkaviszony alatt pedig minden munkavállalót és alkalmazottat időszakos munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

4.1.2. A tanulókat munkavédelmi oktatásban kell részesíteni minden tanév megkezdésekor, gyakorlati és testnevelési foglalkozás, tanulmányi kirándulás, sportfoglalkozás és társadalmi munkavégzés megkezdése előtt. Az iskola tanulóinak a munkavédelmi oktatását az éves tanterv keretébe kell beiktatni.

4.1.3. A munkavédelmi oktatás elméleti és gyakorlati oktatásból áll. Az oktatások tartalma:

- Általános munkavédelmi ismeretek, munkavállalókra vonatkozó jogok és kötelezettségek.
- MVSZ előírásainak ismertetése az adott munkakörre vonatkozóan.
- Munkabalesetekre vonatkozó ismeretek, teendők baleset esetén.
- Villamos eszközök használatának szabályai.
- Kézi szerszámok, munkaeszközök használatának szabályai.
- Munkahelyi veszélyismeret (gépek, berendezések).
- Egyéni védőeszközök, munkaegészségügyi követelmények, munkahelyi ártalmak.
- Hulladékkezelés, vegyi- és mérgezőanyagok kezelése.
- Alapfokú elsősegély-nyújtási ismeretek.

4.2. Ismétlődő munkavédelmi oktatások rendje

4.2.1. A fizikai munkavállalókat évente ismétlődő munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Az ismétlődő munkavédelmi oktatást csoportosan (intézményenként) élő szóban kell megtartani. Az oktatás megtartása és adminisztrálása a munkabiztonsági tanácsadó feladata.

4.2.2. A nem fizikai munkavállalóknak (pedagógusok, gazdasági dolgozók) a részükre kiadott munkavédelmi oktatási anyagot kell áttanulmányozni, elsajátítani és nyilatkozattételrel igazolni, hogy az ismereteket elsajátították.

4.3. Rendkívüli oktatás rendje

4.3.1. Rendkívüli oktatást kell tartani:

- munkahely vagy munkakörülmény megváltozásakor, valamint az egészséges és biztonságos munkavégzés körülményeinek változásakor,
- munkaeszköz átalakításakor vagy új munkaeszköz üzembe helyezéséskor,
- új technológia bevezetéséskor,
- rendkívüli esemény bekövetkezésekor,

- azonnali bejelentési kötelezettség alá tartozó munkabaleset esetén.

4.3.2. A rendkívüli (újra) oktatást az igazgató rendeli el. Az oktatás megtartása és az adminisztráció elvégzése a munkabiztonsági tanácsadó feladata.

V. FEJEZET

5. Egyéni védőeszközök, tisztálkodási szerek juttatása

5.1. Azokban a munkakörökben, ahol a munkavállaló veszélyforrás hatásának lehet kitéve és a hatásos védelmet kollektív védőberendezésekkel nem lehet biztosítani, egyéni védőeszközt, védőruhát, továbbiakban: védőfelszerelést köteles a munkáltató biztosítani.

5.2. Csak minősítő bizonyítvánnyal rendelkező védőeszközt szabad forgalomba hozni, üzembe helyezni, használatba venni (adni).

5.3. A kiadott védőfelszerelést a munkavállaló köteles a veszélynek (ártalomnak) kitett helyen munkavégzés közben rendeltetésszerűen használni.

5.3.1. Ha a kiadott védőfelszerelést a munkavállaló figyelmeztetés ellenére sem használja, a munkavégzéstől el kell tiltani. Az eltiltott időre munkabér nem fizethető!

5.3.2. A védőfelszerelés megóvása, karbantartása, a tőle elvárható tisztítása a munkavállaló kötelessége.

5.4. A védőfelszereléseket pénzben megváltani tilos!

5.5. A védőfelszereléseknek nincs kihordási idejük, de névre szólóan kell kiadni és nyilvántartani.

5.5.1. Természetes elhasználódás, rendeltetés szerinti használat miatt bekövetkezett védőképesség csökkenése (megváltozása) esetén új védőfelszerelést kell kiadni.

5.5.2. Szándékos rongálás, a védőfelszerelés gondatlan kezelése, elvesztése esetén a Munka törvénykönyve előírásainak figyelembevételével a munkavállalót kártérítésre kell kötelezni.

5.6. Tisztálkodó szerek, bőrvédő eszközök

5.6.1. Az intézmény a mosdókban közös használatra tisztálkodószert és kéztörölőt biztosít a munkavállalók részére.

5.7. Egyéni védőeszközök jegyzéke

Munkakör megnevezése: Védőeszköz Típuszáma:

Fizika tanár	köpeny	6.91.20.00.2
Kémia tanár	köpeny	6.92.24.16.2
	gumikesztyű	8.39.24.16.2
	arcvédő	2.10.24.00.5
Udvaros	kétrészes védőruha	6.11.16.16.2
	esőkabát	6.31.22.16.3
	gumicsizma	9.45.22.18.2
	vattakabát	6.31.52.51.2
	téliesített v.kesztyű	8.39.51.25.2
Takarító	kétr.védőruha	6.11.16.16.2
	csúszásgátló talpú	
	magasszárú cipő	9.39.16.82.2
Karbantartó	gumikesztyű	8.39.24.16.2
	kétrészes védőruha	6.11.16.11.2
	csúszásgátló talpú	
	félcipő	9.29.13.16.2
	védőkesztyű	8.39.16.25.2
Oktatástechnikus	védőszemüveg	3.12.12.24.2
	(köszörüléshez)	
Oktatástechnikus	köpeny	6.91.20.00.2

VI. FEJEZET

6. A munkahelyekre és munkavégzésre vonatkozó rendelkezések

6.1. Általános szabályok

- 6.1.1. A munkavállalót csak olyan munkával szabad megbízni, amelyre az egészséges és biztonságos munkavégzés szempontjából szellemileg, fizikailag és egészségileg alkalmas, továbbá az előírt, ill. szükséges szakmai és munkavédelmi ismereteket elsajátította és a munkavégzés során alkalmazni tudja.
- 6.1.2. Munkát csak biztonságos műszaki állapotú géppel, berendezéssel, munkaeszközzel szabad végezni, ill. végeztetni, amelyek rendelkeznek a biztonságot szolgáló szerelvényekkel, védelemmel.
- 6.1.3. Gépi munkavégzés esetén a gépek magyar nyelvű üzemeltetési dokumentációi - azok tartozékeként - rendelkezésre kell álljanak. A munkavállalók részére írásban meg kell határozni a munkafolyamat biztonságos végzéséhez szükséges munkavédelmi feltételeket. Egyéb esetekben a munkahelyi vezető szóbeli utasítása tartalmazza a munkavégzés biztonságát meghatározó előírásokat.
- 6.1.4. Biztosítani kell, hogy a munkavédelmi óvórendszabályokban, szabványokban, biztonságtechnikai utasításokban a gépekre, berendezésekre előírt szabályok a gyakorlatban érvényesüljenek.

- 6.1.5. Mindennemű veszélyes hulladékot, mérgező anyagot csak arra a célra kijelölt helyen és módon szabad tárolni.
- 6.1.6. Tilos női munkavállalókat alkalmazni:
- 20 kg feletti tömeg segédeszköz nélküli kézi anyagmozgatására
- Terhes nőt tilos alkalmazni:
- közepesen nehéz fizikai munkára,
 - kényszer testtartásban végzett munkára,
 - 10 kg feletti tömeg emelésére.
- 6.1.7. Minden a környezetre veszélyes veszélyforrást meg kell szüntetni vagy el kell határolni, zárni, figyelmeztető felirattal ellátni, ill. felügyelettel biztosítani (aknák, gödrök, elektromos berendezések közelsége, tűzveszélyes és mérgező anyagok).
- 6.1.8. Közlekedni csak a kijelölt közlekedési utakon szabad. Azokat még átmenetileg sem szabad semmilyen módon eltorlaszolni.
- 6.1.9. Azokon a munkahelyeken, ahol az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés dohányzási tilalom elrendelését teszi szükségessé, külön dohányzó helyet, helyiséget kell kijelölni.
- 6.1.10. Tanulók felügyelet nélkül technikai oktatóteremben, szertárakban, valamint tornateremben nem tartózkodhatnak.
- 6.1.11. A munkát kiadó vezető munkakezdetkor, továbbá a munkavégzés időtartama alatt legalább egy alkalommal köteles meggyőződni arról, hogy a munkavégzés a biztonsági követelményeknek megfelelően történik-e.
- 6.1.12. Két vagy több munkavállaló egyidejű munkavégzése esetén a munkavállalók közül egyet a munka irányításával meg kell bízni és ezt a többiek tudomására kell hozni.
- 6.1.13. Azt a munkavállalót, aki alkohol hatása alatt áll, saját hibájából a munkavédelmi oktatáson, orvosi vizsgálaton nem vesz részt, egyéni védőfelszerelését figyelmeztetés ellenére sem használja, ill. a munkabiztonsági szabályok súlyos megsértésével dolgozik, a munkától el kell tiltani. Az eltiltás időtartamára bér nem fizethető.
- 6.1.14. Testnevelési órán, sportfoglalkozáson, gyakorlati foglalkozásokon a tanuló foglalkozás közben órát, karkötőt, nyakláncot, gyűrűt nem viselhet.
- 6.1.15. Az intézmény területén a diákok felügyeletéről gondoskodni kell.
- 6.2. Külső gazdálkodó szervezet által az intézmény területén történő munkavégzés:

6.2.1. Külső gazdálkodó szervezettel szerződést kötő vezető köteles munkabiztonsági szempontból a szerződésben rögzíteni:

- a munkaterület elhatárolását,
- a munkatevékenység irányítási, ellenőrzési kötelezettségét,
- a munkavédelmi oktatás megtartását,
- az egyéni védőeszközök biztosításának módját,
- a munkaeszközök biztonságos állapotának fenntartását,
- a baleset bejelentését,
- az elsősegélynyújtás biztosítását.

6.2.2. Az intézményben szervezett társadalmi munkavégzésben résztvevő személyekre jelen munkavédelmi szabályzat előírásai vonatkoznak. Munkavédelmi oktatásukról a társadalmi munkát irányító személy gondoskodik.

6.3. Azon területek, ahova az oda beosztottak és ellenőrzésre jogosultakon kívül más nem léphet be.

6.3.1. Az alább felsorolt helyiségekben az arra jogosultakon kívül idegenek és tanulók számára a belépés tilos:

- villamos kapcsolóhelyiség,
- kazánház,
- létrákkal, hágcsókkal megközelíthető magaslatok.

VII. FEJEZET

Munkavédelmi eljárások rendje

7.1. Létesítés, üzembe helyezés, használatba vétel

7.1.1. Munkahely, létesítmény, technológia tervezése, kivitelezése, használatba vétele és üzemeltetése, új anyag felhasználása csak az érvényben lévő munkavédelmi előírások betartásával történhet.

7.1.2. Munkaeszköz, berendezés beszerzésekor meg kell győződni arról, hogy a munkaeszköz rendelkezik-e:

- a külön jogszabályban (5/1993. (XII.26.) MüM rendelet 1. sz. mellékletében) meghatározott gépekre megfelelőségi tanúsítvánnyal,
- hatósági felügyelet (kazánok, nyomástartó edények, gázpalackok, villamos berendezések) alá tartozó, hatósági engedéllyel,
- egyéni védőeszköz esetén a munkavédelmi minősítéssel (minősítő bizonyítvány),
- egyéb berendezések esetében gyártóművi általános minőségtanúsítással.

7.1.3. Azon berendezések, munkaeszközök esetében, amelyhez az előző pontban előírt megfelelőségi tanúsítvány vagy hatósági engedély szükséges, az üzemeltetést az intézmény vezetője írásban rendeli

el.

7.1.4. Az üzemeltetés elrendelésének feltétele a munkavédelmi szempontú előzetes vizsgálat, amelyhez munkabiztonsági szaktevékenység igénybevétele szükséges.

7.1.5. Az előző pont eljárása alá tartozó berendezéseknél, munkaeszközöknél a 30 napot meghaladó üzemeltetési szünet után, újraindítás esetén a 7.1.4. pontban foglalt kötelezettségnek eleget kell tenni.

7.1.6. A használatba vételi, üzembe helyezési engedélyben rögzíteni kell:

- a gép, berendezés, üzem, stb. pontos megnevezését,
- telepítés helyét,
- a gép, berendezés nyilvántartási, ill. leltári számát,
- elektromos adatait,
- érintésvédelmi és egyéb mérések eredményeit,
- a tervező, kivitelező, építészeti, gépészeti, villamos nyilatkozatot,
- beruházási tervdokumentumok megvalósításának felülvizsgálatát,
- munkahelyek műszeres felülvizsgálati jegyzőkönyveit (zaj, légállapot, világítás),
- villamos mérések, ellenőrzések dokumentumait,
- munkavédelmi minősítési, minőségtanúsítási dokumentumait,
- gépek, berendezések üzemeltetési dokumentumait,
- hatósági engedélyeket és bizonyítványokat,
- az eljárás során tapasztalt hiányosságokat, azok megszüntetésének határidejét,
- az engedély jellegét (próbaüzemi, ideiglenes, végleges).

7.1.7. A gépek és berendezések üzemeltetési dokumentációi (kezelési utasításai) géptartozékok, azokat a munkavállaló számára hozzáférhető helyen kell tartani.

7.2. Munkavédelmi ellenőrzések

7.2.1. A munkahelyek, létesítmények munka- és egészségvédelmi követelményeinek biztosítása érdekében évente egy alkalommal átfogó munkavédelmi ellenőrzést kell tartani az intézmény egész területén.

7.2.2. Az átfogó ellenőrzésen részt vesznek:

- igazgató vagy megbízottja,
- gazdasági vezető,
- munkabiztonsági tanácsadó

7.2.3. Az ellenőrzés tartalma:

- Munkahelyek, épületek építészeti, gépészeti hiányosságainak feltárása.
- Villamos érintésvédelmi és tűzvédelmi hiányosságok feltárása.

- Gépek és berendezések biztonságos üzemeltetését akadályozó hibák feltárása.
- Elsősegélynyújtás tárgyi feltételeinek ellenőrzése.
- Egyéni védelem, tisztító- és tisztálkódószerek biztosítása.
- Anyagmozgatás és anyagtárolás rendje.
- Méreg és vegyi anyagok tárolása.
- Idegenek számára tiltott területek lezártágának ellenőrzése.

Az ellenőrzésről jegyzőkönyv készül, melyet a munkabiztonsági tanácsadó készít el.

7.2.4. Az intézmény minden munkavállalója a fentiekkel kapcsolatos ellenőrzési kötelezettségét folyamatosan gyakorolja. Hiányosság észlelése esetén hatáskörükben intézkednek vagy felettesüktől intézkedést kötelesek kérni.

7.3. Munkára képes állapot ellenőrzése

7.3.1. A munkára képes állapot ellenőrzése munkáltatói feladat, mely szükség szerint alkoholszonda felhasználásával is történhet.

7.3.2. Alkoholszondás vizsgálatot végezhet az igazgató (távollétében igazgató helyettes).

7.3.3. Haladéktalanul alkoholszondás ellenőrzést kell végezni munkabalesetet szenvedett és okozott munkavállalónál, ill. a munkahelyén szemmel láthatóan ittas állapotban lévő dolgozónál.

7.3.4. Az alkoholszondás ellenőrzést tanú jelenlétében kell végezni és eredményét az ittasságvizsgálati, vagy munkavédelmi naplóban kell dokumentálni.

7.3.5. Ha a munkavállaló, vagy az ellenőrzést végző vezető vitatja az alkoholszondás vizsgálat eredményét, az igazgató véralkohol vizsgálatról köteles gondoskodni.

7.3.6. Ha az alkoholos befolyásoltság bizonyítást nyert, a munkavállalót a munkavégzéstől el kell tiltani.

7.3.7. Amennyiben a véralkohol vizsgálat alkoholfogyasztást mutat, a vizsgálat díja a munkavállalót terheli.

7.3.8. Aki az alkoholszondás ellenőrzést megtagadja, azt úgy kell tekintetni, mintha az alkoholt fogyasztott volna.

7.4. Elsősegély biztosításának rendje

7.4.1. Munkaköri leírásban kell rendelkezni az alapfokú elsősegély-nyújtási ismeretek biztosításáról annak érdekében, hogy az intézmény folyamatos üzemeltetése alatt bármikor biztosítva legyen a személyi mentés és elsősegélynyújtás.

7.4.2. Az elsősegélynyújtó felszerelést könnyen hozzáférhetővé kell tenni, rendeltetésétől eltérő célra felhasználni nem szabad!

Az elsősegély-felszerelések feltöltöttségéről a gazdasági vezető folyamatosan köteles gondoskodni.

Az elsősegélyhelyeket feltűnően meg kell jelölni.

7.4.3. Az elsősegélynyújtás - képzettségtől függően - állampolgári kötelezettség.

7.5. Rendkívüli esemény

7.5.1. Rendkívülinek számító esemény (természeti csapások, építmények összeomlása, földben talált robbanószerkezetek, gépjárművek összeütközése, állványzatok összedőlése, kazánok robbanása, stb.) esetén az észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézmény vezetőjét, a tűzoltóságot, mentőket.

7.5.2. A személyi sérüléssel nem járó baleseteket (kvázi baleset) az intézmény vezetőjének azonnal jelenteni kell, aki köteles a kivizsgálásról gondoskodni.

7.5.3. A rendkívüli eseményeket a munkabaleset kivizsgálás szabályai szerint kell kivizsgálni.

7.6. A munkabalesetek kivizsgálása, bejelentése és nyilvántartása

7.6.1. A baleset kivizsgálását a munkabiztonsági tanácsadó végzi az intézmény igazgatójának és szükség szerint foglalkozás-eü.-i szakorvosának bevonásával.

7.6.2. A munkabaleseti jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig az intézmény megküldi:

- a társadalombiztosítási kifizetőhelynek 2 pld.-ban,
- a területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőségnek (halált, ill. 3 napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabalesetnél) 1 pld.-ban,
- a sérültnek vagy hozzátartozójának 1 pld.-ban..
- az intézménynél marad 1 pld.

7.6.3. Amennyiben a baleset kivizsgálás eredményeképpen a baleset nem tekinthető munkabalesetnek, akkor erről az intézmény vezetője írásban köteles a sérültet tájékoztatni a jogorvoslati lehetőség megadása mellett.

7.6.4. A munkabalesetekről az erre rendszeresített "Munkabaleseti nyilvántartás"-t az intézmény megbízottja vezeti a munkabiztonsági tanácsadó közreműködésével.

7.6.5. Súlyos, azonnali bejelentésre kötelezett balesetek esetén végzendő teendők:

- A sérült ellátása, mentés (mentők: 104).

- Helyszín megőrzése.
- Jelentéstétel: területileg illetékes Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőségre

7.6.6. Súlyos balesetek köre:

- A sérülthalálát, magzata vagy újszülöttjének halálát, önálló életvezetését gátló, maradandó károsodását,
- súlyos csonkulást, hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztését, továbbá ennél súlyosabb csonkulást,
- érzékszerv és a reprodukciós képesség elvesztését, ill. jelentős mértékű károsodását,
- beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, elmezavart,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást okozott a baleset.

7.6.7. Kártérítés

Az intézmény a munkabiztonsági tanácsadó közreműködése mellett gondoskodik arról, hogy a sérelem bekövetkezését követő 15 napon belül a dolgozó a kárigény bejelentő lapot megkapja.

Az intézmény vezetőjének a benyújtott kárigényt el kell bírálnia. A munkavállalót a kárigény elutasításával kapcsolatban jogorvoslat lehetősége illeti meg, melyre figyelmét az elutasító határozatban kell felhívni.

Mentesül a munkáltató a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy a kárt működési körén kívül eső elháríthatlan ok, vagy kizárólag a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

Szekszárdi Garay János Gimnázium

IRAT- ÉS ÜGYKEZELÉSI SZABÁLYZATA

2017.

Az iratkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az intézményünk által kiadmányozott irat tartalmazza:

- a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot
- az ügyintéző megnevezését
- az ügyintézés helyét és idejét
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

Az intézményünk által hozott határozatot megindokoljuk. A határozat a rendelkező részben és a fentiekben foglaltakon túl tartalmazza:

- a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését
- amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást
- a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat és
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést

Jegyzőkönyv készül, ha jogszabály előírja, továbbá ha intézményünk nevelőtestülete, szakmai munkaközössége, az intézményünk működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyv tartalmazza elkészítésének helyét, idejét, a jelenlevők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

1./ Az iratkezelés elektronikus úton történik.

1.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A dokumentumok általában az igazgató aláírásával és az iskolai körbélyegző lenyomatával válnak hitelessé.

Tartalmától függően és az igazgató felhatalmazásának megfelelően helyettesei és az iskolatitkár is hitelesíthet dokumentumot.

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

Intézményünkben senki sem rendelkezik digitális aláírással, vagy annak megfelelő eszközzel, így az elektronikus hitelesítésre nincs mód. Ezért az ilyen dokumentumok kezelése is papír alapon történik.

Az iktatóköteles elektronikus dokumentumok az intézményi iktatóprogramban kerülnek rögzítésre és papír alapú megfelelőit irattárazzuk.

Az így keletkezett dokumentumok tárolása során azok védelmében a kéretlen elektronikus üzenetek elleni (spamszűrés) és vírusvédelemmel ellátott számítógépet használunk.

2./ Az iratkezelés felügyelete

2.1. Az intézményben az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el, aki a biztonságos iratkezelés személyi és eszköz feltételeiről gondoskodik.

2.2. Az iratkezelés felügyeletét az igazgató részben helyetteseire átruházhatja. A tanulók személyes adataihoz, érdemjegyeihez, minősítéséhez kizárólag az iskola alkalmazottai rendelkeznek jogosultsággal. A tanulók érdemjegyeihez való hozzáférés jogosultsága a következőképpen alakul:

- a szaktanárok csak az általuk tanított diákok adataihoz férnek hozzá,
 - az osztályfőnökök saját osztályukban rendelkeznek valamennyi tanuló adatkezelésének jogosultságával,
- az iskolavezetés tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, rendszergazda, adminisztrátor) a tanulók valamennyi személyes adatához hozzáférési jogosultsággal rendelkeznek.

2.3. Az iratkezeléssel megbízott feladatkört az iskolatitkár látja el.

I. A küldemények átvétele

1./ Iratok, küldemények átvétele

- 1.1. Az intézmény címére vagy annak munkatársai nevére postai vagy kézbesítés, futárszolgálat, informatikai eszköz, illetve ügyfél személyes benyújtása útján érkezett küldemények átvételére jogosult:
 - a) az intézmény vezetője
 - b) az „s.k.” felbontásra jelölt esetén a címzett vagy az általa megbízott személy,
 - c) a postai meghatalmazással rendelkező személy,
 - d) az iratkezelést felügyelő vezető, illetve az általa megbízott személy.
- 1.2. Az intézmény bármely dolgozójához érkező küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell.
- 1.3. A postai meghatalmazással rendelkező dolgozó feladata naponta 10 óráig a bérelt postafiók kiürítése, az átvett postaanyag intézménybe szállítása. A postai meghatalmazás kiadásáról az iskola igazgatója köteles gondoskodni.
- 1.4. A posta átvevő az érkezett küldeményeket az iskolatitkár számára átadja.
- 1.5. A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy
 - a címzés alapján jogosult-e a küldemény átvételére,
 - a küldemény sértetlen-e.
- 1.6. Az átvevő a kézbesítő okmányon a térítvényes és az ajánlott küldemények átvételét olvasható aláírásával és az átvétel időpontjával veszi át.
- 1.7. Sérült küldeményt az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül tartalmát ellenőrizni.
- 1.8. A gyors elintézését igénylő küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez. Az iktatást végző feladata az átirányított iratokat átvettetni.
- 1.9. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
- 1.10. A küldemények átvételénél az iskolánál érvényben lévő biztonsági előírásokat is érvényesíteni kell (pl. vírustalanítás, stb.).

2./ A küldemények felbontása

- 2.1. Az intézményhez érkezett valamennyi küldeményt (kivéve a névreszólókat) az intézményvezető, vagy helyettesei bonthatják fel és érkeztető bélyegzővel látja el az iskolatitkár.
- 2.2. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az intézményi tanács, a szülői szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.
- 2.3. A felbontott postát az intézmény vezetője (vagy helyettesei) szignálja név vagy szervezeti egység megjelölésével.
- 2.4. A faxon érkezett irat esetében arról másolatot kell készíteni (iskolatitkár). Az erre vonatkozó irat kezelésére az általános rendelkezések érvényesek.

- 2.5. A küldemény borítékját véglegesen az ügyirathoz kell csatolni, ha
- az ügyirat benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik,
 - a küldő nevét vagy pontos címét csak erről lehet megállapítani,
 - bűncselekmény vagy szabálysértés gyanúja merül fel.

II. Az iratok nyilvántartása

1./ Az iktatási rendszer

Az iratok iktatása sorszámos rendszerben, alszámokra tagozódva történik.

2./ Az iktatás

2.1. Az intézményhez érkező, illetve ott keletkező iratokat iktatással kell nyilvántartani.

Az iratokat úgy kell nyilvántartani, hogy abból:

- az irat beérkezésének pontos ideje, és az iktatás száma megállapítható legyen.

2.2. Nem kell iktatni:

- meghívókat,
- tájékoztatókat,
- közlönyöket, folyóiratokat,
- pénzügyi bizonylatokat, számlákat (külön eljárási rend),
- reklámanyagokat.

3./ Iktatókönyv

3.1. Minden év elején új iktatókönyvet kell nyitni, hitelesíteni kell.

3.2. Iktatás céljára minden év végén a hitelesített iktatókönyvet le kell zárni és ki kell nyomtatni, amelyet egy erre rendszeresített mappába évente le kell fűzni.

3.3. Téves iktatás esetén áthúzással kell a beírtakat érvényteleníteni.

4./ Iktatószám

4.1. Az iktatást minden évben 1-gyel kell kezdeni és megszakítás nélkül kell folytatni.

4.2. Az ügy következő fázisában keletkezett újabb ügyiratot az első ügyirat sorszámával kell megjelölni és eggyel kezdődően folyamatosan növekvő alszámot kell adni.

5./ Iktatóbélyegző

A beérkező iratokra az iktatóbélyegző nyomatát el kell helyezni.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

III. Irattározás

1. Az intézménynek:

a papír alapú ügyiratokat – biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét – az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben, irattárban (ld. az elektronikus ügyiratokat) elektronikus irattárban kell tárolnia

2. Irattári terv (1. sz. melléklet).

A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az intézmény feladat-és

hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerességgel felsorolja a kiselejtehető irattári tételekbe tartozó iratok megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtehető iratok levéltárba adásának idejét. Együttműködés a levéltárral.

3. Az iratkezelési szabályzat és irattári terv módosítása a levéltár egyetértésével történhet.
4. Az irattári tervet évente felül kell vizsgálni és tárgyév augusztus 31-ig kell elvégezni. A feladat teljesítéséért felelős a nevelési igazgatóhelyettes.

IV. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

1./ A selejtezés

- 1.1. Az iskolában összegyűlt bármely iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés útján szabad kiemelni.
- 1.2. Az iskolai irattárban elhelyezett iratanyagot selejtezés céljából legalább öt évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerint őrzési idejük lejárt, ki kell selejtezni.
Az őrzési idő az ügyirat keletkezésének évét követő január 1-től egész évekre kell számítani.
- 1.3. A selejtezési szándékot a levéltárnak a munka megkezdése előtt legalább 30 nappal be kell jelenteni.
A bejelentés teljesítéséért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.
A bejelentésnek tartalmaznia kell a selejtezendő iratok évét, tárgykörét és várható mennyiségét.
- 1.4. Az iratselejtezésről a megbízott selejtezési jegyzőkönyvet készít, amelyet engedélyeztetésre elküld a levéltárhoz.
A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
 - az intézmény megnevezését,
 - a selejtezés időpontját,
 - a selejtezés alapjául szolgáló jogszabály és irattári terv számát,
 - a selejtezendő iratok irattári tételszámát, évkörét, mennyiségét,
 - a selejtezést végző személyek aláírását.A jegyzőkönyvben külön fel kell sorolni a kiselejtezett kép-és hangfelvételeket, valamint a gépi feldolgozás adathordozóit.
- 1.5. A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvben az adott irat iktatószámánál „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

2./ Megsemmisítés

- 2.1. A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi.
Az elektronikus adathordozón lévő iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.
- 2.2. A megsemmisítés szabályairól az iratkezelést felügyelő az adatvédelmi szabályozás figyelembevételével gondoskodik.

3./ Az iratok levéltárba adása

- 3.1. A nem selejtehető iratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított 15. év végéig kell a levéltárnak átadni.

3.2. A nem selejtezhető iratok átadásának-átvételének időpontjáról az intézmény és a levéltár közösen állapodik meg. Felelős a nevelési igazgatóhelyettes.

3.3. A levéltár számára átadandó iratokat lezárt évfolyamokban, ügyviteli segédlettel együtt, iratjegyzékkel az átadó költségére az átadás-átvétel jegyzőkönyv kíséretében teljes, lezárt évfolyamban kell átadni.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek a következőket kell tartalmaznia:

- az átadó neve, az átadott iratok évköre, mennyisége,
- az átadott anyagokról készített raktári egység szintű (doboz, kötet) jegyzéket kell készíteni dobozszám, tárgy, tételszám, évszám feltüntetésével. A hosszú ügyviteli érték miatt visszatartott iratokról (pl. alapító okirat, tervdokumentáció) külön jegyzék készül,
- az átvevő levéltár neve,
- az átadónak az iratok kezelésére vonatkozó kikötései,
- az átadó és átvevő hiteles aláírása.

Az átadás-átvételi jegyzőkönyv egy-egy példányát mindkét fél nem selejtezhető tételként kezeli.

V. Egyéb iratkezelési feladatok

1./ Intézkedések az intézmény megszűnése esetén

1.1. A közfeladatot ellátó intézmény megszüntetése vagy feladatkörének megváltozása esetén az rendelkező intézménynek kell gondoskodnia irattári anyagának további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről, kezeléséről és további használhatóságáról.

1.2. Az intézményi feladatok ellátása esetén az erről felvett és iktatott jegyzőkönyvbe fel kell tüntetni az utolsó iktatószámot és tételesen fel kell sorolni az átadott, illetőleg átvett ügyirathátralékot.

2./ A hiányzó illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

2.1. Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást, illetve fegyelmi büntetést von maga után.

2.2. Az ügyirat eltűnésének okát és körülményeit az eltűnés észlelésétől számított 8 napon belül az ügyiratkezelést felügyelő vezetőnek ki kell vizsgálnia.

3./ Bélyegzőkkel kapcsolatos rendelkezések

3.1. Az iskolában a hivatalos bélyegzőt hivatalos kiadványokra, az erre jogosult (minőségbiztosítás) sajátkezü aláírásához, illetve a kiadványok és másolatok hitelesítéséhez, valamint a küldemények lezárásához és átvételéhez lehet használni.

3.2. A bélyegző használója felelős annak alkalmazásáért és biztonságos őrzéséért.

Szekszárd, 2017. július 5.

Heilmann Józsefné
igazgató

Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
Gazdasági ügyek		
28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10

31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20

Szekszárd, 2017. július 5.

Heilmann Józsefné
igazgató

1996. évi LXII. törvény (Közoktatási törvény), a 4/1986.(VI.2.) MM rendelet és az iskolai Szervezeti és működési szabályzatának értelmében a Szekszárdi Garay János Gimnázium iskolai sportkört működtet. Az iskolai sportkör (továbbiakban ISK) jogelődje a Garay János Gimnázium Diáksportköre volt.

I. Az iskolai sportkör

a, neve: **Garay János Gimnázium Iskolai Sportköre**

b, rövidítése: **GJG-ISK**

c, székhelye: **Garay János Gimnázium
7100- Szekszárd, Szent István tér 7-9.**

d, színei:

e, felügyelet:

Az iskola mindenkori igazgatóját és nevelőtestületét illeti meg a felügyeleti jogok gyakorlása.

II. Az ISK céljai, feladatai:

1. Tagjainak és támogatóinak a rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, tervezése, szervezése és lebonyolítása. A tömegsport és versenysport igények lehetőség szerinti kielégítése.
2. A máshol rendszeresen nem sportoló fiatalok bevonása az ISK munkájába, számukra vonzó, kellemes programok biztosítása. A különböző mozgásformák megismertetése, a szabadidő hasznos eltöltésének biztosítása, a rekreáció biztosítása.
3. A szükséges tárgyi háttér folyamatos biztosítása, javítása. Az iskolai sportlétesítményeinek működtetése, fejlesztése.
4. Sportcsoportok szervezése, azok működésének biztosítása, munkájuk összehangolása.
Az iskolában működő sportcsoportok: kosárlabda, röplabda, szertorna.
5. A hagyományok fenntartása, ápolása, gyarapítása: 24 órás vetélkedő, házi bajnokság: teremlabdarúgás, kosárlabda fiú-lány, röplabda. Kapcsolat felvétel más iskolákkal meghívásos versenyek lebonyolítására.
6. Tevékenységét összhangba hozni a Nemzeti alaptantervben megfogalmazott elvárásokkal.
7. Az ISK tevékenységét az iskolán, településen belül elismertté tenni.
8. A sportrendezvényeken iskolánk hírnevét öregbíteni, lehetőség szerint minél több diákolimpiai sportági versenyen való részvétellel.
9. Együttműködés kialakítása az iskolánkban működő diák-sportegyesülettel.
10. Együttműködés kialakítása a városban működő sportegyesülettel (sportegyesületekkel).
11. Kapcsolattartás a megye diáksportszervezeteivel, a Magyar Diáksport

Szövetségeivel.

III. Az ISK tagsága

a, rendes tag:

1. Az ISK tagjai a középiskola nappali tagozatos tanulói.
2. Az ISK küldöttgyűlésének döntése alapján más iskola tanulója is tagja lehet az UGMSZI-ISK-nak.
3. Minden tanuló csak egy ISK-nak lehet tagja.
4. Az ISK működésének feltétele, hogy az iskola tanulóinak 20%-a sportkörti tag legyen.
5. Az ISK tagság a tanulói jogviszonnyal keletkezik, megszűnik a tagság a tanulói jogviszony megszüntetésével.

b, ISK tag jogai:

1. Részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat.
2. A sportkör képviselőjeként részt vehet a diáksportversenyeken.
3. Véleményt mondhat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogot gyakorolhat a sportkör szerveiben a sportkört érintő kérdésekben.
4. Választhat és választható a sportkör tisztségeire.

c, ISK tag kötelességei:

1. Tartsa be a ISK szabályzatát.
2. Hajtsa végre a küldöttgyűlés és a vezetőség határozatait.
3. Óvja meg az iskola testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit.
4. Legjobb tudása szerint képviselje és segítse sportkörét.

d, pártoló tag jogai:

1. Használhatja az ISK által igénybe vehető sportlétesítményeket, meghatározott időben és feltételek mellett. A használat módjáról az éves működési terv rendelkezik.
2. Választó és választható.
3. Javaslatot, észrevételt tehet az ISK működésével kapcsolatban.
4. A vezetőség megbízása alapján foglalkozásokat vezethet, felügyeletet tarthat, elláthat technikai és egyéb feladatokat.

e, pártoló tag kötelességei:

1. A működési szabályzat betartása.
2. ISK célkitűzéseinek, feladatainak erkölcsi és anyagi támogatása.
3. A sportlétesítmények és eszközök megóvása.

IV. Az UGMSZI-ISK szervei, tisztségviselői

Az ISK diák-önkormányzati szervként működik.

a, Küldöttgyűlés

1. Az osztályok és sportcsoportok képviselői fővel vesznek részt a küldöttgyűlés munkájában. Az osztályok és sportcsoportok minimum 2 főt küldenek, vagy minden megkezdett 20 fő után választják meg képviselőjüket.
2. A pártoló tagok minden megkezdett 20 fő után egy képviselőt küldhetnek a küldöttgyűlésre.
3. A küldöttgyűlést a tanév folyamán, szeptember 1. és október 15. között, legalább egy alkalommal össze kell hívni, az előző időszak munkájának értékelése, a következő év feladatainak meghatározása, vezetőség megválasztása, kiegészítése érdekében.
4. ISK küldöttgyűlését akkor is össze kell hívni, a cél megjelölésével, ha a sportcsoportok vagy osztályok 50%-a, a vezetőség 2/3-a, a pártoló tagok 2/3-a kezdeményezi.
5. Az ISK küldöttgyűlés összehívásáról, helyéről, idejéről a küldötteket írásban, a küldöttgyűlés előtt két héttel értesíteni kell. A küldöttgyűlés helyét, idejét, témáját az iskola újságban meg kell jelentetni.
6. Az ISK küldöttgyűlés akkor határozatképes, ha a küldöttek 50%-a plusz egy fő jelen van. Határozatképtelenség miatt másodízben összehívott gyűlés a megjelent küldöttek számára való tekintet nélkül határozatképes.
7. Az ISK határozatait szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben titkos szavazással dönt. Szavazategyenlőség esetén a ISK elnökének szavazata dönt. A szavazás zavartalan lebonyolítása érdekében 3 fős szavazatszámlláló bizottságot választ 1 elnökkel és 2 taggal.
8. A küldöttgyűlés alkalmanként levezető elnököt választ.
9. A feladatok között felsorolt 1. és 2. pontban döntéseit a küldöttgyűlés 2/3-os többséggel hozza, minden más esetben a szavazatok 50%-a plusz egy fő szükséges.

b, küldöttgyűlés feladatai:

1. Az ISK megalakulásának, feloszlásának, valamint diák-sportegyesülethez való csatlakozásának kimondása.
2. A működési szabályzat elfogadása, módosítása.
3. Az ISK vezetőségének megválasztása. A vezetőség nagykorú tagjait 2, a kiskorú tagokat 1 évre választják.
4. Az ISK munkatervének, eseménynaptárának megvitatása, elfogadása.
5. A rendes tagok tagdíjának meghatározása, pártoló tagsági díj alsó határának, valamint a fizetés módjának megállapítása.
6. A vezetőség beszámoltatása, a beszámoló megvitatása, elfogadása.
7. Az ISK költségvetésének elfogadása.
8. ISK vélemény nyilváníthat, javaslatot tehet:
 - a, A nevelési-oktatási intézmény vezető szervének az ISK-t segítő tevékenységében.
 - b, Az intézmény testnevelési és sportlétesítményeinek, eszközeinek, felszereléseinek tervezett fejlesztését illetően.
 - c, Az iskolai testnevelést érintő kérdésekben.

c, Vezetőség:

1. Az UGMSZI-ISK működését 9 (13) fős vezetőség irányítja.
2. A vezetőség tagjai:
 - ISK elnöke (a középiskola igazgatója).
 - ISK alelnöke, (a testnevelési munkaközösség vezetője).
 - A sportcsoportok szakmai irányítói közül 2 fő.

- A pártoló tagok képviselőjében 2 fő.
 - Diák képviselők 3 (7) fő.
3. A vezetőség létszáma az ISK taglétszámának, sportcsoportjainak létszámának függvényében változhat, a változásról a küldöttgyűlés dönt.
 4. A vezetőség üléseit az ISK elnöke vezeti le.
 5. A vezetőség akkor határozatképes, ha tagjainak fele jelen van.

d, A ISK-vezetőség feladatai:

1. Az ISK tevékenységének irányítása.
2. A tagok és pártoló tagok felvétele.
3. A tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár tervének elkészítése, az iskolai program figyelembe vételével.
4. Sportcsoportok létrehozása, megszüntetése.
5. A sportcsoport vezetők megbízása.
6. A ISK pártoló tagság szervezése.
7. Fegyelmi jogkör gyakorlása.
8. Kapcsolattartás más ISK-kal és a diáksportban érdekelt más szervezetekkel, szervezetekkel.
9. ISK-t megillető jogok gyakorlása.
10. Az ISK népszerűsítése.
11. A középiskolában működő DSE-vel a munka koordinálása.
12. A szervezési feladatok lebonyolítása. Segítik a tömegsport események szervezését, lebonyolítását.
13. Pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, pályázatok elkészítése.

e, Az ISK-elnök feladatai:

1. ISK működtetése.
2. ISK vonzerejének megteremtése, szűkebb és tágabb környezetben való elfogadtatása.
3. ISK menedzselése.

f, ISK-alelnök feladatai:

1. Irányítja, szervezi az ISK munkáját.
2. Elkészíti a vezetőség előterjesztése alapján a munkatervet, beszámolókat, értékeléseket, statisztikai jelentéseket.
3. Szervezi a vezetőségi üléseket, koordinálja a sportcsoportok működését.
4. Elősegíti a továbbképzések szervezését, lebonyolítását.
5. Segíti a tömegsport események szervezését, lebonyolítását.
6. Képviselet az ISK-t.
7. Kapcsolatot tart a megyei diáksport tanáccsal, tájékozódik a Magyar Diáksport Szövetség tevékenységéről
8. Figyelemmel kíséri a küldöttgyűlés és a vezetőség határozatainak létrehozását.
9. Javaslatot tesz az ISK gazdálkodására.
10. Két vezetőségi ülés között eljár az ügyekben, erről köteles a vezetőségnek beszámolni.
11. Ellátja azokat a feladatokat, amellyel a vezetőség megbízza.

g, Sportcsoportok:

Az ISK-ban, a helyi lehetőségek figyelembe vételével, a tagság igénye, az intézmény

tanulóinak életkori összetétele és a vezetőség határozata alapján, általános és/vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

h, A sportcsoport vezetők feladatai:

1. Egész tanévben heti meghatározott óraszámú rendszeres játék, gyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása a sportcsoport tagjai számára.
2. Az országos, a megyei, a körzeti és a települési versenykiírások és szabályok ismeretében elkészítik a sportcsoport éves versenyzetési programját.
3. Elkísérik a sportcsoport tagjait a versenyre, versenyekre.
4. Népszerűsítik a sportcsoport munkáját.
5. A tehetségeket gondozzák.
6. Vezetik azokat a nyilvántartásokat, amelyekből a sportcsoport munkája ellenőrizhető.
- 7 Elkészítik az éves értékelést.

V. Az UGMSZI-ISK gazdálkodása

1. Az ISK önálló vagyonnal nem rendelkezik.
 2. Az ISK az iskola éves költségvetése alapján gazdálkodik.
 3. Az iskola működési rendjének értelmében kötelezettséget csak az ISK-elnök vállalhat.
 4. A sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskolai leltárban, külön fejezetben kerülnek nyilvántartásra.
2. Pályázatokból származó bevételek.

b, ISK kiadásai:

1. Eszközök és felszerelések beszerzése.
2. Sportfoglalkozásokhoz szükséges személyi feltételek biztosítása.

VI. Fegyelmi felelősség

Az ISK tagjai felett - ilyen minőségben elkövetett fegyelmi vétségük esetén - a fegyelmi jogkört a vezetőség gyakorolja. A fegyelmi eljárás során a vezetőség a következő büntetéseket szabhatja ki, a tanév során egy fegyelmező intézkedés csak egyszer alkalmazható:

1. figyelmeztetés
2. megrovás
3. tagság felfüggesztése meghatározott időre, de legfeljebb egy év tartamára
4. kizárás

A fegyelmi büntetés ellen a küldöttgyűléshez lehet fellebbezni.

Az ISK tagjai számára kiemelkedő tevékenységért, sikeres versenyzésért a vezetőség dicséretet adhat. A következő dicséretetek egy tanév során többször is adhatók:

1. szóbeli dicséret
2. írásbeli dicséret

3. oklevél
4. oklevél és tárgyjutalom

VII. Záró rendelkezések

1. A sportcsoportok vezetőivel az éves munkaterv elfogadása után a középiskola igazgatója egy évre szóló munkaszerződést köt.
2. A munkatervnek tartalmaznia kell az éves programot, az előző évi tevékenység értékelését, szervezési feladatokat, a határidők és felelősök megjelölésével, szakmai feladatokat, pénzügyi, gazdasági javaslatokat.
3. Az ISK létesítményei a Gimnázium, Műszaki Szakközépiskola és Kollégiuma sportcélú helyiségei, területei.
4. A szabályzat elfogadását követően lép hatályba.
5. A szabályzatot jogszabályváltozás esetén 30 napon belül, más esetben háromévente felül kell vizsgálni.

Szekszárd, 2020. február 21.



Heilmann Józsefné
Heilmann Józsefné
igazgató

Jegyzőkönyv

Készült: 2020. február 14-én a Szekszárdi Garay János Gimnázium igazgatóhelyettesi irodában

Jelen vannak: Hiszékeny Krisztina, a Szekszárdi Garay János Gimnázium Szülői munkaközösségének elnöke
Huszárik Imre, a Szekszárdi Garay János Gimnázium oktatási igazgatóhelyettese
Rajos Judit, a Szekszárdi Garay János Gimnázium nevelési igazgatóhelyettese

Tárgy: a Szekszárdi Garay János Gimnázium SZMK-jának véleményezése az intézmény 2020. február 21-én hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

Az SZMK a beterjesztett dokumentumot megismerte. Az abban foglaltakkal egyetért, azt elfogadja.

k.m.f.t.



Hiszékeny Krisztina
SZMK elnök



Huszárik Imre
igazgatóhelyettes



Rajos Judit
igazgatóhelyettes

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2020. 02. 14. a Szekszárdi Garay János Gimnázium könyvtár olvasótermében

Jelen vannak: Gerzsei Péter, a Szekszárdi Tankerületi Központ igazgatója
Hiszékeny Krisztina, a Szekszárdi Garay János Gimnázium Intézményi Tanácsának elnöke – a szülői szervezet delegáltja
Csirzó Antal Zoltán, a Szekszárdi Garay János Gimnázium Közalkalmazotti Tanácsának elnöke – a nevelőtestület delegáltja
Heilmann Józsefné a Szekszárdi Garay János Gimnázium igazgatója

Tárgy: A 2019/2020-as tanév értékelése
Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend módosítása

Az igazgatói tájékoztatót az Intézményi Tanács tudomásul vette.
A Pedagógiai Program, Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend módosítását a Tanács támogatta.



Hiszékeny Krisztina
Intézményi Tanács elnöke

Csirzó Antal Zoltán
KT elnöke

Heilmann Józsefné
intézményvezető

Jegyzőkönyv

Készült: 2020. február 4-én a Szekszárdi Garay János Gimnázium
106. termében

Jelen vannak: ld. melléklet szerint

Tárgy: a Szekszárdi Garay János Gimnázium alkalmazotti közösségének véleményezése az intézmény 2020. február 21-én hatályba lépő Szervezeti és Működési Szabályzatról.

Az alkalmazotti közösség az iskolavezetés által előterjesztett dokumentumot megismerte. Az abban foglaltakkal egyetért, azt elfogadja.

k.m.f.t.



Heilmann Józsefné
Heilmann Józsefné
igazgató

TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

2020.02.04

A nevelőtestület a mai értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismerte és elfogadta.

Név	Alíráás
Heilmann Józsefné	
Huszárik Imre	<i>Imre Huszárík</i>
Rajos Judit	<i>Rajos Judit</i>
Báló Marianna	<i>Báló Marianna</i>
Bartha István	<i>Bartha István</i>
Borbás-Mutzhauz Ágnes	TP
Bosnyák Eszter	<i>Bosnyák Eszter</i>
Csízó Zoltán	<i>hivatalosan távol</i>
Dr. Bechtel Helmut Herman	<i>Dr. Bechtel Helmut</i>
Dr. Bodnárné Eőri Györgyi	<i>Dr. Bodnár Györgyi</i>
Dr. Gesztesi Enikő	<i>Dr. Gesztesi Enikő</i>
Dr. Mándi Zoltánné	<i>Dr. Mándi Zoltán</i>
Dr. Ságodi Ibolya Ilona	<i>Dr. Ságodi Ibolya</i>
Elblinger Ferenc	<i>Elblinger Ferenc</i>
Elblinger Ferencné	<i>Elblinger Ferencné</i>
Fauszt András	<i>Fauszt András</i>
Fenyőházi-Vörös Judit Valéria	<i>Fenyőházi-Vörös Judit</i>
Füziné Dala Judit	<i>Füziné Dala Judit</i>
Heckelné Posta Katalin	<i>Heckelné Posta Katalin</i>
Huszárikné Böröcz Zsófia	<i>Huszárikné Böröcz Zsófia</i>
Husztí Edina	<i>Husztí Edina</i>
Inczédy Lászlóné	<i>Inczédy Lászlóné</i>
Kenyeresné dr. Pap Kinga	<i>Kenyeresné dr. Pap Kinga</i>
Kiss Hedvig	<i>Kiss Hedvig</i>
Komfár Erika	<i>Komfár Erika</i>
Kovács Attila	<i>Kovács Attila</i>
Kovács Judit	<i>Kovács Judit</i>
Kovácsné Tóth Erika	<i>Kovácsné Tóth Erika</i>
Lászlóné Pechli Zsanett	<i>gyermeknapon</i>
Lövei Andrea	GYED
Lukácsi László	<i>Lukácsi László</i>

TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLET

2020.02.04

A nevelőtestület a mai értekezletén az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait megismerte és elfogadta.

Név	Alíráás
Mészáros Ferenc	Mészáros Ferenc
Nagy Eszter	CSED
Nagy László	Nagy László
Naszladi Judit	Naszladi Judit
Nagyné Kerekes Márta	Nagyné Kerekes Márta
Posta Endre	Posta Endre
Soósné Mitró Ágnes	Soósné Mitró Ágnes
Straubinger Ferenc	Straubinger Ferenc
Straubingerné Kemler Anikó	TP
Szabó Katalin	Szabó Katalin
Toronyi Gyöngyi	Toronyi Gyöngyi
Tóthné Gulácsi Beáta	Tóthné Gulácsi Beáta
Tőrícht Pál	Tőrícht Pál
Werner István	Werner István
Wernerné Kétyi Marianna	Wernerné Kétyi Marianna
László Péter	László Péter

A Szekszárdi Garay János Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Szekszárd, 2020. február 21.



Heilmann Józsefné

Heilmann Józsefné
igazgató