

Győri Szolgáltatási SZC

Deák Ferenc

Közgazdasági Szakgimnáziuma

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2016. szeptember 1.

**A 2013. szeptember 1-jétől hatályos Szervezeti és Működési Szabályzat fenntartóváltás
és jogszabályváltozás következtében aktualizált változata.**

**Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató**

Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
9022 Győr, Bisinger sétány 32.

I. Bevezetés

1. A SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Jelen SZMSZ a korábbi iskolai dokumentum felhasználásával készült. A törvényi szabályozás változása miatt került sor a módosításra.

Az SZMSZ fenntartói többletköltséggel jár.

2. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

3. Intézményi alapadatok

Az intézmény alapító okirata szerint

1. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI

1.1. Az iskola működésének törvényi feltétele

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A §-a és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bek. alapján a Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum Alapító okirata: NGM/31416-8/2016.

Az intézmény alapító okirata szerint a tagintézmények Pedagógiai program a Centrum Pedagógiai programjának elválaszthatatlan részei.

A költségvetési szerv megnevezése:	Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum.
rövidített neve:	Győri Szolgáltatási SZC.
A költségvetési szerv székhelye:	9024 Győr, Nádor tér 4.
A költségvetési szerv telephelye:	Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
A költségvetési szerv székhelye:	9022 Győr, Bisinger sétány 32.

A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015. 07. 01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium

Székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

A költségvetési szerv irányítószerv megnevezése:

Nemzetgazdasági Minisztérium

Székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése:

Nemzetgazdasági Minisztérium

Székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átirányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A köznevelési intézmény

1. Hivatalos neve: Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma

1.1.Rövid neve(i): Deák Szakgimnázium

2. Feladatellátási helye

2.1.Székhelye: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

3. Típusa: szakgimnázium

4. OM azonosító: 203038

5. Alapfeladata:

- Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban,
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban.

6. A feladatellátási helyen tagozat megjelölése: nappali
felnőttoktatás

A felvehető maximális tanulólétszám: nappali tagozaton 600 fő

felnőttoktatásban 102 fő

Évfolyamok száma

Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	4 évfolyam
Szakgimnázium ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza	5 évfolyam

nyelvi előkészítő évfolyammal	
Szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén	1 évfolyam
Szakgimnázium szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatába nem tartozó szakmai érettségi vizsga vagy gimnáziumi érettségi vizsga esetén:	2 évfolyam
Szakgimnázium szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	1 évfolyam
Szakgimnázium szakképesítés-ráépülés megszerzésére felkészítő szakasza	0,5 évfolyam

Szakképzés XXIV közgazdasági ágazat

4. Az ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályi háttér:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a nevelési-oktatási intézmények és a működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény - a szakképzésről
- a közoktatási törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II.13.) Kormányrendelet,
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet,

5. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézmény körbélyegzője:

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Az intézmény körbélyegzőjének használatára az alábbi személyek jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági ügyintéző I.

II. Szervezeti felépítés

A szervezeti felépítés sémáját külön mellékeljük.

1. Az iskola vezetése, irányítása, szervezeti rendszere

1.1 Az iskola igazgatósága

Az igazgatóságot az igazgató, valamint a vezető beosztású dolgozók alkotják.

a) Az iskola igazgatója

Az iskola élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét két igazgatóhelyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági ügyintéző I. közreműködésével látja el.

Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a köznevelésről szóló törvény állapítja meg.

b) Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja határozott időre.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett pedagógusa lehet.

A vezető beosztással megbízott igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el.

Az iskolában 2 igazgatóhelyettes segíti az igazgató munkáját:

- a szakmai igazgatóhelyettes,
- az általános igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket a csatolt munkaköri leírások alapján végzik.

c.) A gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezetőt az igazgató bízta meg határozott időre. Munkáját az igazgatóhelyettesekkel együttműködve végzi.
Feladatait munkaköri leírás tartalmazza.

d.) *A gazdasági ügyintéző*

Vezető beosztás ellátásával az igazgató bízta meg. Irányítja a gazdasági ill. technikai alkalmazottakat.

A gazdasági ügyintéző tevékenységét az igazgató irányítása mellett munkaköri leírása szerint végzi.

A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő ügyek kivételével – az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

A gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

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

Ha mindhárom vezető akadályoztatva van az igazgatót a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatás esetén egymás vezető-helyettesi feladatait is ellátják, az azonnali döntést, intézkedést igénylő kérdésekben.

1.2 Az iskola vezetősége

Az igazgató döntés-előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete.

- Az iskolavezetőség állandó tagjai:
- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők.

Az iskolavezetőség szükség szerint, az igazgató által előre meghatározott időpontban tanácskozik. Az ülések összehívása az igazgató feladata, az üléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskolavezetőség az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az ülésekre – a napirendi pontoknak megfelelően – tanácskozási joggal meghívható:

- a közalkalmazotti tanács tagja
- a diákönkormányzat vezetője,
- az iskolaszék elnöke,
- a helyi szakszervezet vezetője,
- stb.

1.3 Gazdasági szervezet felépítése és feladata

Az iskola pénzügyi, gazdasági tevékenységét ellátó személyek a gazdasági iroda munkatársai. A gazdasági iroda vezetője a gazdasági ügyintéző. Beosztottja a gazdasági ügyintéző, a munkaügyi ügyintéző, karbantartó és a takarítók.

Feladataikat a felsorolt személyek a munkaköri leírásban foglaltak szerint az igazgató, illetve a gazdasági ügyintéző irányításával végzik.

1.4 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakörű alkalmazottja, az iskola gazdasági ügyintéző, valamint az oktató-nevelő munkát segítő felsőfokú végzettségű dolgozó.

A nevelőtestület jogkörét magasabb szintű jogszabályok tartalmazzák.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezletet tartja:

- tanévnnyitó értekezlet, félévi értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- 1 alkalommal nevelési értekezlet az éves munkatervben rögzítettek szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 1/3-a kéri, vagy az igazgató, ill. az iskolában működő választott testület kezdeményezi.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha a tagok több, mint 50 %-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – jogszabályi kivételtől eltekintve – nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni. A nevelőtestület döntéseire és határozataira, valamint kialakulásának körülményeire a hivatali titoktartás kötelezettsége érvényes.

A szakmai munkaközösségek

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- közgazdasági munkaközösség,
- humán munkaközösség,
- idegen nyelvi munkaközösség,
- reál munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség.

A szakmai munkaközösség azonos tantárgycsoportot vagy azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusokból áll. Egy pedagógus több munkaközösség tagja is lehet.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve, ill. a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított éves munkaterv alapján tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek tanév elején, végén, ill. félévkor, valamint a munkatervükben meghatározottak szerint üléseznek.

A szakmai munkaközösség jogkörét magasabb szintű jogszabályok alapján gyakorolja.

A szakmai munkaközösség tevékenységét a munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják.

A megválasztott vezetőt az igazgató bízta meg.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

1.5 Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai nevelő-oktató munkát egy oktatástechnikus és egy rendszergazda segíti. Munkájukat az igazgató irányítása alatt munkaköri leírásuk szerint végzik.

A titkárság az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett dolgozik munkaköri leírásnak megfelelően.

1.6 Tanulók közösségei

a.) **Az osztályközösségek** az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közösségei.

Az osztályközösség élén az osztályfőnök áll, mint pedagógusvezető.

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg.

b.) A tanulók közös tevékenységük szervezésére **diákköröket** hozhatnak létre.

c.) A tanulók, tanulói közösségek érdekképviselőjét az iskolai **diákönkormányzat** (DÖK) látja el.

A diákönkormányzat élén 9 fős választott vezetőség áll. A vezetőséget elnök képviseli.

A diákönkormányzat magasabb jogszabályban megfogalmazott jogkörrel rendelkezik.

A diákönkormányzat tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja (5. sz. melléklet). A diákönkormányzat üléseire, programjaihoz térítésmentesen használhatja a DÖK szobát, vagy igény szerint más termet, amennyiben az iskola működését nem zavarja. A diákönkormányzat munkatervében szereplő programok költségeihez az iskola hozzájárul.

A diákönkormányzat az oktatástechnológus segítségét igénybe véve használhatja az iskola berendezéseit.

A diákönkormányzat munkáját diákönkormányzatot segítő pedagógus támogatja, akit a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján a nevelőtestület egyetértésével az igazgató bíz meg e feladat ellátásával. A diákönkormányzat a segítő tanár közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőjéhez.

Évente 1 alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés a tanulók tájékoztató és tájékozódó fóruma.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, az összehívásért az igazgató a felelős.

A diákközgyűlés küldöttgyűlésként is megszervezhető, ilyenkor az osztályközösségek 2-4 fő diákképviselőt választanak.

A diákközgyűlésen (küldöttgyűlésen) részt vesznek a nevelőtestület tagjai is. A tanulók előzetesen írásban vagy a közgyűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének.

d.) Az Iskolai Sportkör

Az iskolai sportkör (ISK) éves munkaterv alapján működik, felnőtt vezetőjét a tanulók küldöttgyűlése választja meg minden tanévben szeptember 15-ig.

Az ISK a küldöttgyűlésen 8-10 fős vezetőséget választ.

Az ISK és az iskola igazgatója közötti kapcsolattartás formáit, az anyagi támogatás módját, összegét tanévenként megkötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

1.7 Szülői Szervezet

Az **osztályok szülői közösségeit** az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői közösségei 2 főt választanak maguk közül, akik képviselik őket az **iskolai szülői szervezetben (SZSZ)**.

Az iskolai szülői munkaközösség tagjai közül elnököt ill. gazdasági ügyintézőt (pénztárost) választ. A szülői munkaközösség választja meg az iskolaszékbe a képviselőit.

Az iskolai SZSZ éves munkaterv alapján tevékenykedik. Az SZSZ elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. Az igazgató részt vesz az SZSZ ülésein, akadályoztatása esetén a általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az SZSZ ülésein a döntéseket nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Akkor határozatképes, ha a tagjainak több mint 50 %-a jelen van. Ha az ülés nem határozatképes, az újabb (megismételt) ülést a határozatképtelen ülést követő egy órán belül meg kell tartani. A megismételt ülés a jelenlevők százalékos arányára tekintet nélkül határozatképes.

Az SZSZ-t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét, elkészíti éves munkatervét,
- képviseli a szülőket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi a pedagógiai programot, házirendet, az iskolai éves munkatervet, az SZMSZ-t, az intézményvezetői pályázatot,
- véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a SZMSZ döntési, véleményezési, joggal ruházta fel: a szabadon választott tanítási órákról szóló tájékoztató.

A szülői szervezet (közösség) részére további jogok megállapítása: kezdeményezheti iskolaszék létrehozását.

1.8 Iskolaszék

Feladata a nevelő-oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó és az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása. Az iskolaszék érdekegyeztető szerv.

Az iskolaszék a Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrummal áll kapcsolatban.

Az iskolaszék jogkörét magasabb szintű jogszabályok tartalmazzák.

1.9 Az intézményi tanács

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére intézményi tanács hozható létre.

Az intézményi tanács érdekképviseleti szerv.

Az iskolaszék a Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrummal áll kapcsolatban.

Az intézményi tanács jogkörét magasabb szintű jogszabályok tartalmazzák.

III. A működés rendje

1. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, az alkalmazottak és a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény nyitva tartása

- A szorgalmi idő, tanítási év minden év szeptemberének első munkanapján kezdődik – az érettségi vizsga és a szakmai vizsga évét kivéve – minden év június 15-én, illetve ha ez a nap nem munkanap, a június 15-ét megelőző munkanapon fejeződik be.
- Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva.
- A tanulók, – amennyiben igénylik – a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások után 18.00 óráig egy kijelölt teremben tartózkodhatnak.
- Az iskola épülete az igazgatóval történő előzetes egyeztetés alapján – pl. rendezvények: érettségi találkozó, tanfolyamok stb. esetén – a szokásostól eltérő rend szerint és szombaton is nyitva tartható. Az iskola nyitásáról, a felügyeletről, a zárásról az igazgató által megbízott dolgozó intézkedik.

A tanulók fogadásának rendje

- A tanítás kezdete reggel a nappali tagozaton 7 óra 55 perc. A tanórák 45 percesek, a szünetek 10 percesek, a 3. óra után 15 perces, a 4. óra után 20 perces, illetve a 7. óra utáni szünet 5 perces.
- A tanulóknak 10 perccel a tanítás megkezdése előtt az iskolába kell érkezniük.
- A tanítási órák és óráközi szünetek ideje alatt a tanuló az iskolát csak a szülő személyes vagy írásos kérelmére, osztályfőnöki – távolléte esetén igazgatói vagy igazgatóhelyettesi – engedéllyel (kilépőcédula) hagyhatja el.
- A tanulók hivatalos ügyeinek intézése szorgalmi időben az adminisztrátori irodában történik a harmadik óra utáni szünetben, illetve délután, a tanórák után, 15 óra 30-ig.
- Szorgalmi időn kívül, a szünetekben az előre megállapított és közölt ügyeleti rend szerint történik az ügyintézés.
- A számítástechnikai termekben, a tanirodában, a kémia-fizika előadóban és az egyéb szaktantermekben – ún. kulcsos termekben – tanuló csak tanár jelenlétében tartózkodhat.
- A tantermeket 7.30 órakor nyitjuk, a tanítási órák befejeztével zárjuk
- A tanórán kívüli foglalkozásokat csak a tanórai foglalkozások befejezése után lehet kezdeni. Ezek beosztását az ún. délutáni munkarend tartalmazza.
- A tornateremben, a sportpályán, a konditeremben is biztosítani kell a tanulók felügyeletét ott tartózkodásuk alatt.
- Az igazgató által megbízott tanárok kezelik a szertárakat, oda tanuló csak az illetékes szaktanárral együtt mehet be.
- A könyvtár működési rendjét a pedagógiai program mellékleteként az iskolai könyvtár SZMSZ-e tartalmazza.
- A levelező tagozaton a tanítás 14.45-kor kezdődik, a tanórák 40 percesek, a szünetek öt percesek.

Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje

Az alkalmazottak:

- munkaszerződésükben meghatározott munkarend szerint, illetve
 - az elrendelt túlmunka, valamint
 - az alkalmazottak számára is nyitva álló intézményi rendezvények időtartamára tartózkodhatnak benn az intézményben.
-
- A folyosókon éves beosztás szerint 7.30-tól a tanítás kezdetéig ill. az órák közötti szünetekben tanári ügyelet működik.
 - Az ügyeletes nevelő köteles az adott épületrészben, folyosón a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének és tisztaságának megőrzését és a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

A szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.30 órától délután 16.30 óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A vezetők benntartózkodásának rendjét hetenként az igazgató határozza meg egyeztetés alapján.

2. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskolával jogviszonyban nem állók intézménybe belépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül, illetve
- külön engedély és felügyelet mellett.
-

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre, fogadónapra való érkezéskor,
- a meghívottak az intézmény valamely rendezvényén való részvételkor,
- az intézményben működő szervezetek (szülői szervezet, iskolaszék, stb.) tevékenységük gyakorlása érdekében.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- tanulót kísérőszemély,
- minden más személy.

Külön engedélyt az iskola valamely dolgozójától kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség esetén egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskolában portaszolgálat működik. A portás mellett a tanulók portai ügyeletet tartanak.

- Az iskola létesítményeit, helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségben tartózkodhat az épületben. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadásáról a vonatkozó jogszabályok figyelembevétel az igazgató dönt
- Az iskola épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portás és a portaszolgálatot ellátó tanulók kísérik figyelemmel. Ezzel kapcsolatos feladataikat a portán kifüggesztett hirdetés és a portás munkaköri leírása tartalmazza.

- Az iskola épületében a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intéző személyek tartózkodhatnak k ill. az erre igazgatói engedélyt kapott.
- Idegenek, szülők – szülői értekezletet, fogadónapot kivéve – a portai folyosón várakozhatnak.
- Reklámanyagokat, plakátokat, hirdetőket az iskolavezetéssel láttamoztatni kell. Az engedélyezett anyagok kihelyezése a portás feladata.

3. Az iskolai tanév helyi rendje

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkaterv tartalmazza

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát,
- a nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját.
- nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, nemzeti múltunk mártírjainak emlékét őrző emléknapok, megemlékezések időpontját:
 - az aradi vértanúk (október 6.),
 - a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.),
 - a holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),
 - nemzeti ünnepeink március 15., október 23., október 23.
- az iskolai hagyományápolás érdekében tartott emléknapok időpontját:
 - Deák-nap (október 17.)
Az iskolai sál/nyakkendő átadási ünnepsége 9. évfolyamos tanulók számára, és az iskola névadójának születésnapjára emlékezés Deák Ferenc életét, munkásságát bemutató műsorral a végzős évfolyamok tanulói részvételével. Koszorúzás az iskola udvarán álló Deák-szobornál és a Liszt Ferenc utcai Deák-emléktáblánál.
 - Deák-est (december 3.) Többlletfinanszírozást igényel (500 Ft/tanuló) a névadó névnapja, az iskolai Ki mit tud?gálaestje, tanítás nélküli munkanap.
- az iskolai ünnepek időpontját:
 - tanévnyitó ünnepség (tanulók jutalmazása),
 - tanévzáró ünnepség,
 - szalagavató,
 - ballagás (tanulók jutalmazása).

A hagyományápolás egyéb formái:

Gólyatábort szervez minden tanév kezdete előtt, augusztus utolsó hetében a DÖK. Többlletfinanszírozás fenntartóval külön egyeztetés alapján.

Gólyabált rendez a DÖK az első félévben, a második félévben pedig iskolabált.

A Deák nyelvi versenyt iskolánk szervezi a megye 9.és 10. évfolyamos szakgimnáziumi tanulói részére német nyelvből 1998 óta, angol nyelvből 1999 óta. 2008-tól ez a verseny országos kiírású. Többlletfinanszírozás fenntartóval külön egyeztetés alapján.

A 2000. évtől minden tavasszal iskolánk szervezi a Deák-kupát, a városi középiskolai teniszversenyt, 2006-tól pedig a Deák-röplabda kupát. Többletfinanszírozás fenntartóval külön egyeztetés alapján.

December elején **Mikulás ünnepséget** szervezünk az iskolai dolgozók gyermekei számára, amelyen iskola tanulói műsorral kedveskednek a résztvevőknek. A műsorral és ajándékkal az Anyás Csecsemőotthon lakóit is megörvendeztetik diákjaink.

A téli szünet előtti utolsó tanítási napot egy-egy osztály vagy diákcsoport **karácsonyi műsora** zárja. A közös ünneplés helyszíne az Evangélikus Öregtemplom. Az öregek otthonában is előadják műsorukat tanulóink Finanszírozása az iskolai szintű rendezvények keretében.

A **diákdiri választásra** a DÖK szervezésében kerül sor. Résztvevők a 11. évfolyamos tanulók.

A 12. évfolyamosok január második felében tartják **szalagavatójukat**.

A farsang idején tartjuk az **iskolabált**.

Segítjük az **érettségi találkozók** szervezését. A 10. évfolyam egy osztálya gondoskodik az osztályterem feldíszítéséről, esetenként (jeles évfordulókon) a találkozó résztvevőinek köszöntéséről – pl. szavalat, virág.

Rendszeres kapcsolatot tartunk a nagymegyeri **testvériskolánkkal**, illetve újabb kapcsolatokat igyekszünk kiépíteni.

A kapcsolattartás főbb formái:

- tantestületi találkozók,
- sportvetélkedők,
- történelmi vetélkedők,
- tanulócsere programok,
- közösen benyújtott pályázatok (Comenius, Rákóczi Szövetség),
- közös tanulmányi kirándulás, stb.

A DÖK szervezésével **iskolarádió** működik, esetenként **iskolaújság** jelenik meg.

Megemlékezések, ünnepségek

Minden évben **tanévnnyitó** és **tanévvzáró** ünnepséget tartunk. Ezek megszervezéséért a 10. évfolyam egy-egy osztálya a felelős.

A **ballagási** ünnepséget a végzős osztályok utolsó tanítási napján, vagy az azt követő szombat délelőttjén tartjuk. Az ünnepség megszervezéséért a 11. évfolyam a felelős. A kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkáért a tanulókat jutalmazzuk, példát állítva az alsóbb évfolyamra járó tanulók elé.

Az év végi jutalmazások, könyvjutalmak 450 fő tanulólétszám felett osztályszám x 2 fő x 3.000.- Ft.

Nemzeti ünnepeinkhez – október 23., március 15., – kapcsolódóan az éves munkaterv szerint egy-egy osztály vagy tanulóközösség tart megemlékezést.

A fenti ünnepeken a tanulók részére a házirendben rögzített „egyenruha” viselése kötelező.(az iskola logójával hímzett sál/nyakkendő)

Egyéb megemlékezés – október 6-án, február 25-én, április 16-án, június 4-én – osztályfőnöki órák vagy tanórák keretében történik az emléknap hetében.

A halottak napjához kapcsolódóan 1-1 csokor virággal felkeressük volt tanáraink sírját. A tanulókat a 9. évfolyam képviseli.

Az iskola 2005/06-os tanévtől kezdve kétévente **évkönyvet** jelentet meg. Az iskola történetének jeles eseményeit rögzítjük.

Többlétfinanszírozás egyedi elbírálás szerint.

4. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága, a szülők tájékoztatása

A pedagógiai program megismerésének lehetőségei

Az iskola pedagógiai programja, a házirend, az iskola szervezeti működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program 1 papír alapú példánya megtalálható a titkárságon.

A pedagógiai program elektronikus úton is elérhető az iskola honlapján.

További tájékoztatás a pedagógiai programmal kapcsolatban:

- A pedagógiai programba való betekintést osztályfőnök osztályfőnöki órán a tanulók számára, szülői értekezleten a szülők számára biztosítja.
- A tanulók és a szülők az iskolavezetés tagjaitól kérhetnek tájékoztatást az igazgatói irodában: szorgalmi időben munkanapokon 8.00-16.00 óráig, tanítási szünetben a kihirdetett az ügyeleti napokon.

Tájékoztatás kérhető szóban és írásban.

A tájékoztatást

- lehetőség szerint azonnal meg kell adni, akkor, ha a kérdés jellege megengedi,
- legkésőbb a kérdés feltevésének idejétől számított 14 napon belül, ha a kérdés összetett.
- írásban kell adni, ha az érintett ragaszkodik az írásbeliséghez.

A házirenddel összefüggő tájékoztatás szabályai

A házirend nyilvános.

A házirend papír alapú példányai közül:

- egy példányt az iskolába történő beiratkozáskor át kell adni a tanulónak/szülőnek,
- egy példányt a központi hirdetőtáblán ki kell függeszteni,
- egy példány megtalálható a titkárságon.

A házirend elektronikus úton is elérhető az iskola honlapján.

További tájékoztatás a házirenddel kapcsolatban:

- Az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a házirendet a tanulókkal, szülői értekezleten a szülőkkel.
- A házirend érdemi változásáról a változást követő 30 napon belül a szülőt tájékoztatni kell, és fel kell hívni a figyelmét a házirend elérhetőségére.

Jelen SZMSZ nyilvánossága

Az iskolai SZMSZ nyilvános.

Az SZMSZ 1 papír alapú példánya a titkárságon kerül elhelyezésre.

Az SZMSZ elektronikus úton is elérhető az iskola honlapján.

A szülők tájékoztatása

Az iskola igazgatója megszervezi az írásbeli tájékoztatást a megelőző tanév végén:

- azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő-oktató munkához szükség lesz.
- az iskolából kölcsönözhető könyvekről, taneszközökről, más felszerelésekről,
- arról, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

Az írásbeli tájékoztatás szülők részére történő átadásának határideje adott év február 28.

A szülő részére legalább 5 nap áll rendelkezésre a tájékoztatótartalmának megismerésére.

A tájékoztatót a tanuló köteles a tájékoztató lapon megjelölt határidőig a szülő aláírásával visszajuttatni az iskolába.

5. Az épület és a berendezések használatnak szabályozása

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért.
- az iskola rendjének és tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért,
- a tűz-, baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gondatlanságból vagy szándékosan okozott kárért a vétkesek anyagi felelősséggel tartoznak,

A gépek, felszerelések, sporteszközök csak tanári irányítással használhatók.

Berendezések, felszerelések, eszközök csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében vihetők el az iskola épületéből.

6. Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, melyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek kötelesek betartani és elfogadni az iskola alábbi szabályzatait:

- a nemdohányzók védelmének helyi szabályai,
- tűzvédelmi szabályzat,
- munkavédelmi szabályzat.

Ezek a szabályzatok megtalálhatók az iskola titkárságán.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyeknek tilos az iskola területére, épületébe, rendezvényeire szűrő-, vágó eszközöket, szennyező anyagokat hozni.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek

- kötelesek az intézményben az iskolához méltó ruházatban, öltözetben megjelenni, valamint kifogástalan állapotban tartózkodni,
- nem zavarhatják magatartásukkal, viselkedésükkel az intézményben folyó pedagógiai munkát, szabadidős foglalkozást, tanórán kívüli foglalkozást, valamint a rendezvényt.

7. A vezetői munka rendje

A vezetők közötti munkamegosztás

A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az intézmény vezetése körében **az igazgató**

Az igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógus helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátáshoz vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka-és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,

- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt.-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,

- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
 - gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
 - közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
 - közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
 - az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
 - megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
 - Az Nkt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.
- Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

- Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat-és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Az igazgató a Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum SZMSZ-nek 8.3. pontja alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítések elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,

- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gazdasági ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági ügyintéző szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra. A gazdasági iroda dolgozóinak és a technikai dolgozók munkáját irányítja. A gazdasági vezető feladat- és hatásköre kiterjed a számlarendben foglaltak teljesítésére.

A gazdasági ügyintéző távolléte esetén helyettesítése a másik gazdasági ügyintéző feladata. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézményvezető a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Győri Szolgáltatási SZC kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló 2/2013. (I.15.) Győri Szolgáltatási SZC utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

A fent hivatkozott utasításban az intézményvezető számára meghatározottak a Győri Szolgáltatási SZC szerint kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait,
- a főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést,
- a Győri Szolgáltatási SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat,

- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket,
- az intézmény szakmai feladatai ellátáshoz kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a Győri Szolgáltatási SZC központi szervezeti egysége, illetve a főigazgató számára nem tartotta fenn,
- a közbenső intézkedéseket,
- munkaterveket, hivatali költségvetést,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje, az ezekhez kapcsolódó felelőségi szabályok

Az igazgatót távollétében az általános vagy a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése fogja át:

- a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai tevékenység emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje, értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség és a tanulóközösség (szülői szervezet, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, és segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

a.) Az igazgató valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezető beosztású dolgozók munkáját.

b.) A gyakorlati oktatásvezető és az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következően saját területükön végzik.

c.) A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyestest.

d.) Az *osztályfőnökök* az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulók írásbeli munkáinak vizsgálata,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- adminisztratív tevékenységek vizsgálata.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása, és ennek nyomán a helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának növelése

Az ellenőrzés tapasztalait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

8. A kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás módja

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

1.) A Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás rendje a Centrum SZMSZ-e szerint

A tagintézményekkel való kapcsolattartásért a főigazgató, a főigazgató-helyettesek, az igazgatók és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében a főigazgató és az igazgatók munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek. Ebben meghatározzák azokat a feladatokat, melyeket a hatékony munkaerő-gazdálkodás és az egyenletes terhelés érdekében közösen, áttanításokkal oldanak meg.

A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben minden tagintézmény szem előtt tart.

A centrum központi munkaszervezete a tagintézményekkel folyamatos kapcsolatot tart.

Az igazgatók kötelesek minden főigazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni a főigazgató felé.

A szakmai főigazgató-helyettes a főigazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja a tagintézményeket és összehangolja munkájukat.

Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson a tagintézményekhez, a szakmai- és a gazdasági főigazgató-helyettes folyamatosan tájékoztatja a tagintézményeket, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.

A kapcsolattartás fórumai:

- igazgatói értekezlet, amelynek tagjai a főigazgató, valamint az igazgatók, az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, és a szakmai főigazgató-helyettes is;
- kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja a főigazgató, valamint az igazgatók; az értekezleten részt vesz a gazdasági főigazgató-helyettes, a szakmai főigazgató-helyettes, a szakmai referensek, valamint a műszaki és/vagy üzemeltetési referens;
- gazdasági értekezlet, amelynek részvevői a gazdasági főigazgató-helyettes, valamint a gazdasági területen dolgozó munkatársak.

2.) A tagintézmények egymás közötti kapcsolatai

A Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum tagintézményei pedagógiai munkájukban együttműködnek. Részt vesznek egymás tanulmányi versenyein, kulturális programjain, sport eseményein.

3.) Az igazgatóság és a közalkalmazottak közössége

Az iskolai közalkalmazottak közössége a Közalkalmazotti Tanács tagja révén tart kapcsolatot az iskola igazgatójával, vezetésével.

Az igazgatóság és a nevelők közössége

A nevelők különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző értekezletek,
- a heti rendszerességű rövid megbeszélések,
- stb.

Ezek időpontját az éves munkaterv ill. szükség szerint az érintettek határozzák meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról, a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán értesíti a nevelőket, ill. ezt szolgálja a hetenkénti rövid megbeszélés is.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség-vezetőik ill. választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal.

Az iskolavezetőség ülései után tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről.

4.) Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

A nevelők és a szülők közössége

Az iskola egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális, egész iskolát érintő feladatokról a szülőket tájékoztatja:

- az igazgató
- szóban, a zártláncú TV hálózaton vagy iskolarádióon keresztül,
- írásban,

- a SZSZ képviselőin keresztül,
- az osztályfőnök
- írásban (ellenőrző, hivatalos levél)
- szóban az osztályok szülői értekezletén.
- A szülői értekezletek és fogadónapok időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza.
- Amennyiben az egyes osztályban tanulók szüleinek több, mint 30 %-a igényli, rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- az iskola honlapja,
- Deák-Hírmondó,
- családlátogatások,
- nyílt napok, Nyitott Kapuk Napja,
- szaktanári fogadóórák délelőtti órarendbe illesztve,
- iskolai rendezvények,
- fórum.

A tanulót és szüleit a tanuló tanulmányi előmeneteléről, a tanulókkal összefüggő egyéb kérdésekről a szaktanárok folyamatosan írásban és szóban tájékoztatni kötelesek írásban (az ellenőrző könyv és az e- napló útján).

A szülők közvetlenül vagy az Szülői Szervezeten keresztül, szóban vagy írásban tehetnek fel kérdéseket az iskola vezetőségének, a nevelőtestület tagjainak, ill. az iskolaszékeknek.

Véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben.

Az iskola pedagógiai programjáról, munkatervéről, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről, az iskola igazgatósági tagjaitól kérhetnek tájékoztatást a fogadóórákon, a tanítási napokon munkaidőben, tanítási szünetben az ügyeleti napokon.

A házirend kivonatát minden tanuló, szülő kézhez kapja a beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén.

A házirendet az osztályfőnök a tanév első szülői értekezletén ismerteti, felhívja a figyelmet a jogszabályváltozásokra.

Az iskola pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A pedagógiai program 1 példányát megtalálható:

- a titkárságon,
- az iskola honlapján.

5. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

Valamennyi pedagógus tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek. A szakmai munkaközösségek a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten összegzik a tanévben folyó szakmai tevékenységet. A munkaközösségi beszámolók alapján tájékozódnak egymás munkájáról.

Az egyes tantárgyak közötti tananyagátfedéseket figyelembe véve alakítják ki a tanmeneteket a különböző munkaközösségek.

Az osztályfőnöki munkaközösség az összes munkaközösséggel együttműködik, a nevelési problémák, kérdések megvitatásában, megoldásában, a diákok tájékoztatásában, összefogásában a különböző tanórán kívüli programok alkalmával.

Az egyes tantárgyak tanításának tartalmi és technikai kérdéseit a munkaközösségek összehangolják, és közösen vesznek részt versenyek, programok lebonyolításában.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden "tantárgyközi" feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, tantervek összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek – munkaközösségi értekezleten – megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

A kapcsolattartás formái, rendje:

- munkaközösségi megbeszélések,
- nevelési értekezletek,
- félévi, év végi tanévet értékelő értekezletek,
- szükség esetén rendkívüli megbeszélések,
- mindennapi személyes kommunikáció,
- egy osztályban tanító tanárok eseti megbeszélései

A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és módja:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, célokról tájékoztatja:

- az igazgató, elsősorban az éves rendes diákközgyűlés kereteit felhasználva,
- az osztályfőnök osztályfőnöki órákon.

A tanulók tájékoztatását szolgálja az iskolarádió, tanulói hirdetőtábla és írásbeli hirdetés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett a szabadon és a kötelezően választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az ISK és a sportórák keretében kell megszervezni. Az ISK szakmai programjavaslatát a testnevelő tanári munkaközösség minden év március 31-ig elkészíti. Ezek időkerete, formái az éves munkatervben kerülnek meghatározásra és a tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.

A mindennapi testedzés foglalkozásait a tanulók érdeklődése és igénye szerint – pl. úszás, konditerem, kirándulás, kerékpározás, labdarúgás, röplabda, tenisz stb. – kell megszervezni.

A foglalkozások a főbb célok szerint:

- általános tantervi követelmények teljesítését segítő foglalkozások,
- mozgás, játék, testedzés népszerűsítését szolgáló foglalkozások,
- sportági felkészítést és versenyeztetést szolgáló foglalkozások.

- A sportórákon és sportköri foglalkozásokon kell felkészíteni a tanulókat az iskolán belüli és az iskolák közötti vetélkedőkre, versenyekre.

- A délutáni sportfoglalkozásokhoz az iskola biztosítja
 - az őszi és tavaszi időszakban a sportpályát, a tornatermet és a konditermet és a tenispályát,
 - a téli időszakban a tornatermet és konditermet,
 - lehetőség szerint egész évben heti 1 alkalommal az úszást, és heti 1 alkalommal a kötelező jellegű gyógy úszást. Az úszás, mint többletfeladat finanszírozása a választott kerettantervben szereplő kereteken belül történik.

A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás,
- dokumentum átadás,
- ISK évi közgyűlése,
- írásbeli beszámoló,
- foglalkozási napló.

A sportkör javaslatot tehet az intézmény vezetése számára:

- a működésével, tevékenységével kapcsolatos témakörökben,
- a sportköri feladatok ellátásához szükséges eszközök, feltételek megteremtésére, javítására.

A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat tanórákon,
- a tanórán kívüli munkakapcsolat, versenyre felkészítés, szakkör, kulturális program,
- tanórán kívüli programon felügyelet.

A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és módja:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról, célokról tájékoztatja:

- az igazgató, elsősorban az éves rendes diákközgyűlés kereteit felhasználva,
- az osztályfőnök osztályfőnöki órákon.

A tanulók tájékoztatását szolgálja az iskolarádió, tanulói hirdetőtábla és írásbeli hirdetés.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az iskolaszékkel.

9. A külső kapcsolattartás rendje

A vezetők és az iskolaszék, az intézményi tanács, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája, rendje

A vezetők, az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az iskolaszék tagjaival jogkörükbe tartozó ügyben az igazgató veszi fel a kapcsolatot.

A szülői szervezettel való kapcsolattartás formája

A Szülői Szervezet ülésein az iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese esetenként részt vesz. A személyes találkozásokon túl - szükség esetén - elektronikus úton kölcsönösen tájékoztatjuk egymást, illetve véleményt kérünk a Szülői Szervezet elnökétől.

A kapcsolattartás további formái:

- telefonos egyeztetés, tájékoztatás,
- személyes megbeszélés,
- írásos tájékoztatás,
- az iskola Munkatervének megküldése,
- azon dokumentumok átadása, amelyek a Szülői Szervezet jogkör gyakorlása közben keletkeznek,
- a Szülői Szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személynek,
- a Szülői Szervezet által elintézett iratok átadása az érdekelteknek,
- a Szülői Szervezet tanácskozásai számára megfelelő helyiség biztosítása.

Az iskola egészének életéről, az éves munkaterről, az aktuális, egész iskolát érintő feladatokról a szülőket tájékoztatja:

- *az igazgató*
 - szóban, a zártláncú TV hálózaton vagy iskolarádióon keresztül,
 - írásban (hivatalos levél, e-mail),
 - a SZSZ képviselőin keresztül,
- *az osztályfőnök*
 - írásban,
 - szóban az osztályok szülői értekezletén.

A szülői értekezletek és fogadónapok időpontját az iskolai éves munkaterv tartalmazza. Amennyiben az egyes osztályban tanulók szüleinek több, mint 30 %-a igényli, rendkívüli szülői értekezlet is összehívható.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyéb formái:

- az iskola honlapja,
- Deák-Hírmondó,
- családlátogatások,
- nyílt napok, Nyitott Kapuk Napja,
- szaktanári fogadóórák délelőtti órarendbe illesztve,
- iskolai rendezvények,
- fórum.

A szülők közvetlenül vagy az SZSZ-n keresztül, szóban vagy írásban tehetnek fel kérdéseket az iskola vezetéséhez, nevelőtestületéhez ill. az iskolaszékhez, véleményt nyilváníthatnak, javaslatot tehetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben.

Az iskola pedagógiai programjáról, munkaterről, szervezeti és működési szabályzatáról, a házirendről, az iskola igazgatósági tagjaitól kérhetnek tájékoztatást a fogadóórákon.

A házirend kivonatát minden tanuló, szülő kézhez kapja a beiratkozáskor, illetve annak érdemi változása esetén.

Iskolaszék, egyéb intézményi közösségek

A kapcsolattartás szabályozása az iskolaszék működési rendjében kerül meghatározásra.

A közalkalmazotti tanáccsal való kapcsolattartás a közalkalmazotti szabályzat szerint történik.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát a külső kapcsolatokban a főigazgató, illetve a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató képviseli.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- a fenntartóval,
- a minisztériumokkal, és intézményeivel (OH, NGM, EMMI, stb.),
- az NSZFH-val,
- a Széchenyi Egyetem Apáczai Csere János Főiskolai Kara,
- az ECDL Képzési és Vizsgaközponttal,
- a városi kulturális intézményekkel,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a közép-és általános iskolákkal,
- a szakirány szerinti főiskolákkal, egyetemekkel (Széchenyi Egyetem, BGF, Corvinus)
- a kollégiumokkal,
- a gyermek-és ifjúságvédelmi intézményekkel,
- a társadalmi, érdekképviseleti szervezetekkel,
- az egészségügyi alapellátással,
- a Vöröskereszttel,
- az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal,
- a nevelési tanácsadóval,
- az intézményt támogató és a gyakorlati képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, pénzintézetekkel,
- a Tehetségtanáccsal.

A fenntartóval, működtetővel való kapcsolat folyamatos, az alábbi területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai működtetése
- az intézmény működéséhez szükséges eszközök megteremtése
- az alapító okirat elkészítése
- a köznevelési intézmény tantárgyfelosztásának, továbbképzési programjának jóváhagyása
- az intézményben folyó ifjúságvédelmi tevékenység, tanulóbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések,
- az intézménynél folyó szakmai munka értékelése, pedagógiai program, Házi rend és SZMSZ ellenőrzése.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- dokumentum átadás
- értekezleteken való részvétel
- adatszolgáltatás

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

- a kapcsolatok szakmai, kulturális, sport és egyéb jellegűek,
- az általános iskolákban igény szerint felvételi tájékoztató óra tartása

A kapcsolatok formái:

- egymás kölcsönös tájékoztatás az oktatás színvonaláról,

- rendezvények,
- versenyek.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás:

Az iskola nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében a következő területen működik együtt a pedagógiai szakszolgálattal:

- gyógypedagógiai tanácsadás
- fejlesztő nevelés
- tanulási képességet vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottságok tevékenysége
- nevelési tanácsadás
- logopédiai ellátás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai ellátás
- kiemelten tehetséges tanulók gondozása.

A kapcsolattartás formája:

- tanuló bejelentése írásban szakértői vizsgálatra, felül vizsgálatra,
- tanuló írásbeli jellemzése felülvizsgálathoz,
- telefonon tanácskérés,
- személyes megbeszélések,
- konferencián részvétel,
- tanácskozásokon részvétel,
- tanulók szakemberhez irányítása,
- osztályfőnöki óra tartása,
- nevelési értekezleten előadás tartása,
- az iskolai pszichológus tanácsadásának koordinálása.

A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás

Az együttműködés területei:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás
- pedagógiai tájékoztatás
- pedagógusok továbbképzésének, önképzésének, képzésének segítése
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat

A kapcsolattartás formája:

- konferencián való részvétel,
- szükség esetén szaktanácsadás kérése,
- továbbképzésen való részvétel,
- Hírek,
- személyes és írásbeli kérdések

A Gyermekjóléti Szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi szervezettel való kapcsolattartás

A tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése érdekében az intézmény kapcsolatot tart:

- a Gyermekjóléti Szolgálattal, illetve
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal,
- oktatásügyi közvetítő szolgálattal,
- ifjúságvédelmi, családjogi szolgálattal.

A felsorolt intézményekkel közvetlen kapcsolatot tartunk fenn.

Kapcsolattartás formái és módjai:

- a szervek értesítése, ha a beavatkozást szükségesnek látja az iskola,
- a Gyermekjóléti Szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a Gyermekjóléti Szolgálat címének telefonszámának kihelyezése az intézmény területén,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel,
- együttműködés az egyeztetési eljárásban,
- részt veszünk a települési tanácskozásokon,
- részt veszünk a jogszabályokról szóló tájékoztatókon.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskola egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg az iskola szolgáltatási szerződés alapján. A rendszeres egészségügyi feladat és ellátás rendje az SZMSZ külön pontjában szerepel.

A kapcsolattartás folyamatos.

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozó,
- megbeszélés,
- telefon, e-mail,
- hivatalos tájékoztató vagy felkérő levél.

Az intézményt támogató szervekkel a kapcsolattartás eseti.

A gyakorlati képzésben részt vevő gazdálkodó szervekkel való kapcsolattartás módja, formái

1.) Iskolánkban az oktatott szakmák esetében gyakorlati képzés folyik.

2.) Az iskolánkban oktatott közgazdasági szakmacsoporthoz tartozó szakképesítések kerettantervében, képzési programjában nem jelenik meg az összefüggő szakmai gyakorlat.

A gyakorlati képzésben együttműködő partnerekkel a kapcsolattartás formái:

- írásbeli együttműködési megállapodás
- munkahely látogatás

A területileg illetékes kamarák, valamint a gazdálkodó szervezetek képviselőivel elsődlegesen a főigazgató tartja a kapcsolatot.

10. Intézményi védő, óvó előírások

Általános előírások

Védő-óvó előírás:

- a tanulók egészsége és testi épsége védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a szakmai képzés során felmerülő veszélyforrások,
- a tilos és elvárható magatartásforma ismertetése.

A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Amennyiben a baleset veszélye fennáll, vagy a tanuló balesetet szenvedett a szükséges intézkedéseket haladéktalanul meg kell tenni.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzatot, tűzvédelmi utasítást és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Évente ismétlődő munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek az iskola dolgozói tanév elején. Újjonnan – év közben – belépő dolgozók a munkába lépés előtt részesülnek oktatásban.

Az oktatás megtörténtét aláírásával ismeri el a dolgozó.

A tanulók a munkabiztonsági szabályzatban és tűzvédelmi utasításban rögzítettek szerint részesülnek évente ismétlődő oktatásban. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. A tanuló, ill. a tanuló szülője a tájékoztatás tudomásulvételét a tájékoztatás megtörténtéről szóló dokumentumon aláírásával köteles elismerni.

A pedagógusok a tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon, és az ügyeleti beosztásban meghatározott időben és helyen kötelesek a tanulók tevékenységét figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, és a baleset-megelőzési szabályokat betartani.

A pedagógusnak oktatást kell tartania a tanulóknak a tanórán vagy iskolán kívüli program előtt – pl. kirándulás, túra – a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor a követendő magatartásról.

Az iskola egyes helyiségeire vonatkozó speciális óvó-védő előírások az adott helyiségben kifüggesztésre kerülnek –különösen sportlétesítmény, gépterem, számítógép terem estében.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. óvó-védő intézkedések szempontjából tiltott eszköz. Pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon, stb.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében félévente ellenőrzi.

Rendkívüli esemény – tűz, bombariadó, természeti katasztrófa – esetén az épület kiürítését a tűzriadó terv rendelkezései szerint kell elvégezni. Ennek zavartalan lebonyolítása érdekében évente egy alkalommal a tűzriadó tervet gyakorolni kell.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármilyen rosszullet, sérülés vagy baleset esetén a következő intézkedéseket kell megtennie:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni – (ha ért hozzá), – ill. ha indokolt orvost hívni,
- a sérülést, balesetet okozó veszélyforrást, ha lehet, meg kell szüntetni,
- azonnal jelezni a történeteket az igazgatónak.

A három napon túl gyógyuló tanulói balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, jegyzőkönyvet kell felvenni, ennek egy-egy példányát a Munkahelyi kockázatértékelési Szabályzat szerint az érintettekhez el kell juttatni.

11.A tanulói balesetekkel megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy:

- tanulók környezete alkalmas legyen a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartásformák kialakítására,
- átadásra kerüljenek a baleset-megelőzési ismeretek az alábbi témakörökben:
 - közúti közlekedési balesetek,
 - mérgezés,
 - fulladás,
 - égés,
 - áramütés,
 - esés.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy gondoskodjon arról, hogy

- az intézmény területén a tanulóknak veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, és csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett legyen,
- a tanulók az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeikbe ne jussanak be,
- a tanulók elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen (vakdugózás), illetve a hálózat megfelel védelmével,
- a használati utasításban veszélyesnek minősített gépet, eszközt ne használják, használhassák,
- csak a pedagógus felügyelete mellett legyen használható a számítógép.

A pedagógusok feladata, hogy

- haladéktalanul jelezzék a veszélyhelyzeteket,
- fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára,
- javaslatot tegyenek az iskola termeinek, folyosóinak biztonságosabbá tételére.

Az iskola nem pedagógus dolgozóinak feladata, hogy

- munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a tanulók biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.

Az óvó- védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat ki kell függeszteni, és évente legalább egyszer azok tartalmát a veszélyeztetettekkel ismertetni kell.

A tanulóbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladatai:

- megszervezi, hogy az iskola nyitvatartási idejében biztosítva legyen a tanulók felügyelete,
- kijelöli a tanulóbaleseteket nyilvántartó személyt,
- a nem súlyos balesetekkel kapcsolatban
 - intézkedik a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról,
 - ellenőrzi a kiváltó és közreható okokat feltárását,
 - ellenőzi a baleseti jegyzőkönyv felvételét, a jelentési kötelezettséget,
- a súlyos balesetekkel kapcsolatban
 - intézkedik, hogy a fenntartó értesítése a balesetről azonnal megtörténjen,
 - gondoskodik a baleset kivizsgálásáról, legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával,
 - lehetővé teszi az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában,
 - intézkedik minden tanulóbaleset követően a megelőzésről (hasonló baleset ne történhessen meg).

A pedagógusok feladata, hogy az intézményvezető utasítása szerint vegyenek részt a baleset nyilvántartásában, kivizsgálásában.

A nem pedagógus alkalmazottak az intézményvezető utasítása szerint vegyenek részt a tanulóbalesetet követő feladatokban.

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa
(pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,
- egyéb veszélyes helyzet, körülmény:
 - egész napos gápszünet,
 - az épület biztonságos használhatóságát veszélyeztető körülmény,
 - a tanulók és a dolgozók közlekedését nehezítő helyzet (hó),
 - járvány, amely miatt a tanulók nem tudnak megjelenni.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát **fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a**

tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- az igazgatóhelyettesek
- a gazdasági ügyintéző I.
- tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal **értesíteni** kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket vészjelzéssel riasztani kell. Elsősorban iskolarádióon keresztül, ha ez nem lehetséges, 10-12 másodpercig tartó szaggatott csengetéssel illetve kézi kolompolással. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv mellékleteiben található „Kivonulási terv” alapján kell elhagyniuk.

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve **katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni** a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon kell pótolni.

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

Katasztrófa-,tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje
E területre a Tűzvédelmi szabályzatot és a Kiürítési tervet alkalmazzuk.

12.A gyermekek, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az eljárásrend megegyezik az intézményi rendkívüli esemény esetén szükséges teendőkkel.

13.A tanulói fegyelmi eljárás rendje

Ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen 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

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

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

Az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott.

A kedvezmények megvonása meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanuló szerződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

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 büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

A fegyelmi eljárás indítása a nevelőtestület hatásköre. Ezt a jogát a nevelőtestület a tagjaiból választott fegyelmi bizottságra átruházza. A fegyelmi bizottságtagjai:

- az iskola nevelési igazgatóhelyettese,
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője,
- a fegyelmi eljárás alá vont tanuló osztályfőnöke.

A fegyelmi eljárás során

- az eljárás megindításáról – az indok megjelölésével – a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell,
- a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja,
- ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- a 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 tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

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

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

Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának alapvető szabályait jogszabály állapítja meg:

- Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították, Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.
- Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
 - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni:
 - a tárgyalás helyét és idejét,
 - a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét,
 - az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait,
 - szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.

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

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

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

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell jogorvoslati lehetőséget. A határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
 - Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
 - A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
 - A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
 - A fegyelmi határozat záró része tartalmazza:
 - a határozat meghozatalának helyét és idejét,
 - a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.
 - Ha első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
 - Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
 - A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
 - A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:
 - a tanulónak a Ptk. 685. § pontja szerinti közeli hozzátartozója, továbbá
 - az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett,
 - A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.
 - Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a meghatározott kizárási ok fennállását.

A fegyelmi és kártérítési felelősség

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanuló fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg.

Az egyeztető eljárás célja

- a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,
- a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás részletes szabályait az SZMSZ-ben kell meghatározni.

A fegyelmi ügy lefolytatása előtt vizsgálni kell, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége fenn áll-e.

Az egyeztető eljárás lefolytatható, ha azzal egyetért

- a sérelmet elszenvedő fél
- a nagykorú sérelmet elszenvedő fél,
 - a kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő,
- a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló
 - a kötelességszegéssel gyanúsított nagykorú tanuló,
 - kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő.

Az egyeztető eljárás lefolytatásának kérése

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Ebben az értesítésben az érintetteket tájékoztatja a fegyelmi bizottság az eljárást lefolytató személyre vonatkozó javaslatról, valamint arról, hogy a felek más személyt is javasolhatnak.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Nincs helye egyeztető eljárásnak

A fegyelmi eljárást folytatni kell,

- ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik,
- ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Feladat-és hatáskörök az egyeztető eljárásban

A fegyelmi jogkör gyakorlója:

- felel az egyeztető eljárás lefolytatásáért,
- az egyeztető eljárás lefolytatása érdekében javaslatot tesz egyeztető eljárást vezető személyre.

Az iskola igazgatója

- biztosítja technikai feltételeket, ezen belül
- rendelkezésre bocsátja a megfelelő termet, helyiséget,
- felkéri az egyeztető eljárást vezető személyt
- az adminisztrációs feladatokat ellátó iskolai dolgozók közreműködésével segíti az egyeztető eljárás adminisztrációs feladatait (pl. értesítő levél kiküldése)

Az egyeztető személye

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

Az oktatásért felelős miniszter felügyelete alatt működő intézményben működő oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárást vezető személyre fegyelmi jogkör gyakorlója javaslatot tesz az érintetteknek, és kéri javaslatukat.

A mindkét fél által elfogadott személyt az iskola igazgatója, illetve az általa felhatalmazott személy kéri fel az egyeztető eljárás vezetésére.

A felkérést az egyeztető eljárás lefolytatása iránti kérelem beérkezését követő 5 napon belül meg kell tenni.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban nyilatkozik arról, hogy a feladatot elvállalja.

Az egyeztető eljárás lefolytatása

Az egyeztető eljárás során az egyeztető eljárást vezető személy:

- megvizsgálja, áttekinti a rendelkezésre álló iratokat, bizonyítékokat,
- külön-külön meghallgatja az érintett feleket,
- tárgyalást tarthat az érintett felek részvételével,
- szükség esetén szakértőt vehet igénybe.

Az egyeztető eljárást vezető személy írásban értesíti:

- a sérelmet szenvedő felet,
- a kötelességszegő felet

arról, ha az eljárásban meghallgatást, illetve tárgyalást kíván tartani.

Az értesítésben meg kell adni az eljárási cselekmény pontos időpontját, helyét, tartalmát.

Az értesítést úgy kell megküldeni, hogy az érintettek a meghallgatás, tárgyalás előtt legalább 8 nappal előbb kézhez kapják.

Az egyeztető eljárás során történő meghallgatásról, tárgyalásról jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az egyeztető eljárást vezető személy kijelölésétől számított 15 nap áll rendelkezésre.

Az egyeztető eljárást vezető személy:

- az eljárás során megállapíthatja, hogy a felek megállapodtak, illetve
- legkésőbb az eljárási határidő lejártakor megállapíthatja, hogy a felek egyeztető eljárásban nem állapodtak meg.

Megállapodás az eljárás során

Ha a felek külön-külön a meghallgatásukon, illetve együtt a tárgyaláson megállapodnak a sérelem orvoslásáról, megállapodást jegyzőkönyvbe kell foglalni.

A jegyzőkönyvet az érintettek és az egyeztető eljárást vezető személy aláírják.

A fegyelmi eljárás felfüggesztése

Megállapodás esetén bármelyik fél kezdeményezheti a fegyelmi eljárás felfüggesztését.

A kezdeményezésnek tartalmaznia kell:

- az írásbeli megállapodást,
- mellékelve a kezdeményezést arra vonatkozóan, hogy a sérelem orvoslásához szükséges időre a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerüljön,
- a kezdeményező által a sérelem orvoslásához szükségesnek tartott időtartamot.

A fegyelmi eljárás vezetője a kezdeményezés alapján legfeljebb 3 hónapra függeszti az eljárást.

Az eljárás felfüggesztéséről szóló döntését írásban megküldi az érintetteknek.

A döntésben tájékoztatja az érintetteket arról, ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A fegyelmi eljárás folytatása

Ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt a sérelmet szenvedő fél kéri, a fegyelmi eljárást folytatni kell.

Az eljárás lefolytatására a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A fegyelmi eljárás megszüntetése

Ha a fegyelmi eljárás felfüggesztése alatt nem kérték, és a felfüggesztés időtartama lejárt, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Az eljárás megszüntetésére a fegyelmi eljárás általános szabályai szerint kerül sor.

A megállapodás nyilvánossága

Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik,

- az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsgő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá
- az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Oktatásügyi közvetítő

Az egyeztető eljárásban igénybe lehet venni az oktatásügyi közvetítőt.

IV. Az iratkezelési szabályzat

Az iratkezelés és az ügyintézés szabályai

Az iratkezelés rendjét a nevelési-oktatási intézmény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény rendelkezései, valamint a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet előírásai figyelembevételével a 20/2012.EMMI rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza (84.§).

A nevelési-oktatási intézménybe érkezett vagy az intézményen belül keletkezett iratok kezelésének rendjét az iratkezelési szabályzatban, ha a nevelési-oktatási intézmény ennek készítésére nem kötelezett, adatkezelési szabályzatban kell meghatározni.

Az iratkezelési szabályzat hatálya

Az iratkezelési szabályzat hatálya kiterjed az intézményben keletkező, az oda érkező, illetve az onnan továbbított valamennyi iratra.

Az iratkezelés szabályozása

Az iratkezelési szabályzat az iratok kezelésének biztonságos módját, rendszerezését, nyilvántartását, segédletekkel ellátását, irattározását, selejtezését és levéltárba átadását szabályozza.

Az intézmény vezetője az intézmény szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az iratkezelés szervezeti rendjét, az iratkezelésre, valamint az azzal összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatásköröket, továbbá kijelöli az iratkezelés felügyeletét ellátó személyt.

Az iratkezelés felügyelete a szervezeten belül

Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, a szervezeti, működési és ügyrendi szabályok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézmény iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy az oda érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:

- a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
- b) tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
- c) kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
- d) szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez megfelelő feltételek biztosítva legyenek;
- e) a beérkezett iratok megváltoztathatatlansága biztosítva legyen;
- f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
- g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetéseszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.

Az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető gondoskodik:

- a) az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az iratkezelési segédeszközök (iktatókönyv, név- és tárgymutató, kézbesítőkönyv, iratminták és formanyomtatványok, számítástechnikai programok, adathordozók stb.) biztosításáról;
- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

Az ügyintézés menete

- 1.) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett és az intézményben keletkezett iratokat az igazgató által megbízott adminisztrátor veszi át és bontja fel.
 - a) A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.
 - b) Ha az irat burkolata sérült vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a „sérülten érkezett”, illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltét és aláírja.
 - c) A jogszabályban meghatározottakon túl felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, az iskolaszék, az intézményi tanács, a szülői szervezet, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratokat, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, a felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.
 - 2.) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- 2. a)** Az intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat a beérkezés napján iktatni kell. Az iktatás iktatókönyvbe történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az ügyintéző nevét. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b)** A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni. A beérkezett közlönyökről nyilvántartást kell vezetni, átvételét aláírással igazolni kell.
- c)** Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- d)** Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének kell átadni.
- e)** A kimenő iratnak tartalmaznia kell az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügyintéző nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát. A körbélyegző az iratokon akkor használható, ha az iratot az iskolavezetés valamelyik tagja aláírta.
- f)** Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak távbeszélőn, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetők. Távbeszélőn vagy személyesen tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- g)** A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.

h) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. Az iratokat ügyintézés után az adminisztrátoroknak át kell adni lefűzés céljából.

A kiadmányozás

1.) A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a)* a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
- b)* az iktatószámot,
- c)* az ügyintéző megnevezését,
- d)* az ügyintézés helyét és idejét,
- e)* az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f)* a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

A határozat

A nevelési-oktatási intézmény által hozott határozatot meg kell indokolni. A határozatnak a rendelkező részben és az 1. pontban foglaltakon kívül tartalmaznia kell

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

Jegyzőkönyv

1.) Jegyzőkönyvet kell készíteni

a) ha jogszabály előírja, továbbá ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége a nevelési-oktatási intézmény működésére, a gyermekekre, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz),

b) ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja és elkészítését a nevelési-oktatási intézmény vezetője elrendelte.

2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását.

3.) A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

i) A gyermekekkel, a tanulókkal kapcsolatos ügyekben keletkezett iratokat az ügy elintézéséért felelős alkalmazott köteles haladéktalanul, de legkésőbb az iktatás napjától számított harminc napon belül elintézni. A nevelési-oktatási intézmények működésével kapcsolatos ügyekben az elintézési határidő – ha a nevelési-oktatási intézmény vezetője más határidőt nem állapít meg – 22 nap. Ha az irat elintézésére az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat jogosult, döntését legkésőbb az iktatástól számított harmincadik napot követő első ülésén köteles meghozni.

Iráttár

1.) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

2.) Az iratok selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

4.) A „Korlátozott terjesztésű”, illetve „Szolgálati titok” minősítésű adatok kezelése

a.) az írásbeli érettségi feladatlapok kezelése

Az írásbeli érettségi feladatlapokat az érettségi napján az igazgató veszi át az önkormányzattól. Az írásbeli vizsga megkezdése előtt, a törvényes előírás szerint harminc perccel az igazgatói irodában bontja fel két tanú jelenlétében a feladatlapokat tartalmazó csomagokat és ellenőrzi a feladatlapok számát.

A vizsga kezdete előtt kiosztja a felügyelő tanároknak a csoportlétszámnak megfelelő mennyiségű feladatlapot.

A megmaradt feladatlapokat az írásbeli vizsga végéig elzárva őrzi.

A feladatlapok az írásbeli vizsga befejezéséig nem hozhatók nyilvánosságra, azokat a páncélszekrényben elzárva tartjuk.

(100/1997. Korm. rend. 60/A § (1) (2) bek.)

b.) Az egyéb, e kategóriába tartozó iratokat elzárva tartjuk, azok nem hozhatók nyilvánosságra.

A kötelezően használt nyomtatványok

A nevelési-oktatási intézmény által használt nyomtatvány lehet

a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,

b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,

c) elektronikus okirat,

d) elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

(2) Az elektronikus okirat az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az iskola által használt nyomtatvány

a) a beírási napló,

b) a bizonyítvány,

c) a nemzetiségi bizonyítvány,

d) az érettségi bizonyítvány, az érettségi tanúsítvány,

e) a szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány,

f) a törzslap külíve, belíve,

h) a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata,

i) a törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához,

j) az értesítő (ellenőrző),

k) az osztálynapló,

l) a csoportnapló,

- m) az egyéb foglalkozási napló,*
- n) a jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához,*
- o) az osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,*
- p) az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,*
- q) az órarend,*
- r) a tantárgyfelosztás,*
- s) a továbbtanulók nyilvántartása,*
- t) az egyéni és csoportos foglalkozási napló az alapfokú művészeti iskolában,*
- u) az egyéni és csoportos foglalkozási napló a zeneművészeti szakközépiskolában,*
- v) az étkeztetési nyilvántartás,*
- w) a közösségi szolgálati jelentkezési lap,*
- x) a tanulói jogviszony igazoló lapja,*
- y) a tanúsítvány a Hídprogram elvégzéséről.*

A beírási napló

- 1.) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- 2.) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- 3.) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt -nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott - alkalmazott vezeti.
- 4.) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- 5.) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.
- 6.) Az iskola az 5. pontban meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét - a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt -, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.
- 7.) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.
- 8.) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- 9.) A beírási napló tartalmazza a tanuló
 - a) naplóbeli sorszámát,
 - b) felvételének időpontját,
 - c) nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
 - d) anyja születéskori nevét,
 - e) állampolgárságát,
 - f) reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét az alapfokú művészeti iskola kivételével,
 - g) jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,

- h) évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,*
- i) sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,*
- j) az egyéb megjegyzéseket.*

A bizonyítvány

1.) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.

2.) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.) A bizonyítvány tartalmazza

a) a sorszámát,

b) a bizonyítványpótlap sorozatszámát,

c) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

d) a tanuló törzslapjának számát,

e) a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,

f) a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,

g) a tanuló szorgalmának és - az alapfokú művészeti iskola kivételével - magatartásának értékelését,

h) a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,

i) a szükséges záradékot,

j) a nevelőtestület határozatát,

k) a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,

l) az igazgató és az osztályfőnök aláírását.

4.) A bizonyítványban záradék formájában fel kell tüntetni a művészeti alapvizsga és záróvizsga letételének tényét.

5.) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról - kérelemre - a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

(7) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítványt az tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

(8) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

113. § (1) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

(2) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról – beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – bizonyítványmásodlatot kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy –

ha tulajdonosa kéri – az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

A szakmai vizsgáról kiállított bizonyítvány és törzslap tartalmát és kiállításának módját a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló jogszabály határozza meg.

A törzslap

1.) A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külvív).

2.) Az iskola a tanulókról - a **tanévkezdést követő harminc napon belül** - egyéni törzslapot állít ki.

Az egyéni törzslap tartalmazza

- a) a törzslap sorszámát,
- b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
- c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- d) a tanévet és a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- e) a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- i) a nevelőtestület határozatát,
- j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

3.) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

4.) Az egyéni törzslapokat a középfokú iskolai tanulmányok befejezését követően, a törzslap külvívének teljes lezárása után szétválaszthatatlanul össze kell fűzni, és ilyen módon kell tárolni.

5.) A törzslap külvívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

6.) A törzslap külvíve tartalmazza

- a) az osztály megnevezését,
- b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,
- c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,
- d) a törzslap külvívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

(8) A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett - a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján - póttörzslapot kell kiállítani.

Az ellenőrző

1.) Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál.

2.) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését.

3.) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartása, szorgalma értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

4.) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

Az osztálynapló

1.) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

2.) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, az osztály megnevezését, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

4.) Az osztálynapló részei:

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő rész.

5.) A haladási és mulasztási naplórész tartalmazza heti és napi bontásban

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását.

6.) Az értékelő naplórész tartalmazza

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

A csoportnapló, egyéb foglalkozási napló

1.) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

2.) A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

3.) A csoportnapló tartalmazza

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását.

4.) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörrel, a sportkörrel és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

5.) Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

6.) Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

Vizsga jegyzőkönyv

1.) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

2.) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

3.) A jegyzőkönyv tartalmazza.

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,

b) a vizsgatárgy megnevezése mellett

- az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
- a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
- a végleges osztályzatot,

c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,

d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

A tantárgyfelosztás

- 1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.
- 2.) A tantárgyfelosztás tartalmazza
 - a) a tanév évszámát,
 - b) az iskola nevét,
 - c) a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
 - d) az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
 - e) a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
 - f) a pedagógus összes óratervi órájának számát,
 - g) pedagógusonként a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - h) pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámra beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
 - i) pedagógusonként az összes óraszámra a tartós helyettesítések számát,
 - j) az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
 - k) pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
 - l) az órakedvezményre jogosító jogcímekeket,
 - m) az e)-k) pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
 - n) a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát
- 3.) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
- 4.) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

A tanulói nyilvántartás

- (1) Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- (3) A nyilvántartás tartalmazza
 - a) a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - b) a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
 - c) a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

- 1.) A pedagógus csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- 2.) Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt, és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.
- 3.) A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó-pedagógus felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által alkalmazható záradékokat az 1. melléklet tartalmazza.
- 4.) A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, olyan módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- 5.) Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt

(a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának.

6.) Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A csere az érintett számára díjmentes.

7.) A köznevelés rendszerében kiállított bizonyítványmásodlat az eredeti okirat pótlására szolgáló, a törzslap tartalmával megegyező, a kiállításának időpontjában hitelesített irat.

(2)⁵⁵ A bizonyítványmásodlatnak - a 113. § (2) bekezdés szerinti névváltozás kivételével -szöveghűen tartalmaznia kell az eredeti bizonyítványon található minden adatot és bejegyzést. A másodlat kiadását az eredeti bizonyítványt kiállító iskola vagy jogutódja, az iskola jogutód nélküli megszűnése esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték (a továbbiakban együtt: kiállító szerv). A bizonyítványmásodlaton záradék formájában fel kell tüntetni a másodlat kiadásának az okát, továbbá a kiállító szerv nevét, címét, a kiadás napját, valamint el kell látni iktatószámmal, a kiállító szerv vezetőjének vagy megbízottjának aláírásával és körbélyegzőjének lenyomatával.

8.) Bizonyítványmásodlat kiadása esetén a törzslapon fel kell tüntetni a kiadott másodlat iktatószámát, a kiadás napját, továbbá azt, ha az eredeti bizonyítványt megsemmisítették vagy érvénytelenné nyilvánították. Amennyiben az eredeti érettségi bizonyítvány, szakképesítő bizonyítvány szerepel a hivatal vagy a szakképzésért felelős miniszter által kijelölt szervezet által vezetett központi nyilvántartásában, az eredeti bizonyítvány megsemmisítéséről, érvénytelenné nyilvánításáról és a másodlat kiadásáról a központi nyilvántartás vezetőjét értesíteni kell.

9.) A bizonyítványokról, az érettségi és a szakképesítő bizonyítványokról másodlatot engedélyezett, sorszámozott bizonyítványnyomtatványon nem lehet kiállítani.

A bizonyítványnyomtatványok, tanúsítványnyomtatványok kezelése

Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat, tanúsítványnyomtatványokat köteles zárt helyen úgy elhelyezni, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férhessen hozzá.

(2) Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, továbbá a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

(3) Az iskola nyilvántartást vezet

a) az üres bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

b) a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról, tanúsítványokról,

c) az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról, tanúsítványokról.

Az iskola az elveszett, megsemmisült üres bizonyítványnyomtatvány, tanúsítvány érvénytelenségéről szóló közlemény közzétételét kezdeményezi az oktatásért felelős miniszter által vezetett minisztérium hivatalos lapjában, megjelölve az adott bizonyítványnyomtatvány egyedi azonosításához szükséges adatokat és az érvénytelenség időpontját.

Irat - és adatkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés helyi rendjének szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005.(XII.29.) Kormányrendelet 3.§ (2) bekezdése, 27.§ c) pontja, 52.§ (1) bekezdése, valamint a 63.§ (1) bekezdés alapján az alábbiak szerint kerülnek megállapításra:

Az iratkezelés szervezeti rendje

Az iratkezelés a szervezeti tagolódásnak és az iratforgalomnak megfelelően központilag történik.

Az iktatást a titkárság végzi.

A központi iratkezelés során az intézményre vonatkozóan egy helyen, folyamatosan és egy iktatókönyvben történik.

Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó iratkezelés feladat- és hatáskörök

Az igazgató hatáskörébe tartoznak az alábbi az iratkezeléssel összefüggő jogszabályban meghatározott tevékenységek:

- az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv felülvizsgálata évenként
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása
- összhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, illetve az irattári tervek és iratkezelési eljárások között
- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése
- az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felügyelete
- az iratkezelés - jogszabályban, illetve az intézmény iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése
- az iratkezelés felügyelete:
 - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,
 - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,
 - gondoskodás, az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
 - iratkezelési segédeszközök biztosítása, pl. iktatókönyv,
- az iratok védelmével összefüggő feladatok
- nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról
- bizottság kijelölése az iratselejtezésre
- iratmegsemmisítés
- nem selejtezhető iratok átadása az illetékes levéltárnak
- az iratkezelés rendjének megváltoztatása

A fenti feladatok az igazgató hatáskörébe tartoznak.

Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét az igazgató látja el.

Az igazgató tartós – 30 napot meghaladó - távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének fenti jogköreit az igazgatóhelyettesek a helyettesítési rend szerint gyakorolják.

Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- az igazgató által iratfelbontásra felhatalmazott iskolatitkár, adminisztrátor,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett.

Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

Kiadmányozási joga az igazgatónak van, aki e jogát átadja az igazgatóhelyetteseknek tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

Iratkölcsonzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultsága van:

- az iskola dolgozóinak saját feladatellátásukhoz kapcsolódó iratokra
- az iskola dolgozóinak nem saját feladatellátásukhoz kapcsolódó iratokra a feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával
- az igazgató bármely iratot kölcsönözhet

Elektronikus iratok kezelése

A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően alkalmazzuk a Közoktatás Információs Rendszerét (KIR). A rendszer első számú felhasználója az intézményvezető. A rendszer használatához *Chipkártya*, vagy a *Mesterjelszó* szükséges. A mesterjelszó birtokában kerülnek kiosztásra az egyes alrendszerek használatához szükséges belépési azonosítók és jelszavak.

A KIR részeként az alábbi önálló alrendszereket használjuk:

- Intézménytörzs
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer
- Központi üzenetkezelő és értesítési rendszer
- KIFIR középfokú beiskolázási modul
- Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartás
- Országos kompetenciamérés
- KIR-STAT adatszolgáltatási és lekérdező modul
- Tankönyv és egyéb kiadványok megrendelése
- Elektronikus diákigazolvány és pedagógusigazolvány igénylés

A fenti rendszerrel elektronikus úton előállított nyomtatványokat az igazgató pecsétjével és aláírásával hitelesített formában is tárolni kell.

Az egyéb elektronikusan előállított dokumentumokat a titkárság számítógépein, illetve az iskolai hálózaton tároljuk. Hozzáférési jogosultságuk csak az intézményvezető által meghatározott személyeknek van (igazgató, igazgatóhelyettesek, iskolatitkár, adminisztrátor). Az elektronikus iratokról és elektronikus levelezésről havonta kumulatív archívum készül.

Elektronikus napló

Az iskolánkban használt digitális napló a Taninform – Iskolai Adminisztrációs és Ügyviteli Szoftver rendszere. Az adattárolás központilag történik. A digitális napló segítségével

tároljuk a tanárok lekönyvelt óráit, a tanulói hiányzásokat és a tanulók eredményeit és a helyettesítéseket, melyeknek rögzítésére 15 nap áll rendelkezésre. Az osztályfőnök a hiányzásokat – a tanuló által bemutatott igazolás alapján - 8 napon belül igazolja. A digitális naplóba a tanárok írási jogán kívül betekintési joga van a fenntartónak, és a szülőknek. A szülők természetesen saját gyermekük előmenetelét tudják csak nyomon követni. Az elektronikus napló mellett hagyományos naplót is vezetünk, ami a hivatalos elszámolás alapját képezi.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja:

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatvány jellegétől függően kell elvégezni a hitelesítést:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítésével,
- a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradék elhelyezésével, mely tartalmazza:
 - a hitelesítés időpontját,
 - a hitelesítő aláírását,
 - az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összefűzött, kapcsolódó dokumentumok esetében a füzet külső lapján vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. Fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból illetve oldalból áll.

A hitelesítésre jogosultak

A hitelesítésre jogosultak körét az igazgató határozza meg.

Az iskola által alkalmazott elektronikus úton előállított nyomtatványok

- Diákigazolvány és pedagógus igazolvány-igénylő rendszer

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus dokumentum lehet:

- elektronikus okiratnak minősülő dokumentum,
- egyéb elektronikus dokumentum.

Az elektronikus okirat kezelési rendje

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával előállított elektronikus irat.

Az ilyen iratot elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratot, ha az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, és elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás

Elektronikus aláírás

A szakmai vizsgák bejelentéséhez, és a vizsgák utáni adatszolgáltatáshoz az NMH SZFI felé fokozott biztonságú digitális aláírást használunk. A digitális aláírás az intézményvezető nevére kiállított elektronikus tanúsítvány, melynek használatára az intézményvezető jogosult a saját számítógépén.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket. (páncélszekrény)

Az adathordozók külső felületén vagy külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Az elektronikus adathordozón levő iktatott iratok selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Ha elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben fizikailag nem szabad törölni, de a törlés ténye a felhasználó számára hozzáférhető legyen.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függetlenül történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Adatkezelési szabályzat

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 26. §. szabályozza a köznevelési intézményekben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok kezelését.

I. Nyilvántartható adatok

1. A köznevelési intézmény köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe bejelentkezni, valamint az országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.
2. A köznevelési intézmény nyilvántartja a pedagógus oktatási azonosító számát, pedagógus-gazolványának számát, a jogviszonya időtartamát és heti munkaidejének mértékét.
3. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény nyilvántartja az óraadó tanárokat:
 - a) nevét,
 - b) születési helyét, idejét,
 - c) nemét,
 - d) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - e) végzettségével, szakképzettségével kapcsolatos adatokat,
 - f) oktatási azonosító számát.
4. A köznevelési intézmény a gyermek, tanuló alábbi adatait tartja nyilván:
 - a) a gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarország területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
 - b) szülője, törvényes képviselője neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
 - c) a tanuló tanulói jogviszonyával kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - **az a köznevelési alapfeladat, amelyre a jogviszony irányul,**
 - jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
 - tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok,
 - kiemelt figyelmet igénylő tanulóra vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló oktatási azonosító száma,
 - mérési azonosító,
 - a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - a magántanulói jogállással kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszáma,
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok,
 - évfolyamisméltésre vonatkozó adatok,
 - a tanulói jogviszony megszűnésének időpontja és oka,
 - az országos mérés-értékelés adatai.

II. Adatok továbbítása

A 2–3. pontban foglalt adatok – az e törvényben meghatározottak szerint, a személyes adatok védelmére vonatkozó célhoz kötöttség megtartásával – továbbíthatók

- a fenntartónak,
- a kifizetőhelynek,
- a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek,
- a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek,
- a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak,
- a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

2. A köznevelési intézmények az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik. A 63. § (3) bekezdésében meghatározott pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közre-működők részére továbbítható.

3. A tanuló adatai közül

- a) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, magántanulói jogállása, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- b) iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett iskolához,
- c) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- d) a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,
- e) az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére,
- f) a számla kiállításához szükséges adatai a tankönyvforgalmazókhoz,
- g) az állami vizsgája alapján kiadott bizonyítványainak adatai a bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez továbbítható.

4. A tanuló

- a) sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- b) az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- c) magatartása, szorgalma és tudása értékelésével kapcsolatos adatai az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős alanyainak, vagy ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- d) diákigazolványa kiállításához szükséges valamennyi adata a KIR – jogszabályban meghatározott – működtetője, a diákigazolvány elkészítésében közreműködők részére

továbbbítható.

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

III. Titoktartási kötelezettség

1. A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közötti, a tanuló fejlődésével összefüggő megbeszélésre.
2. A kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve ha az adat közzétevése súlyosan sértené a tanuló testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.
3. A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a kiskorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adat-továbbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

IV. Adattovábbítás

Adattovábbításra a köznevelési intézmény vezetője és – a meghatalmazás keretei között – az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

1. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.
2. A fentiekben felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

V. A köznevelés információs rendszere

1. A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, és tanulói adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés jogszerűségéért az oktatásért felelő miniszter felel.
2. A köznevelési feladatokat ellátó intézmény, a jegyző, a közneveléssel összefüggő igazgatási, ellenőrzési tevékenységet végző közigazgatási szerv és az e törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködő intézményfenntartók és intézmények adatokat szolgáltatnak a KIR-be.
3. A KIR működtetője oktatási azonosító számot ad ki annak,
 - b) aki tanulói jogviszonyban áll,
 - c) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
 - d) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
 - e) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
 - f) akit óraadóként foglalkoztatnak.
4. Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet.
5. A tanulói nyilvántartás tartalmazza a tanuló
 - a) nevét,
 - b) nemét,
 - c) születési helyét és idejét,
 - d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
 - e) oktatási azonosító számát,
 - f) anyja nevét,
 - g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
 - h) állampolgárságát,
 - i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
 - j) diákigazolványának számát,
 - k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
 - l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének időpontját,
 - m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
 - n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapfeladatot,
 - o) nevelésének, oktatásának helyét,
 - p) tanulmányai várható befejezésének idejét,
 - q) évfolyamát.
6. A tanulói nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át. A tanulói nyilvántartásban adatot a tanulói jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

7. Az alkalmazotti nyilvántartás tartalmazza az alkalmazott
 - a) nevét, anyja nevét,
 - b) születési helyét és idejét,
 - c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
 - d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
 - e) munkaköre megnevezését,
 - f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
 - g) munkavégzésének helyét,
 - h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
 - i) vezetői beosztását,
 - j) besorolását,
 - k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
 - l) munkaidejének mértékét,
 - m) tartós távollétének időtartamát.
8. Óraadó esetében a munkakörként az oktatott tantárgy, foglalkozás megnevezését kell megadni.
9. Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.
10. A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.
11. A KIR működtetője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából megküld a KIR működtetőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR működtetőjét. A KIR működtetője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

12. A társadalombiztosítási azonosító jel bejegyzésére irányuló kérelem esetén a társadalombiztosítási azonosító jel hitelességét a KIR működtetője az országos egészségbiztosítási szerv nyilvántartásával elektronikus úton megfélelteti. Eltérés esetén a személyi- és lakcím adatok helyességére vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

A Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziumának adatkezelői ezen szabályzaton túl munkájuk során figyelembe veszik a Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma ügyintézésének, iratkezelésének szabályai és a tanügyi nyilvántartások c. szabályzatát.

V. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat-és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

a szervezési igazgatóhelyettes számára

- az intézményi statisztikák elkészítését,
- a helyettesítés rendje, rendjének elkészítését,
- az órarend elkészítésével kapcsolatos döntések jogát

a nevelési igazgatóhelyettes számára

- a pályázati dokumentációk kezelését,
- az óraszervezéssel kapcsolatos engedélyek megadását,
- a választott tantárgyak meghirdetésének joga, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói, módosítási kérelmekkel kapcsolatos határozatok meghozatalát

a gazdasági ügyintéző I. számára

a szóbeli egyeztetést követően

- a terembérleti és más bérleti szerződés megkötését,
- gazdasági és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását

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

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek egy részét átruházhatja a tagjaiból alkotott közösségekre.

Ilyen:

- a tanulók magatartásának, szorgalmának, tanulmányi előmenetelének félévi és év végi értékelését az adott osztályban tanító tanárok közössége,
- a fegyelmi bizottság, amelyet a nevelőtestület a tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására és a fegyelmi eljárás lefolytatására hoz létre, tagjai: a nevelési igazgatóhelyettes, osztályfőnöki munkaközösség vezetője, és a tanuló osztályfőnöke,
- a tanuló hiányzásai miatti osztályozó vizsgára bocsátás engedélyezése ügyében az adott tanulót tanító tanárok közössége.

Az átruházott ügy elintézése után a nevelőtestületnek beszámolni tartozik a megbízott azokról az ügyekről, amelyekben eljár.

A beszámolás módja:

- szóbeli tájékoztatás,
- a döntésről szóló határozat kivonat átadása,
- szóbeli tájékoztatás és a döntésről szóló határozat kivonat átadása.

A beszámolás ideje:

- az átruházott ügy lezárása utáni heti megbeszélés.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet a szervezeti és működési szabályzat véleményezési joggal ruházza fel

A Szülői Szervezetet megillető további jogokat ezen SZMSZ nem határoz meg.

VI. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanulók érdeklődése, a tanulók és a szülők igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Az igényeket minden tanév elején fel kell mérni. A foglalkozások számát, jellegét az igazgató dönti el a diákönkormányzat és a nevelőtestület véleménye alapján.

A tanórán kívüli foglalkozásokat – vezető neve, heti óraszám – az iskolai tantárgyfelosztásban is rögzíteni kell.

Szerepeltetni kell az ún. délutáni munkarendben is.

A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 3. hetétől május közepéig tartanak.

A foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg.

Szakköri foglalkozások, amelyek a tananyag ismereteinek elmélyítését, kiegészítését szolgálják, felkészítenek a tanulmányi versenyekre és növelik a továbbtanulás esélyeit. Indításához és működéséhez legalább 8 tanuló részvétele szükséges. Időkerete heti két óra tantárgyanként (matematika, informatika, közgazdasági szakmai tárgy, idegen nyelvi taniroda).

Korrepetálások, amelyek lehetővé teszik, hogy a gyengébb vagy valamilyen ok miatt – pl. hosszabb hiányzás – lemaradt tanulók egyénileg is szaktanári segítséget kaphassanak. A korrepetálás lehet rendszeres (heti egy óra), de eseti is. Az eseti korrepetálási igényt az iskolavezetésnek jelezni kell. Tantárgyak: matematika, idegen nyelv stb.

Érdeklődési körök, amelyek a tehetségkutatás, tehetséggondozás és a szabadidő hasznos eltöltését egyaránt szolgálhatják. Hozzájárulhatnak a színvonalas ünnepségek, megemlékezések tartásához is.

Énekkar heti két óra.

Nyelvóra: a korábban megszerzett nyelvtudás folytatására. A németül tanulóknak az angol nyelv tanulásának biztosítására heti két óra, az angolul tanulóknak német nyelv, heti két óra.

Amennyiben a felhasználható órakeret, ill. az iskola anyagi helyzete nem tesz lehetővé valamilyen igényelt tanórán kívüli foglalkozást, úgy az térítési díj ellenében is szervezhető.

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igénye és a szaktanárok vállalkozási készségének függvényében **önköltséges tanfolyamokat** is indíthat. (pl. idegen nyelv, felvételi előkészítő)

Az iskolai sportkör a tanulók tanórán kívüli sportolási lehetőségét biztosítja. A részvétel önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a tantárgyfelosztásban is meghatározott foglalkozásokon minél több tanuló vegyen részt.

A kerettantervben meghatározott kötelező 5 testnevelés órából a délelőtti órarendben 3 órát tartunk, 2 óra a tanuló által választott sportköri órákon való kötelező részvétellel teljesíthető iskolánkban a 9. évfolyamtól felmenő rendszerben.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében **tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeket** szervez ill. biztosítja ezeken a tanulók részvételét. Versenyfelkészítés

Az **iskola által szervezett versenyek**: Implom helyesírási házi verseny, iskolai Ki mit tud?, röplabda-kupa, tenisz-kupa, iskolai matematika verseny, Deák nyelvi verseny, nemzetközi tanirodai verseny. A versenyek szervezésére többletkötelezettség a fenntartóval való egyeztetés szerint.

Megyei matematika verseny, Arany Dániel matematika verseny, Gordiusz matematika verseny, Kenguru matematika verseny. OKTV matematikából és idegen nyelvből, OSZTV, SZÉTV, Pálffy nyelvi verseny, városi iskolák által szervezett tanulmányi verseny, testvériskolával szervezett versenyek, nemzetközi tanirodai versenyek, európai uniós versenyek, közigazgatási verseny stb.

Eseti elbírálás alapján az iskola átvállalhatja a nevezési díjat.

A tanulmányi versenyek iskolai fordulójának napján a tanuló a verseny időtartalmától függően mentesül a tanítási órákon való részvétel alól – pl. 3 órás verseny esetén az utolsó 3 óra alól. A megyei és az országos döntőbe jutott tanuló a verseny napján ill. a versenyt megelőző napon mentesül a tanítási órákon való részvétel alól.

A tanulók igényének megfelelően tanári felügyelettel biztosítjuk a **számítógépterem** tanórán kívüli használatát.

A 9-10. évfolyam tanulói számára a szülő igénye alapján **tanulószobai foglalkozást** szervezünk.

Az osztályfőnökök évente 1 alkalommal osztályaik számára **tanulmányi kirándulást** szervezhetnek. Erre évente 1 tanítási nap vehető igénybe. A 12. és 13. évfolyam osztályai öszre, a többi évfolyam osztályai lehetőleg az érettségi írásbelik idejére szervezzék a kirándulást.

A 10-11. évfolyam tanulói maximum kettő, többiek 1 napos kiránduláson vehetnek részt. Kirándulás nem eshet szombatra és vasárnapra.

Egy napos – az iskola minden osztályát összefogó kirándulást szervezünk minden tanév őszén.

Klubfoglalkozás, klubdélután, amely a tanulók közösségeinek kulturált szórakozását biztosítja. Az időpontot, időtartamot, körülményeket egyeztetni kell az igazgatóval. Tanári felügyeletről a szervezőknek kell gondoskodni.

Az iskola pedagógusai az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára **túrákat, táborokat** – pl. sítábor, gólyatábor, gyalogtúra – szervezhetnek. Sítáborok szervezésére többletfinanszírozás nem igényelhető, amennyiben az intézmény szponzori támogatást tud rá összegyűjteni, 20 tanulónként 1 fő pedagógus szabadsága terhére engedélyezi a fenntartó.

Nyári tábor külön egyeztetés alapján szervezhető, ha többletfinanszírozást igényel.

Idegen nyelvű felkészítő tábor a nyelvi előkészítő osztályt végzett tanulóknak, illetve a nyelvi előkészítő osztályba jelentkezett 8. osztályosoknak (5-5 nap) a június 15-e utáni héten.

Az **iskolai közösségi szolgálat** megszervezése 2013-tól. Az érettségi bizonyítvány kötelező feltétele a tanuló számára 50 óra közösségi szolgálat teljesítése.

Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak **hit-és vallásoktatást** szervezhetnek. A foglalkozásokon a tanulók részvétele önkéntes. Igény szerint az iskola tantermet is biztosít.

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában is részt vehetnek pl. Rákóczi Szövetség. A részvételt az osztályfőnököknek be kell jelenteni.

VII. A felnőttoktatás formái

Az iskolában a felnőttoktatás **levelező tagozaton** folyik, érettségizettek részére szervezünk **1,5 éves OKJ szerinti szakmai képzést** (2013. szeptember 1-ig)

Az igazgató felelős a felnőttoktatásért. Tevékenységét a gyakorlati oktatásvezető segíti (2013. szeptember 1.)

A levelező tagozatra való jelentkezés minden év augusztus 31-ig történik. A jelentkezéskor be kell mutatni az érettségi bizonyítványt, illetve – ha már van – az OKJ szerinti szakképesítést igazoló bizonyítványt.

A jelentkezések és az iskolai lehetőségek függvényében évente többféle szakmai képzést valósít meg az iskola 1-1 osztályban.

A felvételről az igazgató dönt, értesíti erről a jelentkezőket szeptember első hetében.

A szorgalmi idő szeptember 2. hetétől június közepéig tart. A tanítás a tanév munka-rendjéhez igazodva heti két délután – kedd és csütörtök – folyik. Az oktató munkát elsősorban az iskola pedagógusai látják el kötelező vagy túlmunka keretében.

A tanulók az OKJ szerinti szakmai vizsgát a tavaszi, az őszi, vagy a téli vizsgaidőszakban teszik le, sikeres vizsga esetén középfokú, államilag elismert OKJ szerinti szakképesítést igazoló bizonyítványt kapnak.

Az őszi vizsgát megelőzően szeptember hó folyamán konzultációs foglalkozások tarthatók.

A levelező oktatásban résztvevő tanulók félévente térítési díjat ill. tandíjat fizetnek. A második félév díjának megállapítása érdekében január hó folyamán beszámolót szervez az iskola minden tantárgyból.

A tanuló az OKJ vizsgáért az igazgató által meghatározott díjat fizeti.

A térítési és tandíjak, vizsgadíjak mértékéről, a befizetés módjáról, határidejéről, az esetleges visszafizetésről az igazgató dönt évente.

VIII. Egyéb kérdések

A kereset-kiegészítés feltételei

A kérdéskört a Kollektív szerződés szabályozza.

A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei

Iskolánkban a teljesítménypótléknak törvényben meghatározott módját nem alkalmazzuk.

Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Intézményünk nem folytat olyan vállalkozói termelő tevékenységet, amelynek termékei értékesítésekor a tanulókat díjazás illetné meg.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Jogszabályi előírásnak megfelelően vagyonnyilatkozatot köteles tenni az igazgató, az igazgatóhelyettesek, gazdasági ügyintéző I. és hozzátartozóik: a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A vagyonnyilatkozat – tétel esedékessége:

- 2008 január 1-jétől kezdődően, a fenti vezetői kinevezést megelőzően, illetve
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül, egyébként
- évente, mindig június 30-ig.

A vagyonnyilatkozatot a nyilatkozattételre kötelezett személy, nyitott borítékban adja át az igazgatónak, aki az érintett jelenlétében lezárja és lepecsételi azt. A vagyonnyilatkozat átadásakor harmadik személy nem tartózkodhat a helyiségben.

A lezárt borítékokat az igazgató az irattárban, csak erre a célra használt, biztonsági zárral ellátott helyen, (páncélszekrényben) őrzi.

Amennyiben a vezetői megbízás megszűnik, vagy a nyilatkozattevő új nyilatkozatot tesz, az igazgató az előző nyilatkozatot 8 napon belül köteles visszaadni.

Az idegen nyelv-tudás elismerése

Az adott idegen nyelvből sikeres előrehozott érettségi vizsgát tett tanulók látogathatják az idegen nyelvi órákat, de osztályzatot nem kapnak. Másik idegen nyelv tanulását megkezdheti az adott órakeret terhére. A tanulócsoport létszám előírásait figyelembe véve.

Szakképző szakaszban tanulók esetében, ha a tanuló második OKJ-s képzésben vesz részt és a szakmai nyelv tanulását tanúsítvánnyal igazolja, akkor a nyelvi órák látogatása alól írásbeli kérésére felmenthető.

A választható tantárgyak és a képzés szintjének kiválasztása

Az iskola igazgatója minden év április 15-ig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből az iskola az érettségire való felkészítést biztosítja. A tanulók ezek közül - a maximális óraszámot figyelembe véve - tantárgyat és képzés szintet választhatnak. A 10. évfolyamos tanuló és szülője május 20-ig írásban – jelentkezési lap kitöltésével – kiválasztja, hogy az iskola Pedagógiai Programjában szereplő választható tantárgyak közül melyeket kívánja tanulni a 11-12. évfolyamon, és megválasztja, hogy közép-vagy emelt szinten kíván-e az érettségi vizsgára felkészülni. A tanuló módosítási kérelmet objektív okok miatt nyújthat be az iskola igazgatójához szeptember 10-ig.

IX. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,

- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről,
- a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- a közoktatásról szóló 1993 évi LXXIX. törvényt módosító 2002. évi LXXIX. törvény
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai)
- Munka törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (és későbbi módosításai)
- a művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8.) MKM rendelete és a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet módosításáról
- a művelődési és közoktatási miniszter 5/1998. (II.18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- a 19/2002. (V.8.) OM-rendelet a közoktatási intézmények elhelyezéséről és kialakításának építészeti, műszaki követelményeiről című rendelet
- 22/2005. (VII.18.) NKÖM számú rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- a 14/2001. (VII.5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint
- az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a Nemzeti alaptanterv
- az iskola pedagógiai programja

A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma könyvtárának Szervezeti Működési Szabályzata az intézmény Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

Alapelvek

A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskolai közösségei véleményének, javaslatainak figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Azonosító adatok

A könyvtár neve: Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára
Címe: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Telefonszáma: 96/312-135

E-mail címe: konyvtar@deak-gyor.sulinet.hu

Létesítésének időpontja: 1978.dec.1. (címleltárkönyv alapján)

Jogelődje: Lengyel Gyula Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára

A könyvtár bélyegzője:

Szakmai szolgáltatások

A könyvtár szaktanácsadó intézménye a Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet. Szakmai segítséget innen, és az iskolai könyvtárak szaktanácsadójától kaphat. Az iskolai könyvtárak munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

A könyvtár fenntartása

A Deák Ferenc Közgazdasági és Informatikai Szakközépiskola Könyvtára az iskola szervezetében működik. A könyvtár működtetését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi. Fenntartásáról és fejlesztésének anyagi eszközeiről az iskolát fenntartó Klebelsberg Intézményfenntartó Központ az iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a fenntartó az intézmény költségvetésében biztosítja. Az évi fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott szükséglet figyelembevételével történik.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár a felelős. Ezért csak a tudomásával lehet a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

Az iskolai könyvtár működésének szakmai követelményei

- Alapkövetelmények

- A könyvtár az iskola épületében könyvtári célra létesített önálló helyiségben működik, amely alkalmas az állomány nagy részének szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.
 - A könyvtár állománya meghaladja a rendeltben előírt egységet.
 - Könyvtárostánár alkalmazása.
 - Az állományrész szabadpolcos elhelyezése.
 - Tanítási napokon a pedagógusok és tanulók részére a megfelelő nyitvatartási idő biztosítása.
- Az iskolai könyvtár gyűjteményének széles körűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató munka során szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kölcsönzéséhez és nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

- Az iskolai könyvtárnak kapcsolatot kell tartania a többi iskolai (kollégiumi), könyvtárral, a pedagógiai – szakmai szolgáltatásokat ellátó könyvtárakkal, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárakkal (megyei, városi könyvtár).

Az iskolai könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkához, a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, feltárását, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és használatát, valamint könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység. A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, tanulási forrásközpontja, információs bázisa. Az önálló tudásszervezés elsajátítása érdekében tantervi program szerint, a nevelőtestülettel és az intézmény más információs létesítményeivel együttműködve megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati és információs kompetenciáját

Alapfeladatok

- A könyvtár gyűjteményének folyamatos fejlesztése, őrzése, feltárása, gondozása és a használók rendelkezésére bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról és azok igénybevételének módjáról
- Tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.
- Tanórai foglalkozások tartása a könyvtár-pedagógiai program szerint.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése.
- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az alapkövetelményeknek és az alapfeladatoknak megfelelően:

- A dokumentumok szabadpolcos elhelyezésével az állomány közvetlenül a használók rendelkezésére áll.
- A könyvtáros eligazítást ad a könyvtár használatához, ténybeli és bibliográfiai adatszolgáltatást nyújt.
- Segít a nevelőknek, és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom kutatásában, alkalmanként témafigyelést végez.
- A könyvtár biztosítja a helyben használható állományrészek kivételével a dokumentumainak kölcsönzését.
- A könyvtáros minden tanévben könyvtárhasználati és könyvismereti órát tart a 9. évfolyamos tanulóknak. A tantárgyi programoknak megfelelően könyvtárhasználatra épülő tanítási órát tartunk a könyvtárban.
- A könyvtár a helyben ki nem elégíthető igényeket más könyvtárak és információs intézmények szolgáltatásai segítségével, azok közvetítésével elégíti ki.

Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőkörét az iskola pedagógiai programja határozza meg. A gyűjtőköri szabályzat részletes előírásokkal szabályozza a könyvtári gyűjtemény összetételét, az állomány tervezésével, a források kiválasztásával, a költségvetési keret felhasználásával kapcsolatos, alapvető tudnivalókat. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata jelen szabályzat melléklete.

Gyűjteményszervezés

A könyvtár állományát folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni, a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet alapján készített gyűjtőköri szabályzat szerint.

Az állomány alakításában figyelembe kell venni az iskola pedagógiai tevékenységét és célkitűzéseit, a tantervi követelményeket, az oktató-nevelő munka sajátosságait, az igazgató, a pedagógus és tanulói közösségek (munkaközösségek, diákönkormányzat) véleményét, javaslatait.

Gyarapítás

A könyvtár állománya vásárlás, ajándék, csere és pályázatok útján gyarapszik

Az állományba még ajándékozás útján sem kerülhet a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentum.

A könyvtári állomány gyarapítása egész évben folyamatosan történik.

A legfontosabb tájékoztatói segédletek:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok,
- kereskedői tájékoztatók,
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlettájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A könyvtáros szükség szerint gondoskodik a dokumentumok beszerzésének engedélyeztetéséről.

A tantervi feladatokhoz szükséges, de valamilyen okból be nem szerzett dokumentumokról, az elhasználandó, pótlásra szoruló könyvekről a könyvtáros jegyzéket készít, és gondoskodik az utólagos beszerzésről.

Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak a kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése a fenntartó gazdasági szakemberének a feladata, aki a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése a gazdasági szakember feladata. Az eredeti példány fénymásolatát azonban a könyvtári iratok között is el kell helyezni.

A dokumentum állományba vétele

A könyvtáros köteles a könyvtár részére vásárolt, ajándékba kapott, stb. minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba venni, hogy ennek alapján megállapítható és ellenőrizhető legyen az egyes dokumentumok értéke, és az állomány egészének darabszáma és értéke.

A könyvtári nyilvántartásba vételkor – az érvényben lévő könyvtári szabályok szerint a dokumentumokat el kell látni a könyvtár leltári és tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A következő helyekre történik bélyegzés:

- könyvek esetében a címlap verzióját, a második ív első oldalát (17. oldal) és az utolsó szövegoldalát, továbbá minden melléklet, tábla, térkép hátoldalát;
- időszaki kiadványoknál a borítólapot, ha ez hiányzik vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan rajta, az első szövegoldalt, továbbá az utolsót;
- az audiovizuális dokumentumok esetében a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó, ahhoz rögzített címkét.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentum egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

A végleges nyilvántartás formája:

- Szíren integrál könyvtári számítógépes katalógus,
- egyedi címléltárkönyv.

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető, az intézmény igazgatója hitelesíti. A számítógépes nyilvántartás mivel megegyezik számszakilag a leltárkönyvvel, így a leltározásnál felhasználható

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be. Ide tartoznak:

- tankönyvek, tanári kézikönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek;
- tervezési és oktatási segédletek;
- munkáltató kiadványok;
- brosúrák, alkalmi műsorfüzetek, propagandaanyagok;
- kisnyomtatványok, szabványok, prospektusok;
- kötetstől függően házi olvasmányok;
- és tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet-és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok.

Ezek az anyagok nem leltárkötelesek.

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni, amely kardedex lapokon történik.

A tartós tankönyvek kezelésének szabályai

Tartós tankönyv az 5/1998. MKM rendelete szerint az a tankönyv, amely minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A házi és ajánlott olvasmányokon nemcsak a szépirodalmi műveket értjük. A tankönyvtámogatás 25%-ból vásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Nyilvántartásuk:

- Állandó leltárba kerülnek a kézikönyvek, szótárak, szakkönyvek, CD-ROM-ok, elektronikus tananyagok, videók, DVD-k.
- Időleges nyilvántartásba kerülnek a puha kötésű, kis értékű tankönyvek, segédkönyvek, házi- és ajánlott olvasmányok, nyelvkönyvek, tanári segédletek, stb.

Ezen dokumentumokat a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, kölcsönzik.

Az állandó nyilvántartásba vett dokumentumokra a hatályos leltározási és selejtezési szabályok vonatkoznak (3/1975. KM-PM rendelet).

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok minden indoklás nélkül 3 év után törölhetők. A tankönyvtámogatásból vásárolt ingyenes tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek, a könyvtár kiegészítő részeként működő tankönyvtárba, amely az ingyenes tankönyvellátás alapjául szolgál. Kezelésüknek részletes szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Emellett a könyvtár rendelkezik olyan tankönyvekkel, melyek megvásárlása könyvtári keretből történt, ezek a tankönyvek a könyvtár állományának a részét képezik, kezelésük külön gyűjteményként történik, melynek szabályai szintén a Tankönyvtári szabályzatban kerülnek rögzítésre.

A Tankönyvtári szabályzat jelen szabályzat mellékletét képezi.

Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás:

- tartalmilag elavult dokumentumok:

- 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 és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

- fölösleges dokumentumok:

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

A szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményének kikérésével végezendő a kivonás.

A könyvtár állománya nem csak tervszerű apasztás révén, hanem egyéb okokból is:

- természetes elhasználódás:
- Ezek a dokumentumok a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.
- hiány:
 - elháríthatatlan esemény által megrongálódott:
Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok elemi csapás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapáskor csak a felelősség tisztázása után lehet a nyilvántartásból kivezetni. Bűncselekmény esetében a hiány kivezetése pénzbeli megtérítés, illetve behajthatatlan követelés címén.
 - kölcsönzés közben elveszett:
Ezen dokumentumok kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostanár hatáskörébe tartozik.
 - állományellenőrzési hiány:
A leltározás során megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

A könyvtár állományvédelmének feltételeiről az igazgató irányítása alatt a könyvtáros köteles gondoskodni.

A könyvtárból kikölcsönzött, és a kölcsönzőnél elveszett, megrongált dokumentum esetében az állományvédelmi rendeletben meghatározott kártérítési módokat kell alkalmazni.

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. (VI.17.) KM-PM együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelvek (Művelődési Közlöny, 1978. 9.sz.) szerint kell végezni.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során tételesen össze kell hasonlítani a gyűjtemény dokumentumait az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, 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 második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet az iskola igazgatója hagy jóvá. Az ütemtervnek tartalmaznia kell a következőket:

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

Feladatok az állományellenőrzés előtt:

- raktári rend megteremtés,
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a revíziós segédeszközök előkészítés,
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell végeznie. Az ellenőrzés módszere a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése vagy számítógépes ellenőrzés.

Az ellenőrzését az iskola igazgatója vagy az iskola fenntartója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtárostanár kezdeményezi. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért az iskola igazgatója, illetve az általa kijelölt személy, mint a leltározási bizottság vezetője a felelős. Az ellenőrzés során megállapított hiányt, az időleges megőrzésű dokumentumok kivételével, az állományból való törlést csak az iskola igazgatója engedélyezheti.

Az állomány jogi védelme

A könyvtárostanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – erkölcsileg és anyagilag felelős.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését. A könyvtárostanár felelősségre vonható ennek elmulasztásáért, illetve, ha leltározáskor a hiány a megengedett mértéket túllépte.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és technikai eszközök megrongálásával, illetve elvesztésével okozott kárért. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata.

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében: az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.
- Az időleges nyilvántartású dokumentumok esetében, ha elveszett vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell megfizetni. Tehát az aktuális beszerzési árának:
 - az első tanév végén 80 %-át;
 - a második tanév végén a 60 %-át;
 - a harmadik tanév végén a 40 %-át;
 - a negyedik tanév végén a 20 %-át.

A munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője felelős, amennyiben az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtárból a dokumentumok csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel kerülhetnek ki (tasakos vagy számítógépes). A könyvtárostánárnak tiszteltben kell tartania a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél az olvasók személyiségi jogait.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében a könyvtári állomány megóvása érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni nem szabad. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.

A könyvtári állományrészek elhelyezése és tagolása

A könyvtári állomány nagy része szabadpolcon, illetve letéti állományban: szaktantermekben, szertárakban, igazgatói irodában, tanári szobában, gazdasági irodában, zárt szekrényekben, vitrinekben van elhelyezve.

Állományegységek:

- könyvállomány:

- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom betűrendben, cutter-számok szerint;
- az ismeretközlő irodalom ETO szakrendben, ezen belül betűrendben található a polcon.

Kézikönyvtár dokumentumai:

- szakirodalom ETO-szakrendben, szépirodalom cutter-számok szerinti elhelyezésben,
- folyóiratok tematikus rendben;
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben;
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok:

ETO-szakrendben illetve cutter-számok szerint vannak elhelyezve, ezek csak a könyvtároson keresztül hozzáférhetőek.

- tanári segédkönyvtár:

Dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, illetve kölcsönözhetik.

- Letéti állomány:

Az így elhelyezett dokumentumok nyilvántartásáról a könyvtáros gondoskodik. A kihelyezett dokumentumokért a használók (pedagógusok, közösségek, dolgozók) anyagi felelősséggel tartoznak.

Az állomány feltárása:

A Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik - a könyvtári bibliográfiai leírás szabványainak megfelelően -, amely lehetővé teszi a dokumentumok sok szempontú visszakeresését.

A hagyományos cédulakatalógus a 2009-es évvel lezárásra került. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

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

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumokra.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, mely jelen szabályzat mellékletét képezi.

Záradék

Az iskola működésére vonatkozó szabályzat a könyvtári tevékenységre is érvényes. Ezt a szabályzatot szükség esetén (pl. új vagy módosított jogszabály) meg kell újítani.
Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzatának 1-5. melléklete az iskolai SZMSZ mellékletében található.

Gyűjtőköri szabályzat

1. A könyvtár típusa

A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára iskolai könyvtár, nem tartozik a nyilvános könyvtárak közé.

2. A gyűjtőkör indoklása

A gyűjtőköri szabályzat a szakszerű állományalakítás céljából készül, az általános érvényű alapelvek és a jelenleg érvényben lévő rendeletek figyelembe vételével. A gyűjtőköri szabályzat a különböző ismerthordozók folyamatos, tervszerű és arányos gyarapításához, a megfelelő példányszámok biztosításához ad segítséget. Elősegíti a rendelkezésre álló anyagi eszközök célszerű, gazdaságos felhasználását, hozzájárul ahhoz, hogy a beszerzésben csökkenjen a szubjektív megítélés és az esetlegesség. Biztosítja az állomány gyűjtemény jellegét.

Az iskola célja olyan korszerű, általános műveltséggel, biztos humán alapokkal, átfogó tudással és készségekkel rendelkező kezdő szakemberek kibocsátása, akik a vállalkozások különböző üzleti, ügyviteli területein képesek feladataik ellátására, képzettségük fejlesztésére, a felsőfokú továbbtanulásra.

2.1 Általános szabályozók

- a Nemzeti Alaptanterv követelményei,
- a z érettségi vizsga, illetve a szakképesítő vizsga követelményei,
- az iskolai gyűjtőkört érintő jogszabályok,
- a könyvtári gyűjtőköri szabályzat műfajára vonatkozó főbb szakmai szempontok.

2.2 Az iskola helyi sajátosságai

- Az iskola alaptevékenysége a szakmai középfokú oktatás, képzési profilja közgazdasági szakmai képzés megvalósítása középiskolai keretek között a társadalom, a gazdaság, a mikroökönyezet igényei alapján.
- Az iskola nevelési területi az erkölcsi-, felelősségtudatra-, munkára-, a szabadidő helyes felhasználására, önfegyelemre és a közösségi-szociális erényekre nevelés.
- Az iskola kiemelt oktatási területei a közgazdaságtan, az idegen nyelv, az informatika, de a közismereti tárgyakból is választható emelt szintű képzés, érettségire felkészítés.
- a tanulók szociokulturális háttere vegyes, az erősen hátrányos helyzettől a nagyon jó körülmények között élőkig széles spektrumba sorolhatók tanulóink.

2.3 Az iskolán kívüli források számbavétele

Az iskola közvetlen közelében működik a Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár belvárosi fiókkönyvtára, valamint kis távolságra található a Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár és a Pedagógiai Intézet Könyvtára, amelyek könyvtárak állományára támaszkodni tudunk, ezt a tényt a gyűjtőkör meghatározásánál figyelembe kell venni.

3. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

3.1 Általános alapelvek

A gyűjtött dokumentumok szintjének és a gyűjtés mélységének meghatározásánál valamennyi dokumentumtípus esetében figyelembe vesszük az alapelveket:

- folyamatos, tervszerű és arányos állományfejlesztés,
- a gyarapítás és az apasztás helyes arányainak biztosítása,
- válogató gyűjtés a tartalmi teljesség igényével,
- nem korlátozza a különböző dokumentumtípusok beszerzését a gyűjteményépítés során,
- értékorientáltság a válogatásban,
- arányosság a különböző tantárgyak tanulásához, tanításához szükséges dokumentumok gyűjtésében, lefedje a tanított tantárgyi tartalmakat, de nem törekedhet egyetlen területen sem teljességre,
- a könyvtár erősen válogatva gyűjt,
- a gyűjtés időhatára szempontjából általában a legutóbbi 20 év könyvterméséből fejleszti állományát,
- alapvetően magyar nyelvű forrásokat szerez be, de gyűjti az idegen nyelvek oktatásához szükséges dokumentumokat,
- meg kell határozni a fő-és mellékgyűjtőkört irányadásul,
- nem elsősorban a választék bővítése, hanem a tanulók munkáltatásához használt dokumentumok többpéldányainak biztosítása,
- a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, nem törekedhet az ezeken túlmutató egyéni érdeklődési területek forrásainak beszerzésére,
- a gyűjtőkörön túlmutató, de az iskola tevékenységéhez igényelt források beszerzése könyvtárközi kölcsönzés, ill. az információs hálózaton hozzáférhető források formájában oldható meg,
- az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg,
- az iskola feladatait, fokozatát és szükségleteit figyelembe kell venni,
- az iskola vonzáskörzetében működő, valamint megyei és országos közművelődési intézmények, könyvtárak szolgáltatásait figyelembe kell venni.

3.2 Az iskolai könyvtárak funkciórendszere és gyűjtőköre

A gyűjtőkör meghatározásánál a könyvtár feladatrendszeréből kell kiindulni. Az iskolai könyvtár feladatait az iskola fokozatának, illetve típusának megfelelő nevelési-oktatási célok, és azok tartalma határozza meg.

Ennek érdekében elsődleges feladata biztosítani a pedagógusok és tanulók ellátását minden olyan információval, illetve információhordozóval, amely fontos szerepet tölt be az oktató-nevelő munka folyamatában és a tanulásban, tehát az iskola forrásközpontjaként működik.

A könyvtár a főgyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat teljes körűen, a mellékgyűjtőkörébe tartozókat válogatva gyűjti.

3.3 Fő gyűjtőkör

A könyvtár fő gyűjtőkörébe azok a dokumentumok tartoznak, amelyek segítséget adnak a könyvtár alapfeladatainak megvalósításához.

Az írásos dokumentumtípusok közül ide soroljuk:

- a kézikönyveket, segédkönyveket,
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányokat, ajánlott műveket,

- az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos dokumentumokat,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó, de nem munkáltató jellegű ismeretterjesztő és szépirodalmat.

A periodikumok közül azokat a folyóiratokat, az audiovizuális és elektronikus dokumentumok közül azokat soroljuk ide, amelyek a feladatok megoldását a fentiekhez hasonlóan segítik.

3.4 Mellékgyűjtőkör:

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tükrözik.

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó kiegészítő források,
- diákok szabadidős szórakozását, illetve a tanulók személyiségét fejlesztő, olvasóvá nevelését szolgáló olvasmányok és egyéb dokumentumok.

Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismertszerzési igények kielégítésére alkalmas ismerethordozók beszerzését és gyűjtését – a feladatoknak megfelelően – csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár a használók sokirányú, egyéni művelődési, szórakozási igényeinek kielégítését szolgáló dokumentumokat csak az arra hivatott könyvtárak helyezhetik el állományuk fő gyűjtőkörébe.

Az iskola közvetlen közelében működik a Galgóczi Erzsébet Városi Könyvtár belvárosi fiókkönyvtára, valamint kis távolságra található a Kisfaludy Károly Megyei Könyvtár és a Pedagógiai Intézet Könyvtára, amelyek a használók sokirányú, egyéni művelődési és szórakozási igényeit is ki tudják elégíteni.

3.5 Az iskolai könyvtár gyűjteményi jellege

A különböző dokumentumok, a különböző funkciók szerint elkülönített (kölcsonözhető állomány, külön gyűjtemények, kézikönyvtári, és letéti állomány) állományrészek egységes egészet, könyvtári gyűjteményt alkotnak.

Az egyes állományrészeket sajátosságaiknak megfelelően építjük. Az egyes művek, dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe vesszük az ellátandó tanulók, nevelők és dolgozók számát és igényeit.

A könyvtár állománya és eszközei a korszerű oktató-nevelő munkát segítik.

3.6 A gyűjtés szintje és mértéke

Az állományalakítás során arra törekszünk, hogy a tananyaghoz kapcsolódó szak- és szépirodalom a megfelelő válogatással azt kiegészítő, és tartalmilag megfelelő legyen. Az iskolában oktatott tantárgyakhoz kapcsolódó ismeretközlő irodalomból az összefoglaló – szintetizáló – középszintű műveket helyezük előtérbe.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők összes vagy válogatott művei, a prózai, drámai, lírai, antológiák, szöveggyűjtemények, az iskolai ünnepek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható gyűjteményes művek beszerzését fontosnak tartjuk.

Kiemelten gyűjtjük a tantervi törzsanyagba tartozó műveket és munkáltató jellegű kiadványokat.

3.7 A beszerzés forrásai:

- vásárlás (az iskola költségvetésében a könyvtári dokumentumok beszerzésére meghatározott összeg erejéig),
- ajándék,
- pályázat,
- csere (az utóbbi három nem érinti az iskola költségvetését).

4. A könyvtár gyűjtőköre

4.1 A könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

Kiadványtípusok

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv
 - tankönyv
 - periodika
 - kisnyomtatvány
2. Kéziratok
3. Audiovizuális dokumentumok
 - képes dokumentumok
 - hangzó dokumentumok
 - hangos-képes dokumentumok
4. Egyéb dokumentumok

4.2 A könyvtár gyűjtőköre tartalmi szempontból

Az írásos nyomtatott dokumentumok:

- Szépirodalom
- Ismeretközlő irodalom:
 - összefoglaló munkák, monográfiák, szintézisek, tanulmányok
 - segédkönyvek: általános és szaklexikonok, enciklopédiák, statisztikai kiadványok, jogszabálygyűjtemények, bibliográfiák, repertóriumok, szabványok, stb.
 - tudományos szakkönyvek, ismeretközlő művek, gyakorlati szakkönyvek,
 - oktatási segédletek, munkafüzetek, feladatlapok,
 - évkönyvek.

4.2.1 Szépirodalmi állomány

Kiemelten, a teljesség igényével gyűjtjük a tananyagnak megfelelően a házi és ajánlott olvasmányokat tartalmazó dokumentumokat.

Kiemelten gyűjtjük tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit.

Válogatva gyűjtjük

- az átfogó lírai, prózai és drámai antológiákat a világirodalom és a magyar irodalom bemutatására,
- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és kortárs műveket tartalmazó antológiákat,
- a kiemelkedő jelentőségű történelmi regényeket,
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit, fegyelembé véve a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő érdeklődést az egyes műfajok iránt.

Erősen válogatva gyűjtjük

- a regényes életrajzokat,
- az ifjúsági regényeket.

4.2.2 Ismeretközlő állomány

Kiemelten gyűjtjük

- a munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmat,
- a középfokú oktatási intézmények számára készült munkafüzeteket, feladatlapokat, oktatási segédleteket, a jelenleg érvényben lévő tankönyveket,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató középszintű, szakirányú segédkönyveket,
- az iskola történetével, életével, tevékenységével kapcsolatos dokumentumokat,
- az iskola pedagógiai programját, tanterveit tartalmazó gyűjteményeket.

Válogatva gyűjtjük

- a középszintű általános és szaklexikonokat, enciklopédiákat,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténeti középszintű elméleti és történeti összefoglalóit,
- a közismereti és szakmai tantárgyak, középszintű elméleti és történeti összefoglalásait,
- a tanult tantárgyakban való elmélyülést. És a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalmat,
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédleteket,
- a megyénkre és városunkra vonatkozó helytörténeti kiadványokat,
- a korábban használt tankönyveket,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, a felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat.

Erősen válogatva gyűjtjük a felsorolt területeken az alap- és felsőszintű szak- és ismeretterjesztő műveket, kiadványokat.

4.3 Pedagógiai gyűjtemény

Kiemelten gyűjtjük a pedagógusok szakmai továbbképzéséhez, és az órákra való felkészülést elősegítő pedagógiai szakirodalmat és határtudományait.

- a pedagógiai lexikonokat,
- az egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalásokat, dokumentumgyűjteményeket,
- a pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó műveket,
- a nevelés és oktatás általános elméletével foglalkozó kézikönyveket,
- a művelődési- és oktatáspolitikával kapcsolatos műveket, a köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó dokumentumgyűjteményeket,
- a családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó műveket,
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálásával kapcsolatos alapvető műveket,
- az iskolában tanított tantárgyak tanári kézikönyveit, módszertani segédkönyveit,
- a középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával, illetve kapcsolatrendszerükkel foglalkozó kiadványokat,
- a közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb műveket,
- középiskolai és felsőoktatási intézmények tájékoztatóit,
- az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat.

A pedagógia határtudományai közül elsősorban a pszichológia irodalmát gyűjtjük válogatva:

- a pszichológiai enciklopédiákat, lexikonokat,
- a pszichológiai kézikönyvek közül az általános lélektani, a fejlődéslelektani, a személyiséglelektani, a szociálpszichológiai, és az ifjúság lélektanával foglalkozó alapműveket,

- az alkalmazott lélektan köréből a neveléslélektan kérdésével foglalkozó műveket,
- a pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elméleti és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyveket, összefoglaló műveket,
- a szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalmát erősen válogatva gyűjtjük, elsősorban a pedagógiai gyakorlattal szoros kapcsolatban álló műveket. Pl. szociológiai, módszertani műveket, ifjúságszociológiával kapcsolatos gyűjteményes köteteket,
- a szakstatisztika kiadványai közül az oktatásügyi statisztikákat,
- az oktatási jogszabálygyűjteményeket,
- a család és ifjúság gondozással, ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmányköteteket.

A pedagógiai gyűjtemény alakításánál figyelembe vesszük a Megyei Pedagógiai Intézet könyvtárának állományát.

4.4 Hivatali segédkönyvtár

Válogatva gyűjtjük az iskolaigazgatóság részére az iskola oktató-nevelő munkája irányításához, az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó dokumentumokat (kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket stb.) és folyóiratokat.

4.5 A könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtjük a könyvtári munka módszertani segédleteit:

- a tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyveket, bibliográfiákat,
- a feldolgozó munkához szükséges szabványokat, szabályzatokat tartalmazó segédleteket,
- a könyvtárakat (különösen az iskolai könyvtárakat) érintő jogszabályokat, irányelveket,
- az olvasóvá neveléssel, a könyvtár használatának ismeretével foglalkozó kiadványokat,
- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó ajánló jegyzékeket, bibliográfiákat, katalógusokat,
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges folyóiratokat, nem nyomtatott anyagokat,
- a Megyei Pedagógiai Intézet iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványait.

4.6 Periodika gyűjtemény

Gyűjtjük az iskolában tanított tantárgyak módszertani folyóiratait, a tananyaghoz kapcsolódó és felhasználható szakfolyóiratokat. Továbbá a pedagógiai, társadalmi, irodalmi folyóiratokat, néhány országos és egy megyei napilapot.

4.7 Kézirat gyűjtemény

Kiemelten gyűjtjük az iskola pedagógiai dokumentációját: munkaterveket, összegző elemzéseket, pedagógiai terveket, valamint az iskola nevelői, illetve diákjai által írt pályázati munkákat.

4.8 Audiovizuális gyűjtemény és számítógéppel olvasható ismerethordozók

A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok gyűjteménye.

- képes dokumentumok: atlasz, térkép, diakép
- hangzó dokumentumok: hanglemez, hangkazetta, CD
- hangos-képes dokumentumok: VHS, DVD
- Egyéb információhordozók: CD-ROM, számítógépes programok

Kiemelten gyűjtjük

- a házi-és ajánlott olvasmányok filmadaptációit,

- az iskolai étellel kapcsolatos VHS felvételeket.

Válogatva gyűjtjük az iskolában oktatott tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához a videofilmeket, hangkazettákat, CD lemezeket, multimédia CD-ket, számítógépes programokat, oktatócsomagokat:

- Oktatófilmeket, dokumentumfilmeket (a történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, stb.) tanításához
- az idegen nyelv tanítását segítő hangzó dokumentumokat,
- az irodalomtanítást segítő vereseket és filmeket,
- az egészséges életmódra nevelést segítő információhordozókat,

Erősen válogatva gyűjtjük a pedagógusok módszertani, szakmai továbbképzéséhez, önképzéséhez szükséges videofelvételek, számítógépes programok, multimédia CD-ket.

Könyvtárhasználati szabályzat

1. A könyvtár adatai

A könyvtár neve: Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára

Címe: 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Telefonszáma: 96/312-135

E-mail címe: konyvtar@deak-gyor.sulinet.hu

2. A könyvtárhasználat feltételei

2.1 A felhasználók köre

A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtára nem nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényit szolgálja. Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják. Külső személy a könyvtár használatát (beiratkozás, kölcsönzés) csak az iskola igazgatójának engedélyével veheti igénybe.

2.2 Beiratkozás

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtári tagság feltétele a belépési nyilatkozat elfogadása és aláírása, illetve a szülővel (gondozóval), mint jótállóval való aláírása. A belépési nyilatkozat tartalmazza a tagok kötelezettségeit, melynek aláírásával az aláíró felelősséget vállal a dokumentum rongálódásából, elvesztéséből eredő költségek megtérítéséért, a könyvek határidőn belüli visszajuttatásáért és a kölcsönzött könyvek tanév végi visszajuttatásáért.

A beiratkozott tagok adatainak nyilvántartása (név, születési hely és idő, állandó lakhely, anyja neve, gondviselő neve, telefonszáma) a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

A beiratkozott tagok a könyvtár nyitva tartási idejében kölcsönözhetik, illetve helyben használhatják a könyvtár dokumentumait.

3. A könyvtár szolgáltatásai, a könyvtárhasználat módja

3.1 Helybenhasználat:

Szakmai segítséget kell adni:

- az információhordozók közötti eligazodásban,

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

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek (ezek egy része meghatározott időben kölcsönözhető: szünet, hétvége, tanítási óra),
- folyóiratok (a pedagógusok számára kölcsönözhető),
- audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok (a pedagógusok számára kölcsönözhető),
- régi kiadású (1945 előtt kiadott) könyvtörténeti, könyvészeti szempontból különösen értékes, többnyire egy példányos könyvek.

A csak helyben használható dokumentumokat a nevelők egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

3.2 Kölcsönzés:

- A könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- A szabadpolcon elhelyezett szépirodalmi és szakirodalmi könyvek kölcsönözhetőek.
- A dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet.
- A kölcsönzési idő 1 hónap, amelyet egy alkalommal meg lehet hosszabbítani.
- A tankönyvek, tanulási segédletek, feladatgyűjtemények kölcsönzése egy tanév.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma: 10 db (Az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek.)
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek. A nem teljesíthető olvasói igényeket indokolt esetben külső forrásból elégíthetők ki.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.

3.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtárostanár, az osztályfőnök, a szaktanárok szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

3.4 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- letétek telepítése,
- ajánló bibliográfia készítése,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.

3.5 Eljárás késedelem esetén

Amennyiben a tanuló a megjelölt kölcsönzési határidőre nem hozza vissza a kölcsönzött dokumentumot, akkor erre őt fel kell szólítani. A türelmi idő a lejárt kölcsönzési idővel rendelkező dokumentumok esetében 10 munkanap, melynek eltelté után az olvasót levélben értesítjük a késedelem tényéről.

4. A könyvtári házirend

4.1 A könyvtár házirendjének tartalma

A könyvtár használóinak jogait és kötelezettségeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirend tartalmazza, amelyet minden könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

Tartalmaznia kell:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módját,
- a kölcsönzési előírásokat,
- a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére vonatkozó rendelkezéseket.

4.2 A könyvtári viselkedés szabályai:

- Az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.
- A könyvtárba kabátot, táskát behozni nem szabad, ezért ezeket a bejáratnál kell elhelyezni.
- A mobiltelefont csak kikapcsolva lehet bevinni a könyvtárba, amit csak a távozáskor szabad bekapcsolni.
- Minden olvasónak kötelessége vigyázni a könyvek, folyóiratok épségére és a könyvtár rendjére, tisztaságára.

4.3 A kölcsönző anyagi felelőssége

A kölcsönző (kiskorú esetén a jótálló szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért.

4.3.1 Az állomány jogi védelme

A kölcsönző (kiskorú esetén a jótálló szülő, gondozó) felelősséggel tartozik a dokumentumok és a technikai eszközök megrongálásával és/vagy elvesztésével okozott kárért. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanár feladata.

- Az egyedi nyilvántartású dokumentumok esetében: az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy annak forgalmi értékét megtéríteni.
- Az időleges nyilvántartású dokumentumok esetében, ha elveszett vagy az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanuló a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell megfizetni. Tehát az aktuális beszerzési árának:
 - az első tanév végén 80 %-át;
 - a második tanév végén a 60 %-át;
 - a harmadik tanév végén a 40 %-át;
 - a negyedik tanév végén a 20 %-át.

A kártérítés módja és megállapítása a szabályzatban foglaltak szerint történik. A tanulók és a dolgozók tanulmányi, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tarozás rendezése után lehet megszüntetni.

A letéti állományért a dokumentumokat átvevő szaktanár, a munkaközösségek részére létesített letéti állományért a munkaközösség vezetője anyagilag is felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyoni védelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

4.3.2 Az állomány fizikai védelme

A könyvtár helyiségében a könyvtári állomány megóvása érdekében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni nem szabad. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni. Tűz esetén az oltáshoz vizet használni nem szabad.

5. A könyvtár munkarendje

A könyvtári teendőket teljes munkaidőben foglalkoztatott könyvtáros látja el. Munkafeladatainak részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza, mely a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletét képezi.

A könyvtár napi és heti nyitva tartási rendjét az iskola igazgatója határozza meg. A nyitva tartási időt az összesített órarend mellékleteként hozzuk nyilvánosságra.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon tart nyitva, amely idejét úgy kell időzíteni, hogy a tanítási idő alatt, és utána is lehetőséget adjon az egyéni és csoportos helyben használatra. A könyvtár nyitva tartási ideje heti 22 óra, a hét minden napján igénybe vehet. Az iskolai csengetési rendhez igazodva történt a nyitva tartás megállapítása.

Nyitva tartás:

Hétfő	8.30-10.30	12.00-15.00
Kedd	8.40-11.40	12.30-13.30
Szerda	8.40-11.40	13.00-15.00
Csütörtök	8.40-11.40	12.30-13.30
Péntek	8.40-11.40	12.30-13.30

A könyvtári kölcsönzéseket kölcsönzési nyilvántartásban kell vezetni. A kölcsönzési forgalmat naponta nyilván kell tartani, és ennek alapján minden tanévben félévkor és év végén statisztikai jelentést kell készíteni. Az olvasószolgálat napi forgalmi adatainak illetve ezek havi összesítésének rögzítése az iskolai könyvtárak részére készült munkanaplóban történik, melyet minden tanév elején az iskola igazgatója hitelesít.

Katalógusszerkesztési szabályzat

1. Az állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Tárgyszavakat

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

1.1.1 A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.1.2 A tartalmi feltárás

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

1.1.3 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumokra és a kölcsönzőcédulára is. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1. 3 Az iskolai könyvtár katalógusai

Tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus
- tárgyi katalógus

Dokumentumtípus szerint:

- könyv

Formája szerint:

- számítógépes (SZIRÉN)
- cédula (2009 előtt a könyvtár állományába került dokumentumokról)

2. A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása

A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtárának cédula katalógusa a 2009-es évvel lezárásra került. Ettől az évtől kezdve az állomány feltárása a Szirén integrált könyvtári szoftver segítségével történik- a könyvtári bibliográfiai leírás szabványainak megfelelően-, amely lehetővé teszi a dokumentumok sokoldalú visszakeresését. 2010. 01.08. –i dátummal a könyvtár teljes állománya feldolgozásra került a program segítségével.

Program neve: Szirén integrált könyvtári rendszer

Készítő: Mohai Lajos

Üzembe helyezés dátuma: 2009.01.12.

A program a könyvtáros számára rendelt számítógépen fut. Belépési jogosultsága csak a könyvtárosnak és a tankönyvfelelősnek van. A program keresőfelülete azonban az iskolai honlapról elérhető, így mind a diákok mind az iskola dolgozói kereshetnek a könyvtár állományában.

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogi szabályozás

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról
- 1993. évi LXXVI. Törvény a szakképzésről és hatályos módosításai, a 2011. évi CLXXXVII törvény a szakképzésről
- Az adott évre vonatkozó költségvetési törvény
- 1195/2002 (IX.26) az ingyenes tankönyvellátás meghatározott körben történő bevezetéséről
- 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és ennek módosításai a 16/1998 MKM rendelet, 1/1998. (VII. 24.) OM rendelet, 30/2004 (X. 28.) OM rendelet valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2001. évi XXXVII. Törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 16/2013 (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2. Az iskolai könyvtár tankönyvi állományrésze

A könyvtár rendelkezik olyan tankönyvekkel, melyek megvásárlása könyvtári keretből történt, ezek a tankönyvek a könyvtár állományának részét képezik. Szintén a könyvtár tankönyvi állományrészebe tartoznak a tartós tankönyvek, melyeket a tankönyvtámogatás 25%-ból vásárol a könyvtár.

2.1 Nyilvántartás

Tartós tankönyv a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább 25 %-át tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A házi és ajánlott olvasmányokon nemcsak a szépirodalmi műveket értjük. A megvásárolt dokumentumok az iskolai könyvtár állományába kerülnek.

Nyilvántartásuk:

- Állandó leltárba kerülnek a kézikönyvek, szótárak, szakkönyvek, CD-ROM-ok, elektronikus tananyagok, videók, DVD-k.
- Időleges nyilvántartásba kerülnek a puha kötésű, kis értékű tankönyvek, segédkönyvek, házi- és ajánlott olvasmányok, nyelvkönyvek, tanári segédletek, stb.

Az állandó nyilvántartásba vett dokumentumokra a hatályos leltározási és selejtezési szabályok vonatkoznak (3/1975. KM-PM rendelet).

Az időleges nyilvántartásba vett dokumentumok minden indoklás nélkül 3 év után törölhetők. A nyilvántartásba vett tankönyveket a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott módon a könyvtár bélyegzőjével és leltári számmal kell ellátni.

2.2. Kölcsönzés szabályai

A könyvtár tankönyvi állományába bevételezett tankönyveket és tartós tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják, kölcsönzik.

A kölcsönzés nyilvántartása a SZIRÉN integrált könyvtári számítógépes rendszer segítségével történik.

2.3 Elhelyezés

A könyvtár tulajdonában levő tankönyvek és tartós tankönyvek a könyvtár állományának többi részétől elkülönítve, tantárgyanként csoportosítva találhatóak a könyvtár területén belül.

2.4 Gyarapítás

A könyvtár tankönyvi állományába bevett tankönyvek gyarapítása során figyelembe kell venni az iskolában használatos tankönyveket és tanári ajánlásokat.

2.5 Törlés

Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek minden indoklás nélkül 3 év után törölhetőek.

Az állandó nyilvántartásba vett tankönyvek esetében a könyvtári SZMSZ-ben megfogalmazott eljárás mód szerint kell eljárni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója és a fenntartó adja meg. A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát. A jegyzőkönyv mellékletei:

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

3. Az iskolai könyvtár ingyenes tankönyvi állományrésze

A 16/2013. (II.28.) EMMI rendeletnek megfelelően az ingyenes tankönyvek a könyvtári állomány részét képezik, kivéve a munkafüzeteket.

Munkafüzet a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse.

3.1 Tankönyvtár

Az intézmény az ingyenes tankönyvek elhelyezésére és nyilvántartására tankönyvtárat működtet, mely a könyvtár területén belül, az állomány többi részétől elkülönítve helyezkedik el. A tankönyvek tantárgyak szerint, azon belül évfolyamonként csoportosítva találhatóak a tankönyvtárban.

A tankönyvtárért a könyvtárostanár tartozik felelősséggel.

3.2 Ingyen tankönyvek állományba vétele

Az ingyenes tankönyvek állományba vételéről a könyvtárostanár gondoskodik. A dokumentumokat nyilvántartásba vételükkor el kell látnia könyvtár bélyegzőjével és leltári számmal.

A következő helyekre történik pecsételés:

- címlap verzőja,
- a könyv utolsó szöveges oldala,
- melléklet hátoldala.

3.3. Nyilvántartás

A tankönyvtár ingyen tankönyvi állományrészének a nyilvántartása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A számítógépes nyilvántartási forma mellett a dokumentumok papíralapú nyilvántartásba is bekerülnek. Erre a célra az iskola igazgatója által hitelesített, folyamatosan számozott lapokból álló füzet szolgál.

A tankönyvtárba kerülő ingyenes tankönyvek időleges, egyedi nyilvántartásba kerülnek. Az időleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok 3 év után minden indoklás nélkül törölhetőek.

Az időleges nyilvántartásba kerülő tankönyvek nem leltárkötelesek, a könyvtárostánár ezekért a dokumentumokért anyagi felelősséggel nem tartozik.

3.4. Törlés

Az időleges nyilvántartásba vett tankönyvek 3 év után minden indoklás nélkül törölhetőek. A selejtezésről nem kell jegyzőkönyvet készíteni. A törlési szándékról azonban törlési ügyirat készül. A törölni kívánt dokumentumok nyilvántartásból való kivezetése az igazgató tudomásul vétele után végezhető el.

3.5. Gyarapítás

A gyarapítás mindenkor a szaktanárok által javasolt tankönyvek alapján történik. A gyarapítás mértékét a ki nem kölcsönzött tankönyvek, az ingyen tankönyvet igénylők száma és a könyvtárba visszajuttatott használható tankönyvek együttes darabszáma határozza meg.

Azokat a munkatankönyveket, amelyek fizikai állapota megfelelő, de olyan mértékű beírásokat, firkálásokat tartalmaz, melyek akadályozzák, megnehezítik a dokumentum rendeltetésszerű használatát, a gyarapítás mértékének meghatározása során nem kell figyelembe venni.

Munkatankönyv a 16/2013. (II.28.) EMMI rendeletben megfogalmazottak szerint az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania.

3.6. A kölcsönzés szabályai

A tankönyvtárba tartozó dokumentumok kölcsönzését a könyvtárostánár végzi. Ezen dokumentumokat az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak kölcsönözhetik a könyvtárba való beiratkozás után.

Az ingyenes tankönyvek kölcsönzési határideje:

- az éves használat érdekében a tankönyvkölcsönzés egy tanévre szól,
- amennyiben azonban a tanuló igényli, az érettségi szóbeli vizsga letételéig maradhatnak a tanulónál azok a tankönyvek, amelyek tantárgyait 4 tanéven keresztül tanulja,
- egy vagy két évfolyamon használt tankönyvek esetében a kölcsönzés határideje a tanévzáró időpontja,
- amennyiben a tanuló jogviszonya megszűnik, köteles a tankönyveket haladéktalanul visszajuttatni az iskola könyvtárába.

Amennyiben a tanuló elveszíti a tankönyvet illetve az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, köteles a tankönyvnek a rongálódás idejében a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát megfizetni.

- Az első tanévvégén elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 75%-át vagy
 - o újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 50%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 25%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 0%-át.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a tankönyvfelelős és a könyvtárostánár együttes feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt.

A tanuló a kártérítés összegét az iskola gazdasági szakemberének adja át.

Az ingyen tankönyv ellátásra jogosult tanuló, aki elveszíti, megrongálja számára a könyvtárból kölcsönzött tankönyvet, nem kölcsönözhet újat, míg az elveszített illetve megrongált dokumentum ellenértékét a fent megnevezett módon meg nem téríti, vagy az elvesztett példányt egy megfelelő állapotban levővel nem pótolja.

Egy tanuló két azonos tankönyvet nem kölcsönözhet.

3.7. A tanuló értesítése a kölcsönzési rendről

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult a tankönyvek átvételekor kapja kézhez a Tájékoztatót az ingyenes tankönyvek kölcsönzési rendjéről. A tanuló a tankönyvek kölcsönzésekor aláírásával kötelezi magát a megismert kölcsönzési rend megtartására.

MINTA:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek etikettje

Tudomásul veszem, hogy az általam kölcsönzött tankönyv a Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Könyvtárának tulajdona.

A tankönyvet rendeltetésszerűen használom, tudatosan nem rongálom.

Tudomásul veszem az iskola könyvtárának Tankönyvtári Szabályzatában rögzített kártérítési kötelezettséget.

*Kötelezem magam, hogy a Tankönyvtári Szabályzatban foglalt **kölcsönzési rendet megtartom.***

A kölcsönzési rend leírását átvettem.

Győr, 2013.....

.....
ingyen tankönyvre jogosult tanuló

X. Záró rendelkezések

1. A SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ dokumentumtervezetét az egyetértési és véleményezési joggal rendelkező testületek a törvényes határidő szerint megkapták és véleményezték.

A SZMSZ- t az igazgató hagyja jóvá, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év április 5. napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

G y ő r, 2017. február 6.

.....
igazgató

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2017. február 1. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Egervári Berta Boglárka
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény szülői szervezete 2017. február napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet

véleményezési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....
Ottlakán Beatrix
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2017. február 3. napján megtárgyalta és elfogadta.

.....
Varga Csenge Zsóka
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Babics Lajosné
hitelesítő nevelőtestületi tag

A fenntartói értesítés a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról:

A Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma Szervezeti és Működési Szabályzatát mellékleteivel együtt 2017. -án hatályba léptettem.

.....
Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató

Mellékletek

- 1.) Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása
- 2.) Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása
- 3.) A pedagógus munkaköri leírása
- 4.) A könyvtárostánár munkaköri leírása
- 5.) Az iskola szervezeti felépítése

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
Szervezet megnevezése:	Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
Fenntartó megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
Munkáltató megnevezése	Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum
A munkakör betöltésének kezdete:	2015. 07. 01.
FEOR szám:	2421
Munkakör célja:	a tanári szakjának megfelelő tantárgyi feladatok, nevelési feladatok, adminisztrációs tevékenységek ellátása, a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó egyéb tevékenységek végzése

Az iskola igazgatójának irányítása alatt végzi tevékenységét. Az igazgató munkáját a következő területeken segíti:

1. A közgazdasági, számítástechnikai és a reál munkaközösség (az ezzel kapcsolatos megbízások, szakkörök, stb.),
2. a tanév munka- és ütemterve,
3. tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás,
4. a pedagógusok hiányzásai, helyettesítések, óracserék,
5. a munkaterv szerinti és az év közben jelentkező feladatok végrehajtása,
6. jogszabályok, rendelkezések,
7. iskolai szabályzatok,
8. statisztikák, adatszolgáltatás, beszámolók, értékelések,
9. a pedagógusok szabadsága,
10. munkavédelem,
11. tűzvédelem,
12. vagyonvédelem,
13. iskolai rendezvények,
14. vizsgák, versenyek,
15. iratkezelés, iratmegőrzés,
16. az igazgató helyettesítése.

- 1.) A megnevezett oktatási-nevelési területeket a munkaközösség-vezetőkön keresztül
 - a.) *felügyeli:* informálódás (tájékoztatás, megbeszélés stb.)
segítés (erkölcsi, szakmai stb.)
ellenőrzés (tanmenet, adminisztráció stb.)
 - b.) *menedzseli* (jót, jól csinálni, ezt megismertetni, terjeszteni):
 - a változtatás, a fejlesztés pontjait, területeit (módszertani, tartalmi, szervezeti stb.) feltárja,
 - az iskola-, a tantárgy-, az oktatási módszerek és oktatástechnológia fejlődését, fejlesztési lehetőségeit folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - ezek közül az iskolában bevezetésre javasoltakat döntésre előkészíti, feltételeinek megteremtését, sikeres megvalósításukat ösztönzi, segíti,
 - az elhatározott változtatások, fejlesztések megvalósítását, eredményét értékeli, a sikeres fejlesztések megismerését, kiterjesztését, publikálását elősegíti,
 - a szaktanárok pedagógiai tevékenységének színvonalát (benne önképzését, továbbképzését stb.), a fejlesztésben nyújtott teljesítményét figyelemmel kíséri, értékeli. Ennek alapján javaslatot tesz a tanárok anyagi és erkölcsi jutalmazására, elismerésére, a személyi feltételek fejlesztésére.
- 2.) Az iskolai munkaterv és ütemterv munkakörével összefüggő részeit elkészíti, koordinálja.
- 3.) Az érintett tantárgycsoportok tantárgyfelosztását iskolai és szaktanári szempontok alapján egyeztet, koordinálja.
Felelős az órarend elkészítéséért (esetleges módosításáért) a tanítási órák és az ún. tanítási órán kívüli foglalkozások (szakkörök, tanfolyamok stb.) tekintetében.
Az előzőekkel összefüggésben felelős a terembeosztásért.
- 4.) A pedagógusok hiányzásait nyilvántartja, dokumentumait kezeli, ill. a szükséges (munkaügyi, bér stb.) intézkedések megtételét kezdeményezi.
A hiányzó pedagógusok helyettesítéséről gondoskodik.
Az óracsereket megszervezi, ill. engedélyezi és felügyeli.
- 5.) Az iskolavezetés többi tagjával, ill. az érintett személyekkel együttműködve előkészíti, szervezi, irányítja, ellenőrzi a munka- és ütemterv szerinti, továbbá az év közben – általában az iskola működtetésével kapcsolatban – jelentkező feladatok végrehajtását.
- 6.) Rendszeresen figyelemmel kíséri az iskola működésével kapcsolatos jogszabályok megjelenését. Az érintett dolgozók figyelmét ezekre, a fenntartó és oktatásirányító szervek utasításaira, tájékoztatóira stb. felhívja.
Az oktató-nevelő tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokról naprakész nyilvántartást vezet.
Felelős a munkakörével összefüggő jogszabályi előírások megvalósításáért, végrehajtásáért.
- 7.) A munkakörével kapcsolatos iskolai szabályzatok kidolgozásában részt vesz, ezeket a munkálatokat vezeti.
- 8.) Feladata az oktatásra vonatkozó statisztikai adatszolgáltatás. Munkakörével összefüggésben adatokat, információkat szolgáltat más iskolai tevékenységi területek számára (túlórákról, igénybevett szabadságról stb.).
Elkészíti a tevékenységi körére vonatkozó beszámolókat, értékeléseket.
- 9.) A pedagógusok szabadságáról, annak igénybevételéről nyilvántartást vezet.
- 10.) A Takarékosági intézkedési tervben foglaltakat maradéktalanul betartja.
- 10.) Az iskolai munkavédelem új és rendszeresen ismétlődő feladatait, azok megvalósítását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi.

- 11.) A tűzvédelem területén jelentkező feladatokat, azok végrehajtását a megelőzés, a szinten tartás, ill. a fejlesztés igényével figyelemmel kíséri, ellenőrzi.
Részt vesz a tűzvédelmi szemléken.
- 12.) Irányító, ellenőrző tevékenysége során a vagyonvédelem szempontjait érvényesíti.
- 13.) Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepek szervezésében, megvalósításában.
- 14.) Részt vesz a vizsgák (javító, érettségi, alkalmassági stb.), versenyek (OKTV, OSZTV, házi stb.), vetélkedők előkészítésében, szervezésében, adminisztrációjának irányításában, ellenőrzésében.
- 15.) Intézkedik a tevékenységével kapcsolatos iratok, dokumentumok megőrzéséről (selejtezéséről).
A szigorú számadású nyomtatványok közül a bizonyítványokat és az okleveleket kezeli.
- 16.) Utalványozási jogából eredően felelős a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi stb. rendelkezések betartásáért.
- 17.) Az igazgató távollétében őt teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
A nevelési igazgatóhelyettes távollétében őt az operatív teendők ellátásában helyettesíti.
Tevékenységét a nevelési igazgatóhelyetttel kölcsönösen összehangolva, segítve végzi.
- 18.) Kiemelt figyelmet fordít az elektronikus napló program működésére, használatára.

Munkakörében joga és feladata a vezetés minden elemét – az információszerzéstől a döntés-előkészítésen keresztül az értékelésig – aktívan érvényesíteni.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettségei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Győr, 2016. 09. 01.

.....
Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott
..... (név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziumában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek kiszolgáltatása az intézmény számára hátrányos, az iskola vezetősége, munkatársaim illetve az iskola tanulói számára negatív következményekkel járna.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2016. 09. 01.

.....
igazgatóhelyettes

GYŐRI SZOLGÁLTATÁSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

nevelési igazgatóhelyettes

Szervezet megnevezése:

Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc
Közgazdasági Szakgimnáziuma

Fenntartó megnevezése:

Nemzetgazdasági Minisztérium

Munkáltató megnevezése

Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum

A munkakör betöltésének kezdete:

2015. 07. 01.

FEOR szám:

2421

Munkakör célja:

a tanári szakjának megfelelő tantárgyi feladatok, nevelési feladatok, adminisztrációs tevékenységek ellátása, a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó egyéb tevékenységek végzése

Az iskola igazgatójának irányítása alatt végzi tevékenységét. Az igazgató munkáját a következő területeken segíti:

1. A humán, idegen nyelvi és az osztályfőnöki munkaközösség, testnevelés és sporttevékenység (az ezzel kapcsolatos megbízatások, szakkörök stb.),
2. a tanév munka- és ütemterve,
3. tantárgyfelosztás, órarend,
4. az iskola nevelési tevékenysége,
5. diákmozgalom, kollégiumok, szülői szervezet,
6. a munkaterv szerinti és az év közben jelentkező feladatok végrehajtása,
7. jogszabályok, rendelkezések,
8. iskolai szabályzatok,
9. adatszolgáltatás, beszámolók, értékelések,
10. pályaválasztás,
11. iskolaegészségügy,
12. az iskola rendje,
13. vagyon-, munka-, tűzvédelem,
14. iskolai rendezvények,
15. vizsgák, versenyek,
16. személyzeti munka,
17. iratkezelés, iratmegőrzés,
18. az igazgató helyettesítése.

- 1.) A megnevezett oktatási-nevelési területeket a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a testnevelés és a sporttevékenységet közvetlenül
 - a.) *felügyeli*: informálódás (tájékoztatás, megbeszélés stb.)
segítés (erkölcsi, szakmai stb.)
ellenőrzés (tanmenet, adminisztráció stb.)
 - b.) *menedzseli* (jót, jól csinálni, ezt megismertetni, terjeszteni):
 - a változtatás, a fejlesztés pontjait, területeit (módszertani, tartalmi, szervezeti stb.) feltárja,
 - az iskola-, a tantárgy-, az oktatási módszerek és oktatástechnológia fejlődését, fejlesztési lehetőségeit folyamatosan figyelemmel kíséri,
 - ezek közül az iskolában bevezetésre javasoltakat döntésre előkészíti, feltételeinek megteremtését, sikeres megvalósításukat ösztönzi, segíti,
 - az elhatározott változtatások, fejlesztések megvalósítását, eredményét értékeli,
 - a sikeres fejlesztések megismerését, kiterjesztését, publikálását elősegíti,
 - a szaktanárok pedagógiai tevékenységének színvonalát (benne önképzését, továbbképzését stb.), a fejlesztésben nyújtott teljesítményét figyelemmel kíséri, értékeli. Ennek alapján javaslatot tesz a tanárok anyagi és erkölcsi jutalmazására, elismerésére, a személyi feltételek fejlesztésére.
- 2.) Az iskolai munkaterv és ütemterv munkakörével összefüggő részeit elkészíti, koordinálja.
- 3.) Az érintett tantárgycsoportok tantárgyfelosztását iskolai és szaktanári szempontok alapján egyezteti, koordinálja.
Segíti az órarend elkészítését a tanítási órák és az ún. tanítási órán kívüli foglalkozások (szakkörök, tanfolyamok stb.) tekintetében.
- 4.) Elsősorban felelős az iskola arculatának, koncepciójának alakításáért, fejlesztéséért a nevelés területén.
Tevékenysége során ennek érdekében irányítja, szervezi, koordinálja, segíti, ellenőrzi a nevelési folyamatokat (az egységesség, következetesség, rendszerezettség stb. jegyében).
Részt vesz a nevelési értekezletek előkészítésében, megvalósításában (témakijelölés, előadó felkérése, értekeztet levezetése, dokumentumok elkészítése, tantestületi határozatok végrehajtásának ellenőrzése).
- 5.) Az iskolavezetés részéről kapcsolatot tart, közvetíti az iskola nevelési normáit a diákmozgalom, a szülői szervezet, a kollégiumok irányába.
Közvetlen munkakapcsolatot tart fenn a diákmozgalmat segítő tanárral. Segíti a diákönkormányzat szervezésével, tevékenységének összehangolásával kapcsolatos feladatok megoldását. Részt vesz az iskoláztatási és diák szociális bizottságok ülésein, a tanulók fegyelmi tárgyalásain.
Az osztályfőnöki munkaközösséggel és a szaktanárokkal együttműködve szervezi a szülői értekezleteket és a fogadó órákat. Gondoskodik a szülői munkaközösség és választmánya megalakulásáról, pedagógiailag felelős a szülői munkaközösség munkájáért.
Szervezi az iskola és a család kapcsolatait.
Kapcsolatot tart a kollégiumokkal (felvétel, kimaradás, nevelési problémák stb.).
- 6.) Az iskolavezetés többi tagjával, ill. az érintett személyekkel együttműködve előkészíti, szervezi, irányítja, ellenőrzi a munka- és ütemterv szerinti, továbbá az év közben – általában az iskola működtetésével kapcsolatban – jelentkező feladatok végrehajtását.
- 7.) Rendszeresen figyelemmel kíséri az oktatással, neveléssel kapcsolatos jogszabályokat.

- Az érintett dolgozók figyelmét ezekre, a fenntartó és oktatásirányító szervek utasításaira, tájékoztatóira stb. felhívja.
Felelős a munkakörével összefüggő jogszabályi előírások megvalósításáért, végrehajtásáért.
- 8.) A munkakörével kapcsolatos iskolai szabályzatok kidolgozásában részt vesz, ezeket a munkálatokat vezeti.
 - 9.) Munkakörével összefüggésben adatokat, információkat szolgáltat más iskolai tevékenységi területek, külső szervek számára.
Elkészíti a tevékenységi körére vonatkozó beszámolókat, értékeléseket.
 - 10.) Az iskolai munkavédelem új és rendszeresen ismétlődő feladatait, azok megvalósítását folyamatosan figyelemmel kíséri, ellenőrzi. Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
 - 11.) Együttműködik a pályaválasztási felelősökkel beiskolázási és továbbtanulás ügyekben.
Felelős a határidők betartásáért.
 - 12.) Támogatja az iskolaorvos, az ifjúsági védőnő és az iskola pszichológus tevékenységét.
 - 13.) Felelős az óráközi szünetek tanári felügyeletének és a portai ügyeletnek a megszervezéséért, zavartalan ellátásáért.
Irányító, ellenőrző tevékenysége során folyamatosan érvényesíti általában az iskola rendjére vonatkozó – jogszabályokból, házirendből, tisztasági stb. követelményekből eredő – szempontokat.
 - 14.) Munkája során a vagyonvédelem, a tűzvédelem és a munkavédelem szempontjait érvényesíti.
 - 15.) Részt vesz az iskolai rendezvények, ünnepek szervezésében, megvalósításában.
 - 16.) Részt vesz a vizsgák (javító, érettségi, alkalmassági stb.), versenyek (OKTV, OSZTV, házi stb.), vetélkedők előkészítésében, szervezésében, adminisztrációjának irányításában, ellenőrzésében.
 - 17.) Segíti a személyzeti munkát, vezeti a személyi nyilvántartást.
 - 18.) Intézkedik a tevékenységével kapcsolatos iratok, dokumentumok megőrzéséről (selejtezéséről).
 - 19.) Az igazgató, valamint a szervezési igazgatóhelyettes távollétében az igazgatót teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
- A szervezési igazgatóhelyettes távollétében őt az operatív teendők ellátásában helyettesíti.

Tevékenységét a szervezési igazgatóhelyetttel kölcsönösen összehangolva, segítve végzi.
Munkakörében joga és feladata a vezetés minden elemét – az információszerzéstől a döntés-előkészítésen keresztül az értékelésig – aktívan érvényesíteni.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Győr, 2016. 09. 01.

.....

Kovácsné Zimborás Ágnes
igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott
..... (név,
lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc
Közgazdasági Szakgimnáziumában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott
szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról,
tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek
kiszolgáltatása az intézmény számára hátrányos, az iskola vezetősége, munkatársaim illetve
az iskola tanulói számára negatív következményekkel járna.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt
magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2016. 09. 01.

.....
igazgatóhelyettes

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:
Munkakör megnevezése:	tanár
Szervezet megnevezése:	Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma
Fenntartó megnevezése:	Nemzetgazdasági Minisztérium
Munkáltató megnevezése	Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum,
A munkakör betöltésének kezdete:	2015. 07. 01.
FEOR szám:	2421
Munkakör célja:	a tanári szakjának megfelelő tantárgyi feladatok, nevelési feladatok, adminisztrációs tevékenységek ellátása, a pedagógus munkakörhöz kapcsolódó egyéb tevékenységek végzése

1. Munkabeosztása

Munkaideje: heti 40 óra.

Kötött munkaideje: heti 32 óra

Neveléssel-oktatással lekötött munkaideje: heti 22-26 óra (a tantárgyfelosztás szerint).

Munkavégzésének helye: Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Heti kötelező óraszámát tanítással, valamint a tanulókkal, vagy azok csoportjaival való közvetlen foglalkozással tölti el.

2. A tanár feladata

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

A pedagógus feladata a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- külön megbízás alapján munkaközösség vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- közreműködés az intézményi belső ellenőrzéshez (pedagógus önértékeléshez) kapcsolódó feladatokban,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- közreműködés a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, szint, köztes, érettségi, szakmai) előkészítésében és lebonyolításában,
- az elektronikus naplót vezetése (amennyiben az adott tanévben működik),
- munkaidő-nyilvántartás vezetése.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

3. Feladata osztályfőnökként

Az osztályfőnököt az iskola pedagógusai közül az igazgató, vagy az igazgató egyetértésével helyettese jelöli ki.

Osztályfőnöki teendők ellátása esetén feladata, hogy:

- céltudatosan összehangolja a nevelési tényezőket,
- alaposan megismerje tanítványainak személyiségét,
- a rendezvénynaptárnak megfelelően közreműködjön a kulturális rendezvények lebonyolításában, műsorok összeállításában, osztályának felkészítésében,
- a korszerű pedagógia elvei szerint, az erkölcsiség szellemében nevelje tanítványait, segítse hivatástudatuk kialakítását; ennek érdekében tanulmányi, általános

- műveltségi vagy honismereti jellegű kirándulást, kulturális intézménylátogatást szervezzen,
- tanév elején elkészítse az osztályfőnöki órák foglalkozási tervét (tanmenetét),
 - koordinálja és segítse az osztályában tanító pedagógusok nevelő munkáját azzal a törekvéssel, hogy elősegítse a korszerű pedagógia érvényesülését,
 - részt vegyen az osztályfőnöki munkaközösség munkájában,
 - figyelemmel kísérje a vezetésére bízott tanulók tanulmányi előmenetelét, fegyelmi helyzetét. Különös hangsúlyt helyezve a tanulók iskolában tartását célzó megelőző tevékenységekre. Indokolatlan tanulói mulasztások és késések, vagy fegyelmezetlen magatartás esetén tegye meg a jogszabályban előírt, és a hatáskörébe tartozó intézkedéseket.
 - Az éves munkatervben előírt szülői értekezleteken kívül, saját maga választja meg a szülőkkel való rendszeres kapcsolattartást. Tanulóinak megismerése érdekében családlátogatást is kezdeményezhet.
 - Lássza el az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat. Naprakész, előírásoknak megfelelő módon vezesse az alapvető oktatási dokumentumokat (osztálynapló, törzslap, bizonyítvány, ellenőrző).
 - Készítse el és határidőre adja le az osztályáról készített félévi és tanév végi statisztikát.

4. A tanár kötelességei (*Nemzeti Köznevelési törvény 62. §*)

Alapvető feladatának ellátásával összefüggésben **a tanár kötelessége különösen**, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodják a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- segítse a lemaradó tanulók felzárkóztatását,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson, betartsa a Nemzeti Pedagógus Kar Etikai Kódexében foglaltakat,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

5. A tanár jogai (Nemzeti Köznevelési törvény 63. §)

A munkakörével összefüggésben megillető jogai

- személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- 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,

- a Knt. 3. § (3) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze nevelő, oktató munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítetné 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, az intézmény SZMSZ-ében meghatározottak szerinti 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.
- Részt vegyen, aktívan bekapcsolódjon a Nemzeti Pedagógus Kar munkájába.

6. Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Győr, 2016. 09. 01.

igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2016. 09. 01.

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése:

könyvtáros

Szervezet megnevezése:

**Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc
Közgazdasági Szakgimnáziuma**

Fenntartó megnevezése:

Nemzetgazdasági Minisztérium

Munkáltató megnevezése

Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum

A munkakör betöltésének kezdete:

2015. 07. 01.

FEOR szám:

2421

Munkakör célja:

**a tanári szakjának megfelelő tantárgyi
feladatok, nevelési feladatok, adminisztrációs
tevékenységek ellátása, a pedagógus
munkakörhöz kapcsolódó egyéb
tevékenységek végzése**

7. Munkabeosztása

Munkaideje: heti 40 óra.

Munkavégzésének helye: Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziuma, 9022 Győr, Bisinger sétány 32.

Munkaidő beosztása: órarend és munkaterv szerint részben rugalmas

A könyvtáros az intézet nevelőtestületének tagja.

Munkáját az igazgató irányítása alatt végzi.

Kötelező óraszám: heti 20 óra, melynek keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtári órákat. A könyvtár nyitvatartását úgy kell megvalósítani, hogy a tanítási órák közötti szünetekben, ill. 13,20-tól a tanulók a könyvtár szolgáltatásait igénybe vehessék.

A kötelező óraszám felüli munkaidő 2/3-a a munkahelyen végzett könyvtári adminisztrációs munkára, állománygyarapításra, iskolai kapcsolattartásra, a további 1/3-a a munkahelyen kívüli könyvtári kapcsolatépítésre, állománygyarapításra, továbbá a pedagógus-munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására szolgál.

Munkaideje felhasználásáról nyilvántartást köteles vezetni.

Szabadsága megegyezik a pedagógus munkakört ellátók szabadságával.

Feladatai:

1. Nyilvántartja, rendszerezi, gondozza és gyarapítja a könyvtári gyűjteményt, valamint tájékoztatja és tanácsokkal látja el a könyvtár látogatóit:
 - áttekinti a kiadói katalógusokat, nemzeti bibliográfiákat, antikvár- és fölőspéldány jegyzékeket és javaslatot tesz a könyvek, időszaki kiadványok, audovizuális és egyéb könyvtári anyagok, folyóiratok, újságok beszerzésére.
Figyelembe véve a tanárok és tanulók igényeit, valamint az intézmény anyagi lehetőségeit, javaslatot tesz a beszerzésre, majd megrendeli ill. megvásárolja azokat. Gondoskodik arról, hogy a tanulók/tanárok az új beszerzésről tudomást szerezzenek (tanórákon, iskolarádióban, faliújságon stb.).
 - feldolgozza és nyilvántartásba veszi a beérkezett dokumentumokat.
A műveket cím, szerző és téma szerint csoportosítja, katalogizálja. Az információ gyors elérése érdekében betűrendes és szakkatalógust állít föl.
 - a szaktanárokkal előre egyeztetett időpontban könyvtárhasználati órát tart. Bemutatja a segédeszközök (katalógusok, kézikönyvek, tájékoztatói eszközök) használatát, felhívja a tanulók figyelmét a könyvtári szolgáltatások lehetőségeire.
 - a tanárok és tanulók kérésére tanácsadással, megfelelő irodalom összeválogatásával segíti a tanórai és a tanórán kívüli nevelő-oktató munkát (pályázatok, osztályklubdélutánok, megemlékezések, szakköri programok stb.).
 - folyamatosan figyelemmel kíséri a könyvtári dokumentumok tartalmi és fizikai állapotát, szükség szerint elvégzi kivonásukat, törlési jegyzéket állít össze, melyet selejtezés előtt az igazgató hagy jóvá.
 - a könyvtár nyitvatartása alatt ügyel a könyvtár rendjére, a kölcsönzés szabályainak pontos betartására, vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.
 - a könyvtári berendezések, eszközök, könyvtári állomány őrzéséért, kezeléséért anyagi felelősséggel tartozik.
 - a szaktanárok, osztályfőnökök igénye szerint segít az iskolai műsorok próbáinak vezetésében.

2. Kapcsolatot tart
 - a.) *az intézményen belül*
 - * az igazgatóhelyettesekkel,
 - * a munkaközösség-vezetőkkel,
 - * az osztályfőnökökkel,
 - * a diákmozgalmat segítő tanárral,
 - * évfordulók, iskolai rendezvények felelőseivel,általában az iskolában folyó oktató-nevelő tevékenységgel.
 - b.) *az intézményen kívül*
 - * megyei és városi könyvtárral, levéltárral,
 - * POK-kal,
 - * munkaköréből adódóan a külső (gazdálkodó) szervezetekkel és közvetíti azok szolgáltatásait.
 - c.) Munkájáról, tapasztalatairól tájékoztatja az igazgatót, a ráháruló határidős feladatokat maradéktalanul teljesíti. A tanév végén a könyvtári munkáról értékelő jelentést készít.

3. Részt vesz a központi továbbképzéseken, valamint önképzés keretében folyamatosan ismerkedik az újonnan megjelenő könyvekkel, kiadványokkal, technikai és szoftver eszközökkel.
4. A tantestület többi tagjához hasonlóan aktívan részt vesz a tanulók nevelésében, felelős az iskola szabályzatainak megtartásáért és megtartatásáért, a jó munkahelyi légkör megerősítéséért.
5. A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat köteles betartani.
 - gondoskodik a baleseteket megelőző rendszabályok betartásáról, a baleseti veszélyforrások megelőzéséről, megszüntetéséről,ha a tanulók testi épségét veszély fenyegeti, a foglalkozást azonnal felfüggeszti és jelenti feletteseinek.
6. Egyéb, aktuális, eseti feladatokat az igazgató megbízása alapján elvégez (pl. leltározás, selejtezés, tanulók felügyelete stb.).
A munkaköréhez közvetlenül nem tartozó, de az iskola érdekében végzett munkánál köteles segítséget adni.

Záradék:

A munkavállaló köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkakör leírásában foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező

Győr, 2016. 09. 01.

.....
igazgató

Titoktartási nyilatkozat

Alulírott
..... (név, lakcím) e nyilatkozattal kötelezem magamat, hogy a Győri Szolgáltatási SZC Deák Ferenc Közgazdasági Szakgimnáziumában munkaviszonyom fennállása alatt tudomásomra jutott szolgálati titkot megőrzöm, a tevékenységem során előttem ismertté vált olyan adatokról, tényekről illetéktelen szervnek vagy személynek tájékoztatást nem adok, amelyek

kiszolgáltatása az intézmény számára hátrányos, az iskola vezetősége, munkatársaim illetve az iskola tanulói számára negatív következményekkel járna.

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Győr, 2016. 09. 01.

munkavállaló

Szervezeti ábra:

