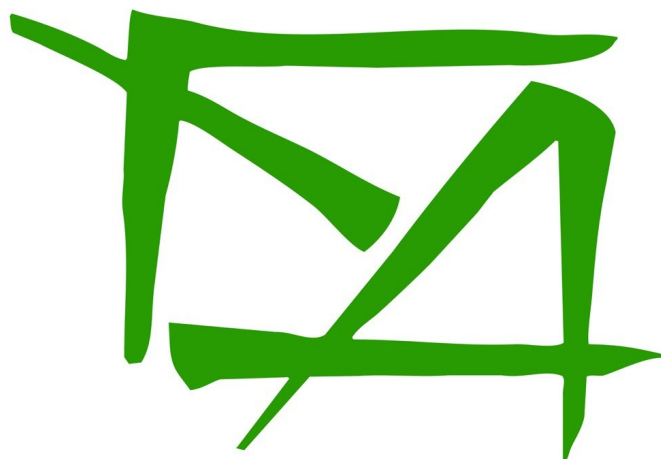




Soproni Szakképzési Centrum
Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Sopron, 2023. szeptember 1.

Tartalomjegyzék

1. BEVEZETÉS	3
2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE. A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK, A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	6
3. VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	9
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	15
5. KAPCSOLATTARTÁS.....	15
6. IGAZGATÓ, IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	22
7. OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA.....	23
8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	24
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	26
10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....	31
11. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELE-SÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE	36
12. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	36
13. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	38
MELLÉKLETEK JEGYZÉKE	39
I. sz. melléklet – Iratkezelési Szabályzat.....	42
II. sz. melléklet – Iskolai könyvtár SZMSZ-e	74
III. sz. melléklet – Munkaköri leírások	113
IV. sz. melléklet – Szaktantermek rendje.....	138
V. sz. melléklet – Tornaterem és konditerem rendje.....	140

1. BEVEZETÉS

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Soproni Szakképzési Centrum Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Székhely: 9400 Sopron, Teleki Pál út 26.

OM azonosító: 203151/018

1.2. SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatása. Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre és szervezetekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

1.4. Intézmény alapeladatai

A szakképző intézményben a Szakmajegyzékben meghatározott szakmákra felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik.

A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján

- ágazati alapoktatásban és
- szakirányú oktatásban történik.

A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A Fáyban a következő, a Szakmajegyzékben meghatározott szakmák oktatása zajlik:

Gazdálkodás és menedzsment ágazaton:

- pénzügyi-számviteli ügyintéző (504110901)
- vállalkozási és ügyviteli ügyintéző (504110902)

Közlekedés és szállítmányozás ágazaton:

- logisztikai technikus (510411506)

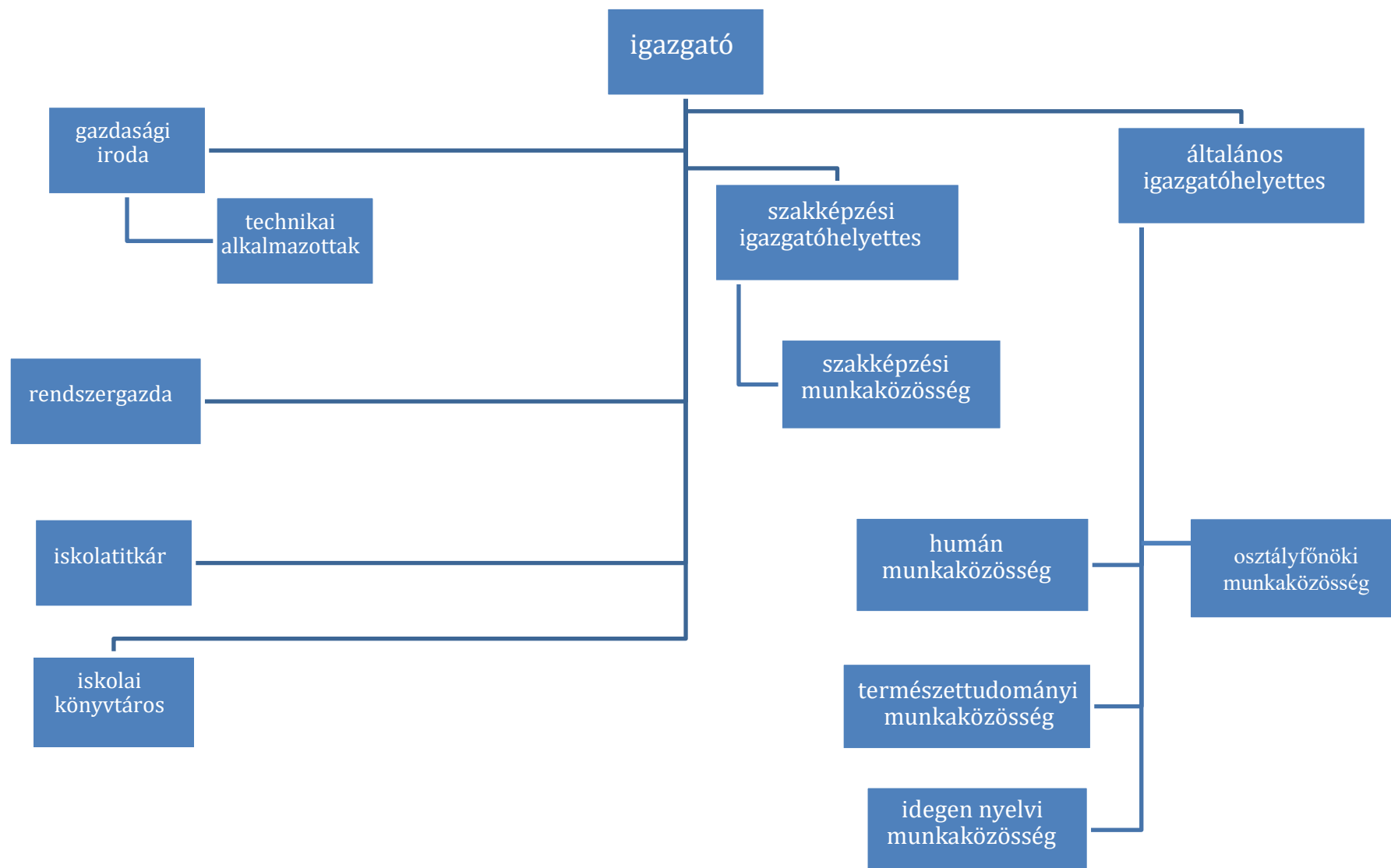
A Szakmajegyzék szerinti fenti szakmák oktatása 9-13. évfolyamokon, nappali munkarendben technikumi képzés keretében valósul meg; a 1/13. – 2/14. évfolyamokon esti munkarendben, felnőttképzési jogviszony keretében valósul meg.

A felnőttképzési törvény hatálya alá eső felnőttképzési tevékenység keretében a Fáy saját képzési program – a vonatkozó programkövetelményhez igazodva – alapján folytatja vállalkozási mérlegképes könyvelő szakképesítés megszerzésére irányuló képzését.

A szakképzési törvény alapján a szakképző intézmény 2025. december 31-ig akkreditált vizsgaközpont feladatát is ellátja:

„A szakmai vizsgát 2025. december 31-ig a szakképző intézményben az e törvényben meghatározott feltételekkel kell megszervezni azzal, hogy akkreditált vizsgaközpont alatt a szakképző intézményt kell érteni.” - SZKT. 125.§ (9)

1.5. Az intézmény szervezeti ábrája



2. A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE. A TANULÓK, AZ ALKALMAZOTTAK, A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE

2.1. Az iskola nyitva tartása

Szorgalmi időben 7 órától 21 óráig. Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A fenti nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése céljából 8 órától 15.30 óráig tart nyitva a titkárság.

Tanítási szünetekben az intézkedési jogkörrel rendelkező vezető az előre kijelölt és nyilvánosságra hozott napokon 8-12 óra között érhető el.

A tanulók munkarendjének szabályait az iskola Házi rendje határozza meg, melynek betartása valamennyi tanulóra nézve kötelező.

2.2. Az oktatók benntartózkodásának rendje, munkaidejük kitöltése

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, valamint személyre szóló munkaköri leírásuk rögzíti.

Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra. Az oktató munkaidő keretének 80%-át (kötött munkaidő), az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni, melybe bele kell számítani: a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnököknek 65%-ában, elrendelhető kötelező foglalkozások és kötelező foglalkozásnak nem minősülő oktatással összefüggő egyéb feladatok ellátását. A munkaidő fennmaradó részének beosztását az oktató önmaga határozhatja meg.

A munkabeosztások összeállításánál alapelvek az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése. Az oktató maximum havi 16 óra eseti helyettesítésre kötelezhető.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A tanórák órarendtől eltérő időben és helyen való tartását az igazgató engedélyezi.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. Az oktató a munkából való távolmaradását és annak okát előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A rendkívüli távolmaradást előző nap, ill. legkésőbb az adott munkanapon 7.30 –ig jelezni kell az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A távolmaradást igazoló iratokat a kézhezvétel utáni nap el kell juttatni a gazdasági irodába.

2.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje

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

2.4. A vezetők iskolában tartózkodásának rendje

Heti beosztás szerint 7.30-16.00 óráig az igazgató, vagy helyettesei közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt. Tanítási szünetekben az előre rögzített terv alapján – vezetői, vezetőhelyettesi – ügyeletet kell tartani.

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

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendégnek az illetékeshez való kíséréséről. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia, a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Az iskola helyiségeit bérbe vevők kizárólag az adott teremben tartózkodhatnak.

2.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend és az SZMSZ-hez kapcsolódó belső szabályzatok, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ezekben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak is be kell tartaniuk.

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

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

Vagyoni védelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, tornatermet, kondicionáló termet, szertárt, könyvtárt zárni kell. A bezárás az órát tartó oktató, illetve a tanítási órákat követően, a technikai dolgozók feladata.

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

3. VEZETŐI FELADATMEGOSZTÁS, KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

3.1. A vezetői feladatmegosztás

Az **igazgató** részletes feladatait és jogkörét a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Kormányrendelet és munkaköri leírása szabályozza.

További feladatai:

- Gondoskodik az iskolát támogató, A Soproni Fáy Iskoláért Alapítványhoz kapcsolódó feladatok megvalósításáról, tartja a kapcsolatot az alapítvány kuratóriumával.
- Koordinálja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel való kapcsolattartást.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, korszerű, innovatív törekvések kibontakozását.
- Felügyeli és irányítja a rendszergazda és az iskolatitkár tevékenységét.
- Szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe tartozó beszerzéseket és azok előkészítését.

Az **igazgatóhelyettes (I.)** az **általános igazgatóhelyettesi** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- humán munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek, jogszabályok változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának szervezése, irányítása.
- Az elektronikus napló működtetése, ellenőrzése.
- Javaslattétel a Diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközségek szervezése és irányítása.
- A hirdetések koordinálása, ellenőrzése.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Előkészíti a tanulói kérelmeket.
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító, osztályozó és különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése. A dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő emelt szintű felkészítések és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos csoportbesorolásokat.
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és

dokumentumokkal.

- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit.
- Előkészíti az iskolai munkatervet.
- Közreműködik a Szakmai program, Házirend, SZMSZ előkészítésében elkészítésében.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás előkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus napló vezetését.
- Az elektronikus naplóban a helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a Házirend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmenek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató bál szervezésének felügyeletéért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó

adatszolgáltatásról.

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testület, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

Az igazgatóhelyettes (II.) a szakképzési igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása.

Jogköre:

- Szakképzés irányítása, felügyelete.
- Tanulószerződések és együttműködési megállapodások koordinálása a kamarával.
- A minőségbiztosítási tevékenység irányítása.
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban. Közreműködik a Szakmai program, Házirend, SZMSZ előkészítésében, elkészítésében.
- Ellenőrzi a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv és a tantárgyfelosztás, órarend elkészítésében.

- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatásban.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a duális oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét.
- Szervezi a felnőttek ingyenes oktatását, szakmai vizsgákat, pótvizsgákat, szerződéskötéseket. Javaslattal él a szakmai vizsgabizottságok tagjainak jelölésében.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a Házi rend betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő felkészítések és szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

3.2. A kiadmányozás szabályai

A Szervezeti és Működési Szabályzat részeként, az Iratkezelési szabályzatban kerül meghatározásra.

3.3. Az iskola képviselte

Az intézmény képviselőre az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviselői jog az alábbi területekre terjed ki:

- tanulóival jogviszonnyal összefüggésben
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során (Soproni Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján)
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatási testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat, a SSZC Sajtó és kommunikációs szabályzata alapján.

4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan alapján értékeli. Az értékelés módszertani ajánlása az IKK oldalán található linken érhető el.

https://api.ikk.hu/storage/uploads/files/okt_ert_vezetoi_utm_2020pdf-1589445710554pdf-1590611999296.pdf

Az EQAVET (Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer) minőségi elvárásokat és indikátorokat fogalmaz meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. A részletes anyagok megismerhetők a www.eqavet.nive.hu oldalon.

5. KAPCSOLATTARTÁS

5.1. SZERVEZETEN BELÜL

5.1.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, az iskolatitkárt és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, biztosítja a működése feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az általános és szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolavezetés a hét első tanítási napján munkaértekezletet tart.

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület a munkatervben előre megjelölt időpontokban és szükség esetén munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

Az iskola oktatói szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik: humán, idegen nyelvi, természettudományi, szakképzési és osztályfőnöki. A szakmai munkaközösségeket a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg öt év időtartamra.

Szervezeti elhelyezkedésüket a szervezeti felépítés ábrája mutat

A szakmai munkaközösség **dönt**:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról

A szakmai munkaközösség (szakterületét érintően) **véleményezi** az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét (szakterületét érintően) be kell szerezni:

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához
- a felvételi követelmények meghatározásához
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése, egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- pályázatok, tanulmányi versenyek, lebonyolítása
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése

- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói testület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösség-vezetővel.

Oktató munkát segítő alkalmazottak

- iskolatitkár
- rendszergazda
- könyvtáros
- adminisztratív és gazdasági munkatársak

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a szakmai oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A tanulók a saját érdekeik képviselőiként **diákönkormányzatot** hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról

- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézményműködésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét**

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához ki kell kérni.

Szülői közösség

Az osztályszintű szülői közösségek működnek iskolánkban.

5.1.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján

- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösség-vezetők, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével és szükség szerinti gyakorisággal tarthat munkamegbeszéléseket (javaslatok megfogalmazása, állásfoglalás fegyelmi kérdésekben). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató. Vezetője az osztályfőnök. Az osztályfőnök szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására. Az osztályfőnök látogathatja az osztályában tanító oktatók tanítási óráit. A látogatást 24 órával előtte egyeztetni szükséges az oktatóval.

Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az elektronikusan és papír alapon érkező szakmai információk szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az e-ellenőrző. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola oktatói tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tartanak fogadóórát. Emellett, szükség esetén, előre egyeztetett időpontban is van lehetőség egyéni fogadóórára.

A szülők részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgató-helyettes tanévenként egy alkalommal a Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott fontosabb tanulókat érintő intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról.

5.2. KÜLSŐ KAPCSOLATOK

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli.

A sajtóval, a kamarával és a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a Szakképzési Centrum SZMSZ-e szabályozza.

A tagintézmény külső kapcsolatainak rendszere:

- szülők
- gyakorlati képzés résztvevői
- rendőrség
- gyámügy
- gyermekjóléti szolgálat
- ifjúság-egészségügyi szolgálat

- városi közművelődési intézmények
- általános iskolák
- felsőfokú oktatási intézmények
- sportegyesületek

Az tagintézmény külső kapcsolataival működtetett kapcsolat elsősorban írott vagy elektronikus levelezés alapján történik. Az információ, a tájékoztatás felelőse a nappali tagozaton az általános igazgatóhelyettes, felnőttoktatás esetében a szakképzési igazgatóhelyettes.

Kapcsolattartás a Kamarával és a duális képzőhelyekkel

A logisztikai technikusok nyári szakmai gyakorlati képzőhelyeivel való kapcsolattartás alapja a velük kötött Együttműködési megállapodás. Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a szakmai gyakorlat megszervezéséért felelős oktató tartja a kapcsolatot. A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben és sms-ben, valamint telefonon informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.

Az iskola minden tanévben osztályonként üzemlátogatásokat szervez. (AUDI, GYSEV CARGO)

A Kamarával és a duális képzésben részt vevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartást, együttműködést a Soproni Szakképzési Centrum SZMSZ-e szabályozza.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

A megyei Pedagógiai szakszolgálattal és soproni tagintézményével való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és

a gyermekjóléti szolgálatok között.

Képviseli az intézményt a gyermekvédelmi települési tanácskozásokon.

Kapcsolatot tart az iskolában dolgozó szociális munkással és iskola pszichológussal.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátás biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítése. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az iskolában a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos és védőnő biztosítja.

Ennek keretében:

- osztályonként az általános és fogászati szűrővizsgálatokat végzik
- a szükséges esetekben a tanulókat szakrendelésre irányítják
- tanévenként elvégzik a tanulók testnevelési besorolását
- közreműködnek a tanulók szakmai alkalmasságának megállapításában
- az osztályfőnökökkel együttműködve felvilágosító, illetve ismeretterjesztő előadásokat, foglalkozásokat tartanak

Az oktatók és dolgozók egészségügyi alkalmasságát a munka-egészségügyi szakorvos állapítja meg évi rendszerességgel.

6. IGAZGATÓ, IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes, majd a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkeznek, de erről kötelesek az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A vezetők távolléte esetén a korelső szakképzési munkaközösség-vezető helyettesít.

7. OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai a szakképző intézmény oktatói.

Az oktatói testület döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

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

A Szakmai program, az éves munkaterv és az SZMSZ elfogadásához vagy módosításához az oktatói testület szavazásra jogosult tagjainak 51%-os többségi szavazata szükséges.

Az oktatói testület **dönt:**

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról
- a továbbképzési program elfogadásáról
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben
- jogszabályban meghatározott más ügyekben

Az oktatói testület **véleményt nyilváníthat** vagy **javaslatot tehet** a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatói testület **véleményét**

- a szakképző intézmény felvételi követelményeinek meghatározásához
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt

- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben **ki kell kérni**.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület a hatáskörébe tartozó ügyek közül, jogkörében eljárva a következőket **átruházhatja**:

- a tanulók fegyelmi ügyeit az általa választott fegyelmi bizottságra
- a tanulói értékelések, mérések kérdését a munkaközösségekre
- az intézményi helyi tantervek kidolgozását a munkaközösségekre
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzatra.

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának feladata. Az ünnepélyek, megemlékezések a tanulók nemzeti identitástudatának fejlesztése, hazaszeretetük mélyítése, a közös cselekvés örömének kialakítására szolgálnak. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, a városi és iskolai ünnepélyek felelőseit, időpontokat, az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözképpen.

8.1. Iskolai ünnepélyek

Iskola szinten megtartott ünnepélyek, ahol egyenruha viselése kötelező:

- Tanévnyitó

- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás
- Tanérvzáró

Az egyenruha:

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

A sál és nyakkendő beszerzéséről is az iskola gondoskodik.

Iskolai szinten megtartott ünnepek:

- December 14. - Hűség napi megemlékezés
- Február 25. - Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól
- Április 16. - Holokauszt áldozatainak emléknapija
- Júnus 4. - Összetartozás napja

Városi szintű ünnepek:

- Október 6. – 9. évfolyam
- Január 12. – Megemlékezés a Don-kanyarban elhunytakról – 10. évfolyam

8.2. A hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása a közösség összetartó erejének erősödését segíti elő.

Hagyományaink:

- Elsősavató
- Városismereti vetélkedő 9. évfolyamos diákjainknak
- Helyesírási háziverseny
- Pályaválasztási nyílt napok, pályaválasztási kiállítás
- Fáy Szakmai Nap
- Színházlátogatás iskolai bérlettel, tantermi tornatermi színházi előadások
- András-nap (diáknapi)

- Mikulás est
- Nyugdíjas találkozók
- Fáy karácsonyfái – adventi műsor
- Fáy labdarúgó torna – általános iskolák részvételével
- Tanírók kiállítása
- Iskolai szavalóverseny a Költészet napján
- Házi sportversenyek osztályok között
- Szalagavató bál, ballagás, vidámballagás, szerenád
- Túranapok, iskolai házibajnokságok
- Fáy Öregdiák Társaság programjai
- 9. évfolyamosok átvezető hete (szeptember első hete)

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje (részletes leírás az SZMSZ 2. 6. pontjában)

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

Balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az e-naplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. A balesetek nyilvántartását, jegyzőkönyv kitöltését és a jogszabályban előírt helyekre történő megküldését az igazgatóhelyettes végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, katasztrófa- és munkavédelmi tájékoztatót tart a Szakképzési Centrum munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A dohányzással kapcsolatos előírások

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

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

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

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

Az iskolaorvos feladatai

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szemészeti és általános szűrővizsgálata. A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanulót gondozásba veszi, és szakrendelésre szóló beutalóval látja el.
- A testnevelésórákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolás.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diákolimpiai versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
- Rendelésre kéthetente egy alkalommal kerül sor.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat).

Fogorvosi szűrés

Tanévenként egy alkalommal kerül sor a szűrővizsgálatra, a kijelölt fogorvos közreműködésével.

Mentálhigiénés ellátás

A jelentkező igények és jogszabályi előírások szerint iskolánkban iskolapszichológus látja el a feladatokat, heti egy alkalommal. Tevékenységét szociális munkás segíti.

Az alkalmazás egészségügyi feltételei

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását foglalkozás-egészségügyi szakorvos biztosítja, aki évente egy alkalommal végez vizsgálatot. Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Az iskola minden alkalmazottja – előírt időközönként – tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást kell bemutatnia.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell tekinteni minden olyan előre nem látható eseményt, ami a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. a tanulók és a dolgozók biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

A rendkívüli eseményről az iskolavezetésnek azonnal értesítenie kell:

- az intézmény fenntartóját
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyes sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az illetékes szervet

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolai hangszórórendszeren is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti tér. Az oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a megyei Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténytet meg tudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Tűzriadó esetén teendők

Az iskola tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűzvédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola

igazgatója a felelős. Az iskolában a biztonságos működést előíró védő és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani.

Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani. Tűzriadó esetén az épület kiürítése a bombariadóban leírtaknak megfelelően történik.

Egészségügyi veszélyhelyzet esetén teendők

Egészségügyi veszélyhelyzet esetén az intézmény járványügyi intézkedési tervet készít, amely tartalmazza:

- járványügyi előírások,
- intézménybe lépés és az intézményben tartózkodás szabályai,
- a tanítás megszervezése,
- szakmai gyakorlatok megszervezése,
- felnőttek oktatásának megszervezése,
- igazgató és oktatók feladatai,
- a takarítási rend részletes meghatározása,
- intézkedési protokoll tünettől rendelkező, illetve fertőzött személy esetén,
- szükség esetén digitális oktatás eljárásrendjének összeállítása.

Iskolaőr működése

A jogszabálynak megfelelően, 2020. szeptember 1-jétől iskolánkban iskolaőr kezdte meg tevékenységét.

Intézkedési területe az iskola épülete. A rendőrség alkalmazottja, közfeladatot ellátó személy.

Fő feladata: a nyugodt tanulás–tanítás feltételeinek fenntartása és jogellenes cselekmények megelőzése.

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ÉS EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható

meg.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtandó.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze
- jogorvoslattal éljen

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelezettségszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. §-ában szereplő felhatalmazás alapján **egyeztető eljárás** előzheti meg, melynek célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha:

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá
- ha a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
- a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el
- a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az egyeztető eljárás kezdeményezése a fegyelmi bizottság kötelezettsége
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről

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

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Fegyelmi tárgyalás

(Szakképzésről szóló 2019. évi LXX. törvény 65-66. §, Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214. §)

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az irat betekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni. A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást úgy kell megküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság felmentő, megszüntető vagy fegyelmi határozatot hoz.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből

A fegyelmi határozat elleni fellebbezést lehet benyújtani, melyet indokolni kell. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést. A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés alatt áll. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

11. ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK, TÁROLÁSÁNAK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok iratkezelését és hitelesítését intézményünk Iratkezelési szabályzata tartalmazza.

12. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A kötelező tanórákon kívüli délutáni foglalkozásokat a tanulók igénye szerint szervezzük.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon való részvételre a pedagógus jelöli ki a tanulót.

Az iskolában az alábbi szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök (igény szerint szervezhetők, heti 1-2 órában),
- felzárkóztatás
- iskolai sportkör
- tanulmányi és sport háziversenyek
- kulturális rendezvények
- emelt szintű érettségi felkészítés

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

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

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

Tanulmányi kiránduláson, az iskolai szervezésű táborozásokon a Házi rend szabályainak értelemszerű alkalmazását, az iskola nevelési elveiben megfogalmazott magatartási normákat be kell tartani.

Diákmozgalom programjai

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

Szervezett eseti foglalkozások

Kirándulás, mozi, színházlátogatás oktató felügyeletével szervezhető. Tanulmányi kirándulás (esetleg közhasznú munka) esetén 15 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A 65/2013. (VI. 26.) és 66/2013. (VI. 26.) országgyűlési határozattal összhangban a határozatban megjelölt tanulmányi kirándulásokon való részvétel lehetőségét az iskola biztosítja diákjai számára.

Az iskola a két tanítási nyelvű osztályok számára lehetőséget biztosít külföldi partneriskolákkal való együttműködésre.

13. MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltatói jogkört:

- az igazgató felett, mint szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja
- az igazgatóhelyettes felett – mint a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény – az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja
- oktatók felett az igazgató gyakorolja.

Részletes szabályozás a Soproni Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában található.

MELLÉKLETEK JEGYZÉKE

I. sz. melléklet – Iratkezelési Szabályzat

II. sz. melléklet – Iskolai könyvtár SZMSZ-e

III. sz. melléklet – Munkaköri leírások

IV. sz. melléklet – Szaktantermek rendje

V. sz. melléklet – Tornaterem és konditerem rendje

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése, hatályba lépése

A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum vezetősége a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A bevezetés 2020. év szeptember hónap 01. napjától történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot az iskola könyvtárban, az igazgatói irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a KRÉTA rendszerben.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum oktatói testülete 2023. év augusztus hónap 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Sopron, 2023. év augusztus hónap 28. nap

.....

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

P. H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt:, év hónapnap

.....
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum oktatói testülete 2021. év február hónap 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Sopron, 2021. év február hónap 1. nap

.....

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

P. H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt:, év hónapnap

.....

főigazgató

**A Soproni Szakképzési Centrum
Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
Szervezeti és Működési Szabályzatának
I. sz. melléklete**

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT



Tartalomjegyzék

BEVEZETÉS	45
I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	45
1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE.....	45
2. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA	45
3. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK	45
4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI	46
4. 1. AZ IRAT ÉS AZ IRATKEZELÉS	46
4. 2. AZ ÜGYIRATOK MÁSOLATAINAK ÉS MÁSODLATAINAK KIADÁSA	46
II. FEJEZET: AZ IRATTÁRI TERV	46
1. AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA.....	46
2. AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE	47
III. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA.....	47
1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE	47
1.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVEVŐJÉNEK KÖTELESSÉGEI	48
2. KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE	48
3. IKTATÁS.....	49
3. 1. AZ IKTATÓKÖNYV HITELESSÉGE	49
3. 2. AZ IKTATÓSZÁM.....	49
3. 3. AZ IKTATÁS RENDJE	49
4. KÜLDEMÉNYEK ÜGYINTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI.....	50
5. EXPEDIÁLÁS	51
5. 1. A POSZEIDON IRATKEZELŐ RENDSZER ELEKTRONIKUS FELADÓJEGYZÉKÉNEK HASZNÁLATA.....	51
6. AZ ELINTÉZETT IRATOK ŐRZÉSE, IRATTÁRAZÁS	51
7. SELEJTEZÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS	53
IV. FEJEZET: TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK	53
1. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	53
2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK	54
2. 1. A BEÍRÁSI NAPLÓ.....	54
2. 2. ÉV VÉGI BIZONYÍTVÁNY.....	55
2. 3. OSZTÁLYNAPLÓ.....	56
2. 3. 1. AZ OSZTÁLYNAPLÓ TARTALMA	56

2. 3. 2. A HALADÁSI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓRÉSZ	56
2. 3. 3. AZ ÉRTÉKELŐ NAPLÓRÉSZ	56
2. 5. A TÖRZSLAP.....	57
2. 5. 1. AZ EGYÉNI TÖRZSLAP TARTALMA.....	57
2. 5. 2. A TÖRZSLAP KÜLÍVÉNEK TARTALMA.....	57
2. 6. JEGYZŐKÖNYV A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKRÓL.....	58
2. 7. TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS ÓRAREND	58
2. 8. JEGYZŐKÖNYV.....	58
3. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE.....	59
4. A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE	59
V. FEJEZET: A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA.....	59
VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA	60
VII. FEJEZET: ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK	61
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	63
MELLÉKLETEK.....	64
I. SZ. MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV	64
II. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK	67

BEVEZETÉS

Jelen Iratkezelési Szabályzat a Soproni Szakképzési Centrum Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum iratkezelését szabályozza. A szabályzatot az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként adja ki.

Az Iratkezelési Szabályzat a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet előírásai alapján készült.

I. FEJEZET: ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A SZABÁLYZAT HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE

Az Iratkezelési Szabályzat hatálya a Soproni Szakképzési Centrum Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum irattári anyagára terjed ki. Az intézménybe beérkező és az intézményben keletkezett papír alapú és elektronikus iratok kezelésének egységes követelményeit tartalmazza. Rendelkezései az intézményben érvényesek, betartásukért az igazgató felel.

2. AZ IRATKEZELÉS SZABÁLYOZÁSA

Az Irattári terv az Iratkezelési Szabályzat kötelező melléklete, melyet évente felül kell vizsgálni, és az intézmény feladat- és hatáskörében bekövetkezett változás vagy az őrzési idő megváltozása esetén módosítani kell. Az iratkezelés rendszerét csak a naptári év kezdetén lehet megváltoztatni.

3. AZ IRAT VÉDELMEVEL KAPCSOLATOS EGYES SZABÁLYOK

- a) Az intézmény iratkezelési rendjét úgy kell kialakítani, hogy az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen.
- b) Az iratokat és az adatokat védeni kell a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, nyilvánosságra hozatal, törlés, megsemmisítés, valamint a megsemmisülés és sérülés ellen.
- c) Az intézmény alkalmazottai csak azokhoz az iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörül ellátásához szükségük van, vagy amelyre az illetékes vezető felhatalmazást ad.
- d) Az intézmény köteles gondoskodni az iratai megőrzéséről, valamint a tulajdonában lévő levéltári anyag megóvásáról.
- e) Tanulónak, szülőnek és az általa meghatalmazott személynek a rá vonatkozó iratba való betekintés lehetőségét oly mértékben kell biztosítani, amennyire ez mások személyiségi jogainak sérelme nélkül lehetséges.

4. AZ IRATKEZELÉS FELADATAI

4. 1. AZ IRAT ÉS AZ IRATKEZELÉS

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, rajz, kép, kotta, amely a működéssel kapcsolatban bármilyen anyagon (papír, elektronikus adathordozó stb.), alakban, bármely eszköz felhasználásával és eljárással keletkezett, megnevezésétől függetlenül (feljegyzés, jegyzőkönyv, tájékoztató stb.).

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magában foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást,
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást,
- a mellékletekkel, összefüggő iratokkal való ellátást,
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irrattárakban,
- az iratselejteztést, illetve levéltárba adást.

4. 2. AZ ÜGYIRATOK MÁSOLATAINAK ÉS MÁSODLATAINAK KIADÁSA

- A *másolat* valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely: hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.
- A *másodlat* a több példányban (egyidejűleg vagy eltérő időben) készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos bélyegző és aláírás hitelesít.
- Az intézmény iratairól másolatot az iskolatitkár csak vezetői engedéllyel adhat ki. A másolatra rá kell tenni az „Eredetivel mindenben megegyezik, hiteles másolat.” feliratú bélyegzőt, keltezéssel és az engedélyező aláírásával kell ellátni.
- Másodlatot kell kiadni az intézmény által kiállított eredeti okmányokról (bizonyítványok, oklevelek stb.) azok elvesztése vagy megsemmisülése esetén, a törzslap alapján.

II. FEJEZET: AZ IRATTÁRI TERV

1. AZ IRATTÁRI TÉTELEK KIALAKÍTÁSA

Az ügyiratokat és a nem iktatással nyilvántartott egyéb irat együtteseket – az intézmény ügyköreit az azonos tárgyú egyedi ügyekig lemenő részletességgel felsoroló jegyzék segítségével – tárgyi alapon kell tételekbe sorolni.

Az irattári tétel egy vagy több tárgykör (ügykör) irataiból is kialakítható, annak figyelembevételével, hogy:

- Egy irattári tételbe csak azonos értékű, levéltári megőrzést igénylő vagy meghatározott időtartam eltelte után selejtezhető iratok sorolhatók be.

- Az egyes irattári tételek megfelelő alapul szolgálnak az éves ügyiratforgalmi és hatósági statisztikai adatszolgáltatáshoz.
- Az egyes irattári tételekhez kapcsolódóan meg kell határozni, hogy melyek azok az irattári tételek, amelyek iratai nem selejtezhettek, és melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után ki lehet selejtezni.
- A nem selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni azt is, hogy melyek azok, amelyek iratait meghatározott idő eltelte után levéltárba kell adni, és melyek azok, amelyek megőrzéséről az iratképző – határidő megjelölése nélkül – helyben köteles gondoskodni.
- A nem selejtezhető és levéltárba adandó irattári tételek, továbbá a selejtezhető irattári tételek esetében meg kell jelölni az irattári őrzés időtartamát.
- A személyes adatokat tartalmazó iratok őrzési és selejtezési idejét a célhoz kötött adatkezelés követelményére tekintettel kell meghatározni.

2. AZ IRATTÁRI TERV SZERKEZETE ÉS RENDSZERE

- Az irattári terv szerkezetét és rendszerét a címmel ellátott irattári tételek csoportosításával, továbbá az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezéssel kell kialakítani.
- Az irattári tervet általános és különös részre kell osztani, és az irattári tételeket ennek megfelelően kell csoportosítani. Az általános részbe az intézmény működtetésével kapcsolatos, több szervezeti egységet is érintő tételek, a különös részbe pedig az intézmény alapfeladataihoz kapcsolódó irattári tételek tartoznak.
- Az intézmény ügykörei között meglévő tartalmi összefüggések alapján elvégzett rendszerezés eredményeként az irattári tételeket különböző főcsoportokba, azon belül pedig csoportokba és alcsoportokba kell besorolni. Az irattári terv különös részén belül a főcsoportok szervezeti egységenként is kialakíthatók.
- A csoportosított, címmel ellátott és rendszerezett irattári tételeket az irattári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosítóval (irattári tételszámmal) kell ellátni.

III. FEJEZET: AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVÉTELE

A küldemény átvételére jogosultak köre:

- A címzett vagy az általa megbízott személy;
- Az intézmény vezetője vagy az általa megbízott személy;
- Az iratkezelést felügyelő vezető vagy az általa megbízott személy.

1.1. A KÜLDEMÉNYEK ÁTVEVŐJÉNEK KÖTELESSÉGEI

- Az iskola részére érkező – nem névre szóló – leveleket, iratokat, térítvevényeket és egyéb küldeményeket a vezető vagy az e feladattal megbízott alkalmazott veszi át.
- Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló küldeményeket, a Diákönkormányzat és az Alapítvány részére érkezett leveleket, *továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának.*
- A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézés igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz *iktatás és ügyintézés céljából.*
- Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az iratkezelő rávezeti a „sérülten érkezett” illetőleg „felbontva érkezett” megjegyzést, az érkezés keltezését és aláírja.
- Amennyiben iratkezelésre nem jogosult személy veszi át a küldeményt, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb az érkezést követő első munkanap kezdetén az illetékes iratkezelési egységnek az iratkezelési szabályzat szerinti kezelése céljából átadni.
- A gyors elintézés igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, illetőleg azt a szignálásra jogosultnak soron kívül be kell mutatni.
- Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Amennyiben a feladó nem állapítható meg, irattározni és az irattári tervben meghatározott idő után selejtezni kell.

2. KÜLDEMÉNYEK FELBONTÁSA, ÉRKEZTETÉSE

- A küldemények felbontására az igazgató jogosult.
- A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.
- Szignálás után a levelek az iskolatitkárhoz kerülnek, aki a Poszeidon elektronikus programban vezeti az érkezett küldeményeket, majd továbbítja a megfelelő illetékesnek, ügyintézőnek.
- Soron kívül kell továbbítani az intézményhez címzett idézéseket, meghívókat, valamint a fenntartótól érkezett megkereséseket soron kívül az igazgatóhoz kell továbbítani.
- Soron kívül kell továbbítani a vezetők részére érkezett küldeményeket.
- Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, e-mailben, illetőleg személyes tájékoztatással is elintézhettek.
- Ha a felbontás alkalmával kiderül, hogy a küldemény pénzt, illetékbélyeget vagy egyéb értéket tartalmaz, a felbontó az összeget, az illetékbélyeg értékét, illetőleg a küldemény egyéb értékét köteles a küldeményen vagy feljegyzés formájában a küldeményhez csatoltan feltüntetni.
- Amennyiben megállapításra kerül, hogy az illetékbélyeget illetékköteles küldeményhez csatolták és az illetéket illetékbélyeggel kell leróni, az intézmény rendelkezhet annak a küldeményre történő felragasztásáról és értéktelenítéséről.
- Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződhet, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen.

3. IKTATÁS

- a) Az iskolába érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iskola igazgatójától kapott iratok iktatását az iskolatitkár végzi.
- b) Az iktatás célja az érdemi ügyintézészt igénylő irattal kapcsolatos valamennyi lényeges adat és intézkedés írásos rögzítése, az iratok helyének megállapíthatósága, a munkajogi felelősség megállapíthatósága, a törvényesség érvényesülésének és a határidők megtartásának ellenőrzése, az ügyintézés folyamatának dokumentálása és segítése, a szervezeti egység iratforgalmának dokumentálása.
- c) Az iktatás a Poszeidon programba történő bevezetéssel naptári évenként újra kezdődő sorszámos-alszámos rendszerben történik, az ügyiratnak megfelelő irattári tételszám és a megfelelő iratkategória kiválasztásával.

3. 1. AZ IKTATÓKÖNYV HITELESSÉGE

Az iktatókönyvet az év utolsó munkanapján, az utolsó irat iktatása után le kell zárni. A naptári év végén a rendszerből exportált adatokat kinyomtatjuk és hitelesítjük. Ezt követően a lezárt iktatókönyvben nem lehet iktatást végezni.

3. 2. AZ IKTATÓSZÁM

- Az iratok egyedi azonosítója az iktatószám.
- Az iktatószám kötelezően tartalmazza a főszám/alszám-sorszám/évszám – egy adategyüttesként kezelendő – adatokat, amelyben az évszám az aktuális év négy számjegye.
- Amennyiben az ügyintézés szakmai követelménye szükségessé teszi, az iktatószám tetszőlegesen bővíthető a szervezeti egységre, iktatóhelyre vagy iktatókönyvre utaló, számot, betűt vagy ezek kombinációját tartalmazó azonosítóval.

3. 3. AZ IKTATÁS RENDJE

- A beérkező és kimenő iratokat egy iktatókönyvben, egymás után kell iktatni.
- Az iskolatitkárnak az iratokat a beérkezés/elküldés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatni kell.
- Az iratokat a beérkezés vagy elküldés sorrendjében kell iktatni, de soron kívülnek kell tekinteni az elsőbbségi küldeményeket, iktatást igénylő faxokat, e-maileket, továbbá a határidős iratokat.
- A beérkezett vagy elküldésre váró iratokon és az iktatókönyvben fel kell tüntetni:
 - az érkezés/küldés dátumát (év, hó, nap),
 - az iktatószámot,
 - az irat tárgyát,
 - a feladó/címzett nevét, címét,
 - az irat mellékleteinek számát,

- az irattári tételszámot.

- A tévesen kiadott iktatószám nem használható fel újra.
- A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat, nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, számlákat, munkaügyi nyilvántartásokat, visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat nem kell iktatni.
- Az elektronikus postafiókra érkező vagy onnan elküldött elektronikus küldeményeket (word vagy más formátumú dokumentum) a levelezőrendszeren keresztül érkezett/elküldött és az intézmény feladatkörébe tartozó ügyet keletkeztető e-mailt, faxot postai úton megküldött iratként kell kezelni. A nyomtatást követően az iktatókönyvben iktatni kell, és a továbbiakban a dokumentumot papír alapú ügyiratként kell kezelni.

Az iratok nyilvántartása és papír alapú rendezése az alábbi alszámok alapján történik:

Nyilvántartási ügykörök száma	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
<i>Vezetési, igazgatási, személyi és tanügyi iktatás</i>		
1.	Oktatók személyi ügyei, továbbképzés, továbbtanulás	50
2.	Fenntartói irányítás (intézményátalakítás, -fejlesztés, ellenőrzés)	10
3.	Tanulói jogviszony létesítése, megszűnése, hiányzások, tanulói kérvények	5
4.	Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák, OKTV, közismereti versenyek	5
5.	Egyéb tanulói ügyek (kompetencia, tematika, tanulók fegyelmi ügyei, diákönkormányzat szervezése, működése, pedagógiai szakszolgálati dokumentumok, gyermek- és ifjúságvédelem)	5
6.	Beiskolázás	5
7.	Érettségi vizsgával kapcsolatos iratok	5
8.	Szakmai vizsgák, OSZTV, összefüggő szakmai gyakorlat és egyéb, szakképzéssel kapcsolatos ügyek	5
9.	Pályázatok	10
10.	Rendezvények, hirdetés, média	1
11.	Egyéb, az iskolát érintő ügyek (közösségi szolgálat, KIR, KRÉTA, diákigazolvány)	5
12.	Felnőttoktatás	5
13.	Felnőttképzés	5

4. KÜLDEMÉNYEK ÜGYINTÉZÉSÉNEK SZABÁLYAI

- Az ügyintéző az ügyeket érkezési sorrendben és sürgősségük figyelembevételével köteles elintézni.
- *Határozat készítése esetén* a határozatot meg kell indokolni. Ennek tartalmaznia kell:
 - a döntés alapján szolgáló jogszabály megjelölését,

- ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
- az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- Az iratokat kézbesítő vagy postakönyvön keresztül, illetve helyi átadáskor az átvételt igazoló aláírással ellátva kell kézbesíteni abból a célból, hogy a kézbesítés megtörténte továbbá az irat átvételének napja megállapítható legyen.

5. EXPEDIÁLÁS

- A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, külön kézbesítő, futárszolgálat stb.).
- A küldeményeket közönséges, ajánlott, elsőbbségi, hivatalos levélként és csomagban lehet elküldeni, továbbítani. Az elküldés módjára – ha az nem közönséges levélként történik – az ügyintéző köteles utasítást adni.
- A borítékok és a feladáshoz szükséges egyéb okmányok kitöltése az iskolatitkár feladata.

5.1. A POSZEIDON IRATKEZELŐ RENDSZER ELEKTRONIKUS FELADÓJEGYZÉKÉNEK HASZNÁLATA

A kimenő iratok iktatásának sajátosságai a (KRÉTA) Poszeidon Irat- és Dokumentumkezelő Rendszerben:

- Az Iktatás menüponton, a megfelelő iktatási paraméterek megadását követően az Expediálás mezőben jelzi az iskolatitkár, hogy milyen módon kerül kiküldésre az irat (postai sima, ajánlott, tértivevény, hivatalos irat stb.).
- A Matriális példányok menüponton a kimenő tételek szerkesztésekor kell megadni az igénybe venni kívánt postai szolgáltatást.
- A címzett pontos adatainak megadása kötelező.
- A Postalap menüpont Postaküldemények oldalán elérhető az elektronikus feladójegyzék előállítása, ehhez szükséges a megfelelő nyomtatvány.
- Az Elektronikus feladójegyzék letöltésre kerül a számítógép alapértelmezett letöltési mappájába, és ezt a fájlt kell a Postának e-mailban elküldeni. Itt kell letölteni a postaküldemények feladójegyzékét is, amely a kiválasztott iratok feladójegyzéke.
- A felhasználó által generált elektronikus postalapot az iskolatitkárnak kell a Posta által megadott efeladas@posta.hu e-mail címre elküldeni az intézmény központi e-mail címéről.
- A gazdasági ügyintézők a fenntartóval kapcsolatos minden levelezést a Poszeidon Dokumentumkezelő Rendszerben rögzítenek.

6. AZ ELINTÉZETT IRATOK ŐRZÉSE, IRATTÁRAZÁS

- Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzési idővel megjelölt irattári tételeket az intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak.

- Az átmeneti irattárban az egy tételszám alá tartozó iratokat dossziékban elkülönítetten, az Irattári terv tételszámai szerinti csoportosításban, ezen belül az iktatószámok, illetve alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni és őrizni.
- Az átmeneti irattárból az iratokat az iktatókönyvvel együtt központi irattárba kell helyezni. Az iratokat tematikusan, a különböző selejtezési idők szerint elkülönítve tároljuk.
- A központi irattárat olyan száraz, tűztől, kártevőktől és erőszakos behatástól védett helyen kell kialakítani, ahol az irattár rendeltetésszerű használata biztosítható.

7. SELEJTEZÉS, LEVÉLTÁRBA ADÁS

- Az irattárban őrzött iratokat 5 évenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje lejárt.
- Az iratok selejtezését az intézményvezető rendeli el és ellenőrzi.
- A tervezett iratselejtezést 30 nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt háromtagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.
- A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell: a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét, az irat mennyiségét.
- A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.
- A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a Levéltár hozzájárulása alapján lehet.
- A Levéltár számára átadásra kerülő ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni.

IV. FEJEZET: TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány.
- Nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány.
- Elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

1. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

- Az intézményben használatos digitális napló a KRÉTA rendszerhez kapcsolódik (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer), elektronikus úton előállított dokumentumokat készít.
- Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.
- Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulókkal kapcsolatos adatokat, osztályzatokat, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A tanév végén az osztálynaplókat papír alapon ki kell nyomtatni (június 30.), és hitelesített formában be kell fűzni őket. A kinyomtatott osztálynaplókat a tanév végétől számított öt évig meg kell őrizni.
- Az elektronikus napló által elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok akkor tekinthetők hitelesnek, ha a következő feltételeknek megfelelnek:

- A megjelölt helyeken az oktató, vagy az osztályfőnök, vagy az igazgató eredeti aláírásával ellátott.
- A megjelölt helyeken (P. H.) az iskola hivatalos körbélyegzőjével ellátott.
- Minden oldal oldalszámmal ellátott a következő formátumban: oldalszám/összes oldal
- Az elektronikus naplóba csak és kizárólag egyedi azonosítás útján lehet minden adatot rögzíteni, így a nyomtatványokon megjelenő oktatók nevei, az adott oktató aláírásával egyenértékűek. Aláírás nélküli dokumentum nem tekinthető hitelesnek.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. Kifutó rendszerben még a csak papíralapú törzskönyveket alkalmazzuk.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTAL HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK:

- beírási napló
- bizonyítvány
- osztálynapló
- törzslap külíve, belíve
- jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgákhoz
- órarend
- tantárgyfelosztás
- közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok
- érettségi bizonyítvány, érettségi tanúsítvány
- szakmai bizonyítvány
- a törzslap külíve, belíve érettségi vizsgához, az érettségi törzslap kivonata
- törzslap külíve, belíve szakmai vizsgához, a szakmai vizsga törzslap kivonata
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok
- a szakmai vizsgákon használt dokumentumok a szakképzési törvényben meghatározottak szerint
- egyéb dokumentumok (pl. jegyzőkönyvek)

2. 1. A BEÍRÁSI NAPLÓ

- Az iskolába felvett tanulók nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.
- A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.
- A beírási napló a tanköteles tanulók iskolai nyilvántartására is szolgál.
- A beírási naplót az iskola igazgatója által kijelölt – nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti (iskolatitkár).
- A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszony megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.
- Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küldő, vagy sajátos nevelési igényű tanulók 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, a felülvizsgálat időpontját.

- Az iskola meghatározott adatok alapján minden év június 30-ig 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.
- 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.
- 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.
- A beírási napló tartalmazza a tanuló naplóbeli sorszámát, felvételének időpontját, nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, (tartózkodási helyét), anyja születéskori nevét, állampolgárságát, jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették, évfolyamismétlésre vonatkozó adatokat, sajátos nevelési igényére vonatkozó adatokat, egyéb megjegyzéseket.

2. 2. ÉV VÉGI BIZONYÍTVÁNY

- A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.
- Tartalmaznia kell még:
 - o a bizonyítvány sorszámát,
 - o a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
 - o a tanuló törzslapjának számát,
 - o a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
 - o a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
 - o a tanuló szorgalmának és magatartásának értékelését,
 - o a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
 - o a szükséges záradékokat,
 - o az oktatói testület határozatait,
 - o a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
 - o az igazgató és az osztályfőnök aláírását.
- Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.

2. 3. Osztálynapló

A tanórai foglalkozások vezetése elektronikus naplóban, a KRÉTA rendszerben történik, amelyet a tanév végén kinyomtatunk és bekötünk.

2. 3. 1. AZ OSZTÁLYNAPLÓ TARTALMA

- Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, nyomtatás után az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- Az osztálynapló haladási és mulasztási, valamint értékelő naplórészt tartalmaz.

2. 3. 2. A HALADÁSI ÉS MULASZTÁSI NAPLÓRÉSZ

- tartalmazza a tanítási napok sorszámát és időpontját,
- a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,
- a tanítási óra anyagát,
- igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,
- a hiányzások havi, féléves és éves összesítését.

2. 3. 3. AZ ÉRTÉKELŐ NAPLÓRÉSZ

- tartalmazza 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,
- a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,
- a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatokat.

2. 4. A TÖRZSLAP

A törzslap két részből áll, a tanulókról külön-külön kiállított egyéni törzslapokból és az egyéni törzslapok összefűzését szolgáló borítóból (törzslap külv). Az iskola a tanulókról – a tanévkezdést követő harminc napon belül – egyéni törzslapot állít ki.

2. 4. 1. AZ EGYÉNI TÖRZSLAP TARTALMA

Az egyéni törzslap tartalmazza:

- a törzslap sorszámát,
- 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,

- a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,
- a tanuló által elvégzett évfolyamot,
- a tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését,
- a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésével kapcsolatos adatokat,
- az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,
- az oktatói testület határozatát,
- a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,
- a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

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

2. 4. 2. A TÖRZSLAP KÜLÍVÉNEK TARTALMA

A törzslap külíve tartalmazza:

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

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett – a rendelkezésre álló iratok, adatok alapján – póttörzslapot kell kiállítani.

2. 5. JEGYZŐKÖNYV A TANULMÁNYOK ALATTI VIZSGÁKRÓL

A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani, amely a következőket tartalmazza:

- a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- a vizsgatárgy megnevezése mellett
 - o az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
 - o a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
 - o a végleges osztályzatot,
- a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását.

2. 6. TANTÁRGYFELOSZTÁS ÉS ÓRAREND

- Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, a pedagógusok kötelező óraszámának, a kötelező óraszámban beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni a KRÉTA rendszerben. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – a nevelőtestület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.
- A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak (szintén a KRÉTA rendszerben).
- 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.

2. 7. JEGYZŐKÖNYV

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, továbbá ha az iskola oktatói testülete, szakmai munkaközössége az intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, s elkészítését az iskola vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az elkészítés helyét, idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését,
- az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a hozott döntéseket,
- a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, valamint az eljárás során végig jelenlévő alkalmazott írja alá.

3. A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁSOK VEZETÉSE

- Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.
- Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, kiállítja a bizonyítványt.
- A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyezéseért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó pedagógus a felelős.
- A törzslapra és a bizonyítványra a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, valamint a továbbtanulásra vonatkozó bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni.
- Az iskola által vezetett törzslap közokirat.
- A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.
- Névváltozás esetén – a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, az iskolai bizonyítványt - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai vizsgáról kiállított bizonyítványt is – ki kell cserélni. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola végzi.
- Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

4. A BIZONYÍTVÁNYNYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

- Az iskola az üres bizonyítványnyomtatványokat zárt helyen, az iskola titkárságán helyezi el oly módon, hogy ahhoz két, az igazgató és az általa megbízott személy férjen hozzá.
- Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványokról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.
- Az igazgató által megbízott személy (iskolaitkár) nyilvántartást vezet:
 - o az üres bizonyítványnyomtatványokról,
 - o a kiállított és kiadott bizonyítványnyomtatványokról,
 - o az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról.

V. FEJEZET: A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT DOKUMENTÁLÁSA

A közösségi szolgálat során a tanuló az iskola által készített naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemei:

- A tanuló közösségi szolgálati jelentkezési lapot tölt ki, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát.
- Az elektronikus osztálynaplóban, a bizonyítványban és a törzslapon az osztályfőnök – a tanuló által vezetett napló alapján – dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését.
- Az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.
- Az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást köt, amely tartalmazza a megállapodást aláíró

felek adatain és vállalt kötelezettségein kívül a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

VI. FEJEZET: AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK NYILVÁNTARTÁSA

- Az intézményen belüli szervezeti egységek csak a hivatalos szövegű és formájú bélyegzőket használhatják.
- Az igazgató engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket a gazdasági ügyintézőnek kell nyilvántartásba venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:
 - o a bélyegző lenyomatát, a kiadásának dátumát,
 - o a szervezeti egység, a használatára jogosult nevét és aláírását,
 - o a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.
- A gazdasági ügyintéző gondoskodik – a bélyegzőt használók jelzése alapján – a sérült és elavult bélyegzők megsemmisítéséről, valamint az új bélyegzők beszerzéséről és a bélyegzők szétosztásáról.
- A bélyegző használója felelős a bélyegző biztonságos őrzéséért és a hivatali munkával kapcsolatos rendeltetésszerű és jogszerű bélyegzőhasználatért.
- A bélyegző csak a hivatali munkával kapcsolatban használható.
- Hivatalos idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor el kell zárni.
- A munkaviszony megszűnése esetén az ügykezelőnek kell visszaadni.
- Elvesztéséről vagy eltűnéséről az igazgatót soron kívül írásban kell tájékoztatni.

VII. FEJEZET: ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzat alkalmazásában:

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az érkeztetést vagy a keletkezést követően.

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a közfeladatot ellátó szerv látja el az iktatandó iratot.

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Irattári anyag: a szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb – egyéni irattári őrzési idővel rendelkező – irattári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak.

Irattári tételszám: az iratnak az irattári tervben meghatározott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó kód.

Irattárba helyezés: az irattári tételszámmal ellátott ügyirat irattárban történő dokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Küldemény: az irat vagy tárgy – kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét –, amelyet kézbesítés céljából burkolatán vagy a hozzá tartozó listán címmel láttak el.

Küldemény bontása: az érkezett küldemény biztonsági ellenőrzése, felnyitása, olvashatóvá tétele.

Levéltárba adás: a lejárt irattári őrzési idejű, maradandó értékű iratok teljes és lezárt évfolyamainak átadása az illetékes közlevéltárnak.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információ helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű iratok kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása.

Ügykezelő: iratkezelési feladatokat végző személy.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az Iratkezelési szabályzat az igazgató aláírásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A szabályzat 2023. szeptember 1. napjától lép hatályba, rendelkezéseit 2023. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

Sopron, 2023. szeptember 1.

Módllyné Erdélyi Anita
igazgató

MELLÉKLETEK

I. SZ. MELLÉKLET: IRATTÁRI TERV

A	B	C
Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
A) Vezetési, igazgatási és személyzeti ügyek		
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti ügy, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
B) Nevelési-oktatási ügyek		
12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Képzési tanács szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Szakirányú oktatás, gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3

25.	Dolgozatok, témazárók, vizsgadolgozatok	1
26.	Érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5
28.	Társadalombiztosítás	50
C) Gazdasági ügyek		
29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31.	A tanműhely üzemeltetése	5
32.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5
35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	5
D) Nevelési-oktatási ügyek		
36.	Értesítők	5
37.	Bizonyítvány	Nem selejtezhető
38.	Kikérő	1
39.	Végzés	5
40.	Együttműködési megállapodás	5
41.	Általános levelek	5
42.	Tájékoztató	5
43.	Határozatok	5
44.	Jegyzőkönyvek	5
45.	Kérelmek	5
46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	1
47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	1

E) Egyéb iratok		
79.	Szerződések, megállapodások	10
80.	Számlázással kapcsolatos levelezés	5
81.	Adatszolgáltatás	10
82.	Műszaki ügyek	5
83.	Informatika	5
84.	Jogi ügyek	10
85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	12
86.	Egyéb levelezés	5

II. SZ. MELLÉKLET: AZ ISKOLA ÁLTAL ALKALMAZOTT ZÁRADÉKOK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm.
rendelet alapján

Sor- szám	A	B
	Záradék szövege	Érintett nyomtatványok Napló (N.), Törzslap (Tl.), Bizonyítvány (B.)
1.	Felvéve [átvéve, a(z) ... számú határozattal áthelyezve] a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézménybe.	N., Tl., B.
2.	A ... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ... évfolyamon folytatja.	Tl.
3.	Felvette a(z) (szakképző intézmény címe) ... szakképző intézmény.	Tl., N.
4.	Tanulmányait évfolyamismétléssel kezdheti meg vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.	Tl., N.
5.	... tantárgyból tanulmányait egyéni előrehaladás szerint végzi.	N., Tl., B.
6.	Mentesítve ... tantárgyból az értékelés és a minősítés alól.	N., Tl., B.
7.	... tantárgy ... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ...	N., Tl., B.
8.	Egyes tantárgyak látogatása alól a .../... tanévben felmentve ... miatt. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl., B.
9.	Tanulmányait egyéni tanulmányi rendben folytatja.	N., Tl.
10.	Mentesítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ... tantárgy tanulása alól. A mentesítés oka: ...	N., Tl., B.
11.	Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.	N., Tl.
12.	A(z) ... évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.	N., Tl., B.
13.	A(z) ... tantárgy látogatása alól felmentve ...-tól ...-ig. Kiegészülhet: Osztályozó vizsgát köteles tenni.	N.
14.	Mulasztása miatt nem osztályozható, az oktatói testület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.	N., Tl.
15.	Az oktatói testület határozata: a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
16.	A tanuló a(z) ... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ... hónap alatt teljesítette.	N., Tl.
17.	A(z) ... tantárgyból javítóvizsgát tehet. A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, a(z) ... évfolyamba léphet.	N., Tl., B.
18.	A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.	N., Tl., B.
19.	A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott. Évfolyamot ismételni köteles.	Tl., B.
20.	A(z) ... tantárgyból ... -án osztályozó vizsgát tett.	N., Tl.

21.	Osztályozó vizsgát tett.	Tl., B.
22.	A(z) ... tantárgy alól ... okból felmentve.	Tl., B.
23.	A(z) ... foglalkozás alól ... okból felmentve.	Tl., B.
24.	Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére ...-ig halasztást kapott.	Tl., B.
25.	Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le.	Tl., B.
26.	Tanulmányait ... okból megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel.	Tl.
27.	A tanuló tanulói jogviszonya a) kimaradással, b) ... foglalkozás igazolatlan mulasztás miatt, c) egészségügyi alkalmasság miatt, d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt, e) ... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.	Tl., B., N.
28.	... fegyelmező intézkedésben részesült.	N.
29.	... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása ...-ig felfüggesztve.	Tl.
30.	Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén a) A tanuló ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselőjét felszólítottam. b) A tanuló ismételt ... foglalkozás igazolatlan mulasztása miatt a tanuló törvényes képviselője ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a B. és Tl. dokumentumokra.	Tl., N.
31.	A ... szót (szavakat) / osztályzato(ka)t ...-ra helyesbítettem.	Tl., B.
32.	A bizonyítvány ... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem.	B.
33.	Ezt a póttörzslapot a(z) ... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
34.	Ezt a bizonyítványmásodlatot az elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ... adatai (adatok) alapján állítottam ki.	Pót. Tl.
35.	A bizonyítványt ... kérelmére a ... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki.	Tl., B.
36.	Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..., anyja neve ... a(z) ... szakképző intézmény... szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ... évfolyamát a(z) ... tanévben eredményesen elvégezte.	Pót. B.
37.	Érettségi vizsgát tehet.	Tl., B.
38.	A szakirányú oktatásról mulasztását ...-tól ...-ig pótolhatja.	Tl., B., N.
39.	Ezt a naplót ... tanítási nappal lezártam.	N.
40.	Ezt az osztályozó naplót ... azaz ... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam.	N.
41.	Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.	B.
42.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.	Tl.

43.	A ... megszerzésére irányuló vizsgán elkövetett szabálytalanság miatt a(z) ... mellett működő vizsgabizottság a vizsgától eltiltotta. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
44.	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható okból nem jelent meg vagy azt nem tudta befejezni. Pótlóvizsgát tehet.	Tl.
45.	A ... megszerzésére irányuló vizsgán igazolható ok nélkül nem jelent meg vagy azt megszakította. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
46.	A ... megszerzésére irányuló vizsgán a ... vizsgatevékenység esetében elégtelen teljesítményt nyújtott. Javítóvizsgát tehet.	Tl.
47.	A ... vizsgatevékenység érdemjegyét a(z) ... szakmai versenyen elért eredménye alapján kapta.	Tl.
48.	A ... vizsgatevékenység teljesítése alól a képzési és kimeneti követelményekben foglaltak alapján mentesítve. A ... vizsgatevékenység érdemjegye a(z) ... év ... hó ... napján tett ... vizsga eredménye alapján került megállapításra.	Tl.
49.	A vizsgán/javítóvizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
50.	A vizsgán a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa az érettségi vizsga letételét követően adható ki.	Tl.
51.	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa alapján a szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványa ... dátummal kiadásra került.	Tl.
52.	A vizsgán a(z) ... vizsgatevékenysége(ke)t eredményesen teljesítette, vizsgaeredménye a vizsgatárgy eredményes teljesítését követően kerül megállapításra.	Tl.
53.	A ... dátummal kiállított, ... számú érettségi bizonyítványa vagy a(z) ... számú érettségi törzslapkivonata alapján a vizsgakövetelményeknek megfelelt, ... dátummal ... szakma/részsakma megszerzését igazoló bizonyítványt kapott.	Tl.
54.	A ... vizsgatevékenység esetében a felmentés alapjául szolgáló dokumentumokat határidőig nem mutatta be, a szakmai vizsga eredménytelen.	Tl.

Kiegészítés – intézményi záradékok:

1. A ... számú határozat alapján a mindennapos testnevelés heti két óráját az iskolai sportkörben (vagy délutáni iskolai testnevelés órán) teljesíti. (N., Tl.)
2. A ... számú határozat alapján mentesítve heti két óra testnevelés alól. (N., Tl.)
3. A ... tantárgyból ...-én/án különbözeti vizsgát tett. Osztályzata a ... (betűvel) évfolyamon ... (betűvel és számmal) – pl. jeles (5).
Ezt a záradékot tantárgyanként külön-külön meg kell írni. (N., Tl., B.)
4. Osztályzatát ... tantárgyból osztályozó vizsgát kapta. (N., Tl., B.)
5. A ... számú határozattal áthelyezve a ... osztályba. (N., Tl.)
6. A ... számú határozattal áthelyezve a ... osztályból. (N., Tl.)
7. Tanulmányait az AFS cserediák program keretében külföldi oktatási intézményben folytatott tanulmányai miatt megszakította, a tanulói jogviszonya ...-ig szünetel. (N., Tl.)
8. ... tantárgyból (tantárgyakból) dicséretet kapott.
9. Kiemelkedő tanulmányi munkájáért általános oktatói testületi dicséretet kapott.
10. Kiemelkedő tanulmányi és közösségi munkájáért oktatói testületi dicséretet kapott.
11. Iskolai közösségi munkájáért oktatói testületi dicséretet kapott.
12. A ... számú határozat alapján ... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve sikeres előrehozott érettségi vizsga miatt.
13. 11-12. évfolyamon az emelt felkészítésre járó tanulók esetében az év végi bizonyítványban az adott tantárgy a rendes óraszámmal kerül be és a záradékokhoz kerül be a következő szöveg:
A ... tantárgyból emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítésen vett részt a ... tanévben.

Kiegészítés – két tanítási nyelvű záradékok

1.)

Általános oktatói testületi dicséretben részesült.

Lob des Lehrerkollegiums für hervorragende Leistung.

Distinction of the teaching staff for excellent studies.

2.)

A két tanítási nyelvű képzés követelményeit nem teljesítette.

Er/ Sie hat die Anforderungen der bilingualen Bildungsform nicht erfüllt.

He/She could not fulfill the requirements of the bilingual form

3.)

....tantárgyból emelt szintű felkészítésen vett részt.

Er/Sie hat das Wahlfach Mathematik besucht.

He/She attended the elective course in Mathematics

Er/Sie hat das Wahlfachbesucht.

He/She attended the elective course in

Er/ Sie hat die Wahlfächer und besucht.

He/She attended the elective courses in and

4.)

A javítóvizsgán neki felróható okból nem jelent meg.

Der Schüler/Die Schülerin ist bei der Nachprüfung aus ihm/ihr zumutbaren Gründen nicht erschienen.

5.)

A ... (betűvel) évfolyamba léphet.

Versetzt in den ... ten Jahrgang.

May progress to grade ...

6.)

... tantárgyból javítóvizsgát tehet.

Im fach ... ist eine Nachprüfung abzulegen.

He/She is allowed to perform a re-examination in...

7.)

... tantárgyakból javítóvizsgát tehet.

In den Fächern ... und ... ist eine Nachprüfung abzulegen.

He/She is allowed to perform a re-examination in... and ...

8.)

A javítóvizsgán ... tantárgyból ... osztályzatot kapott, ... évfolyamba léphet.

Im Fach ... wurde die Nachprüfung erfolgreich bestanden (Note: ...). Versetzt in den ... Jahrgang.

He/She passed the re-examination in ... with May progress to grade ...

9.)

A javítóvizsgán ... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.

Die Nachprüfung im Fach ... wurde nicht bestanden, der Jahrgang muss wiederholt werden.

He/She failed the re-examination in ..., the grade has to be repeated.

10.)

A ... évfolyam követelményeit nem teljesítette. Évfolyamot ismételni köteles.

Die Voraussetzungen des ... ten Jahrgangs wurden nicht erfüllt, der Jahrgang muss wiederholt werden.

He/She couldn't fulfill the requirements of the ... th grade. The grade has to be repeated.

11.)

A két tanítási nyelvű képzés követelményeit nem teljesítette.

Er/Sie hat die Anforderungen der bilingualen Bildungsform nicht erfüllt.

He/She could not fulfill the requirements of the bilingual form.

12.)

Tanulmányait az általános tantervű kilencedik évfolyamon folytathatja.

Versetzt in den neunten Jahrgang mit allgemeinem Lehrplan.

He/She can continue his/her studies in a form with general curriculum.

13.)

... tantárgyból dicséretet kapott.

Lob für ausgezeichnete Leistung im Fach ...

Distinction in ...

14.)

A ... szót/bejegyzést/osztályzatot ...ra helyesbítettem.

Die Eintragung/Note ... wurde auf ... ausgebessert.

The word/recording/grade ... is corrected to ...

15.)

Testnevelés alól felmentve.

Befreit vom Turnunterricht.
Exempted from physical education.

16.)

Igazolom, hogy a tanuló a .../... tanévben ... óra közösségi szolgálatot teljesített.

Ich bestätige, dass der Schüler/die Schülerin im Schuljahr __/__ ... Stunden Gemeinschaftsdienst geleistet hat.

I certify that the student has completed ... hours of community service in school year __/__

17.)

A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

Ich bestätige, dass der Schüler/die Schülerin 50 Stunden Gemeinschaftsdienst geleistet hat und darf die Reifeprüfung ablegen.

I certify that the student has completed 50 hours of community service and is allowed to perform the matriculation examination/school leaving examination.

18.)

Érettségi vizsgát tehet.

Die Reifeprüfung darf abgelegt werden.

He/She is allowed to perform the matriculation examination/school leaving examination.

19.)

Iskola német és angol neve:

Fachbildungszentrum Sopron, Fáy András Bilinguales Technikum für Ökonomie

Sopron Center of Vocational Fáy András Bilinguae School of Economics

**Soproni Szakképzési Centrum
Fáy András Két Tanítási Nyelvű
Közgazdasági Technikum**

**ISKOLAI KÖNYVTÁRÁNAK
MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Tartalomjegyzék

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása.....	78.
1.2. Az intézmény azonosító adatai.....	78.
1.3. A könyvtár azonosító adatai	78.
1.4. A könyvtár fenntartója.....	79.
1.5. Működtetője	79.
1.6. Könyvtár bélyegzőjének leírása	79.
1.7. Gazdálkodás	79.
1.8. Intézményi létszámadat	79.
2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	79.
2.2. A jogszabályban előírt alapkövetelmények.....	80.
2.3. A könyvtár nyitva tartása	80.
2.4. Szakmai és anyagi felelősség	80.
2.5. Dokumentumok kölcsönzése.....	81.
2.6. Szabályszerű működés	81.
3. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai	81.
3.1. Iskola könyvtárának alapfeladatai.....	81.
3.2. Az iskolai könyvtárkiegészítő feladatai.....	82.
4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	82.
5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	82.
5.1. Gyűjteményszervezés.....	82.
5.1.1. A gyarapítás.....	82.
5.1.2. Az állományapasztás	84.
5.1.3. A könyvtári állomány védelme	84.
5.2. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek.....	85.
5.2.1 Az állomány tagolása	85.
5.2.2. Könyvtárból kihelyezett letéte.....	85.
5.3. A könyvtári állomány feltárása	86.
5.4. A könyvtár működésével kapcsolatos további szabályok.....	86.
5.4.1. Szolgáltatásai a következők.....	86.
5.4.2. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja	86.
5.4.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei.....	86.
5.4. 4. A könyvtárhasználat szabályai	86.
5.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje	87.
5.4.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata.....	87.

6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei	87.
7. Zárórendelkezés	87.

Mellékletek.....	89.
1. sz. m. Gyűjtőköri szabályzat	89.
2. sz. m. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	99.
3. sz. m. Katalógusszerkesztési szabályzat	103.
4. sz. m. Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása.....	105.
5. sz. m. Könyvtár-pedagógiai program.....	107.

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szerves része a **Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum** szervezeti és működési szabályzatának.

1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Valamint az intézmény Szakmai programja

1.2. Az intézmény azonosító adatai

Neve: **Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum**

Címe: Sopron, Teleki Pál út 26.

Székhelye és egyben egyetlen telephelye: Sopron, Teleki Pál út 26.

OM azonosító: 203051/3, telephely kódja: 001

Elérhetőségek:

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

1.3. A könyvtár azonosító adatai

Neve: **Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára**

Címe: Sopron, Teleki Pál út 26.

Elérhetősége: Tel:06-99/510-092

Létesítésének ideje: 2000

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

1.4. A könyvtár fenntartója

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó Innovációs és Technológiai Minisztérium az NSZFH-n keresztül, a Soproni Szakképzési Centrum költségvetésében gondoskodik.

1.5. Működtető

Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum

Címe: 9400 Sopron, Teleki Pál út 26.

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

1.6. Könyvtár bélyegzőjének leírása

Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Könyvtára Sopron (ovális alakú)

1.7. Gazdálkodás

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

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

Az iskola igazgatója gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről.

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

1.8. Intézményi létszámadat

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

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

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

2.1. A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum könyvtára az iskola működéséhez, Szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését,

a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egysége.

Az SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtárállományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, melynek sajátos nyilvántartási és használati szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2.2. Könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

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

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

2.3. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 2 óra. A nyitvatartási idő a tanulók és az iskolai dolgozók igényeihez igazodik.

2.4. Szakmai és anyagi felelősség

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

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

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

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

A letéti állományt névre szólóan kell átadni, kivéve a munkaközösségek számára létrehozott letétet. A dokumentumokat átvevő anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

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

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

Az állomány fizikai védelme

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

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

2.5. Dokumentumok kölcsönzése

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

2.6. Szabályszerű működés

Az iskolai könyvtár működésének rendjét a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

3. Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

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

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola Szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai

foglalkozások előkészítése, melynek megtartása az informatika tantárgy keretében, a szaktanár által valósul meg.

- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportoshelyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulók számára
- g) a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

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

3.2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

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

4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

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

Könyvtáros-tanár a következő feladatokat látja el:

- a tanév közben - lehetőségéhez mérten - lehetővé teszi tanulóink számára a tanév közben előforduló tankönyvek elhasználódása vagy tankönyv elhagyása esetén azok pótlását.

5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

5.1. Gyűjteményszervezés

5.1.1. A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel
- készpénzes fizetéssel (könyvesbolt, antikvárium)
- interneten

Ajándékozás: csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok kerülhetnek állományba.

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

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

Jelzések:

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

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

videokazetták: VHS

CD-k, CDRom-ok: CD

DVD-k: DVD

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

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

5.1.2. Az állomány apasztás

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

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

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

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

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

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

Nem selejtezhetőek a muzeális értékű , iskolatörténeti dokumentumok.

5.1.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány ellenőrzése

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

Soron kívüli leltározást kell tartani :

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

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

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

Az ütemterv tartalmazza:

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

További feladatok:

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

Az ellenőrzés módszere:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

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

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

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

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

5.2. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

5.2.1 Az állomány tagolása

Állományegységek a könyvtárban:

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

5.2.2. Könyvtárból kihelyezett letéte

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

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

5.3. A könyvtári állomány feltárása

Számítógépes adatbevitellel elkezdődött a feltáró munka is, a Szirén rendszer keretében.

5.4. A könyvtár működésével kapcsolatos további szabályok

5.4.1. Szolgáltatásai a következők:

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

5.4.2. A könyvtárhasználóinak köre, a beiratkozás módja

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

5.4.3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

5.4. 4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtárhasználati melléklet tartalmazza.

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

Igénybe vehető könyvtári szolgáltatások:

- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- kölcsönzés, kölcsönzésre a beiratkozott olvasók jogosultak,

- tájékoztatás
- könyvtárhasználat tanítása a kerettantervben foglaltak szerint
- segítség nyújtása a tananyaghoz kapcsolódó feladatok megoldásában
- az önálló ismeretszerzés folyamatának tanítása
- a szövegértő olvasás fejlesztése olvasónapló készítésének segítségével

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

5.4.5. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

5.4.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

6. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

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

7. Záró rendelkezés

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

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros-tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtárostánár feladata, aki köteles:

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

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

A könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

1. sz.melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

1. A gyűjtőköri szabályzat alapidokumentumai

- Nemzeti Alaptanterv
- Iskola Szakmai programja és helyi tantervei
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet

2. Az iskolai könyvtárfeladata:

Az iskolai könyvtárnak rendelkezni kell az iskola pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumokkal. E cél érdekében gyűjteményének tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő munkához szükség van.

Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel.

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

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

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

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

3.1. Gyűjtőkör:

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

3.2. Az állománybővítés fő szempontjai

Ahhoz, hogy a közeljövő egyre nagyobb elvárásaiból eredő igényeknek is eleget tudjunk tenni, szükség van az átgondolt, igényekhez rugalmasan alkalmazkodó és rendszeres

továbbfejlesztésre.

3.2. Az állománybővítés főbb irányai az alábbi tényezők figyelembevételével:

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

4. Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó

tényezők

5. 4.1. Könyvtártípusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a technikumi képzés, 5/13. évfolyamon szakmai képzések folynak. Könyvtárunk típusa szerint az iskola fenntartásában **(25 000 kötet alatti dokumentummal), az intézmény részeként működik.**

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

4.3. Az iskola szakmai programja:

Könyvtár gyűjtőköre a szakmai program megvalósításának eszköze. Szakmai program valamint az általános nevelési célok elérésében is kiemelten vesz részt az iskolai könyvtár. Állományával segíti a diákok, pedagógusok felkészülését a tanórákra, illetve az érettségi vizsgákra. A szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok függvény táblázatok, szótárak, stb. használatát is biztosítja a vizsgákra. Fontos, hogy a könyvtáros segítségével az informatika/digitális kultúra tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek a szaktanár által, és

rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

6. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellékgyűjtőkör):

5.2. Fő gyűjtőkör:

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

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

5.3. Mellékgyűjtőkör:

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

5.4. Dokumentum típusok:

- a) Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- b) Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k
- e) Egyéb dokumentumok:
 - Pedagógiai program
 - pályázatok
 - projekt munkák
 - kisnyomtatványok (meghívók)
 - időszaki kiadványok (évkönyv, iskolai újság)
 - fotók (az iskola életéről)

7. Gyűjteményszervezés:

6.1. Az állománygyarapítás módjai:

vétel:

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

ajándék:

- független a könyvtári költségvetéstől

csere:

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

saját kiadványok

6.2. Az állományapasztás jogcíme.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (az elavult és fölösleges dokumentumok folytonos kivonása)
- természetes elhasználódás (ez főleg a szépirodalmi könyvek terén jelentkezik,

tekintettel a kötelező szépirodalomra)

- hiány (ez kis mennyiségben minden tanév végén előfordul, ilyenkor a tanuló megfizeti a könyv jelenlegi forgalmi értékét)

6.3. Az állomány ellenőrzése.

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

8. A gyűjteménytartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

7.1. Állomány részek

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

7.2. Állomány részek tartalma

a) Kézikönyvtári állomány

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

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

b) Szépirodalom

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

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

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

c) Szakirodalom

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

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

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

d) Tankönyvek

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

e) Pedagógiai gyűjtemények

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

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

Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok	teljességgel	1-2
--	--------------	-----

f) Könyvtári szakirodalom

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

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

g) Hivatali segédkönyvek

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

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

h) Időszaki kiadványok (periodikák)

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

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

i). audiovizuális dokumentumok:

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

Az előzőekben részletezett, magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

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

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

2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

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

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

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

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtárostanárt. A nyugdíjba vonuló vagy másokból, az iskolából eltávozó pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozók a kölcsönzött dokumentumokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

2. A könyvtárhasználat módjai

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

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

A csak helyben használható dokumentumokat indokolt esetben egy-egy tanítási órára a szaktanárok a könyvtár zárva tartási ideje alatt is kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

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

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

2.2 Kölcsönzés

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

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg még füzetes kölcsönzéssel történik.

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

Az olvasó köteles a kölcsönzési határidőt betartani.

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

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

A pedagógusok a tanév során a munkájukhoz szükséges dokumentumokat a tananyagrészt teljes feldolgozásáig használhatják.

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

A rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált vagy elveszett dokumentumot a

könyvtárhasználó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Ha nem szerezhető be, a könyvtár számára szükséges más művel kell pótolni. A dokumentum be nem szerzése esetén a 3/1975. /VIII. 17./ KM-PM. rendelet által előírt módon kell eljárni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

A könyvtár nyitvatartási ideje rugalmasan igazodik az órarendhez illetve a tanulói igényekhez.

2.3 Könyvtárközi kölcsönzés.

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

2.4 Csoportos használat

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.5. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

2.6. Letétek elhelyezése

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

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezetünk.

2.7. A könyvtári számítógépek használatának szabályai

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

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

A számítógépek használatához fel kell iratkozni. Elsőbbséget élveznek azok, akik iskolai

munkájukhoz használják a gépet.

2.8. Állományvédelem

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

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

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

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

3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

**A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum
könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata**

1. A könyvtári állomány feltárása

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai a Szirén rendszerben:

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

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

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

1.2 Raktári jelzetek

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

szám.

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

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

4. sz.melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

1. Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei.

1.1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok elvégzése:

- Felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- Munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a humán munkaközösség minden tagjával a könyvtár működésének javítása érdekében
- Minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről
- Minden tanévben május 31-ig a tanáriban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek , ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét
- Kezeli a könyvtári ügyviteli dokumentumokat
- Képviseli a könyvtárt a nevelőtestületi és egyéb értekezleten

1.2. Állományalakítás, állományba vétel, leltározás, állományvédelem.

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

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

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

adatszolgáltatás

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

2. Az önállóan alkalmazott könyvtáros heti munkaideje 40 óra.

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

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

5. sz.melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum könyvtár-pedagógiai programja

1. Az iskola szerkezete

A Soproni SZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikumban 9-13. évfolyam érettségire felkészítő képzés, valamint 13. évfolyamon szakképzések folynak. Ezen tevékenységek megvalósításának támogatását tekintjük a könyvtár-pedagógiai programunk legfontosabb feladatának.

2. Könyvtár-pedagógia az iskolai könyvtárban

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

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

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

3. Jövőkép

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

4. Könyvtárhasználati ismeretek

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

- A tanulás fontos színtere és eszköze az iskola könyvtára és informatikai bázisa. A hagyományos tantermi oktatást az iskola keretein belül is kiegészítik az egyéni tanulás lehetőségei, amelyhez sokféle információforrás gyors elérésére van szükség.
- A könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen.

- A könyvtári ismeretszerzés technikáját, módszereit – mind a nyomtatott dokumentumok, mind az elektronikus dokumentumok használatával – az önálló ismeretszerzés érdekében a tanulóknak el kell sajátítaniuk.
- Ismerjék: a könyvtárban való keresés módját, a keresést támogató eszközöket, a főbb dokumentumfajtákat, valamint azok tanulásban betöltött szerepét, információs értéket.
- Sajátítsák el: az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás technológiáját, az interneten való keresés stratégiáját és alakuljon ki bennük a rendszerezett tudás megszerzésének, átadásának képessége.
- Váljanak: rendszeres könyvtárhasználóvá
- Tanulják meg: az iskolai könyvtár, az Országos Dokumentum-ellátó Rendszer, az elektronikus könyvtárak és a teljes könyvtári rendszer szolgáltatásainak igénybevételét, a könyvtári adatbázisok használatát. Ennek érdekében ismerjék az országos szakkönyvtárakat is

5. Az előzőek figyelembe vételével

5.1. Alapvető célunk:

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

5.2. Könyvtár egyik legfontosabb feladata:

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

6. A könyvtár szerepe az iskola Szakmai programjában

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

Könyvtárhasználat nem önálló tantárgy.

A könyvtárhasználat beépül a különböző műveltségterületek, tantárgyak anyagába.

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

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

7. Tanulásszervezési feladatok

A tanulóknak tanórai keretek között el kell sajátítaniuk egy általános, alapozó jellegű tudásanyagot, amellyel tudatos és biztos könyvtárhasználati magatartás alakul ki.

Ennek szervezési formája:

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

7.1. Tartalmi keretei

7.1.2. Kiemelten fontos a következő ismeretkörök elsajátítása:

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

7.2.2. Nevelési feladatok az előzőekben felsorolt ismeretkörök alapján

- A tanulók sajátítsák el az adatgyűjtés, témafeldolgozás, forrásfelhasználás módszerét, lexikonok használatát.
- Az önálló ismeretszerzés érdekében ismerjék mind a nyomtatott, mind az elektronikus dokumentumok használatát.
- A rendszerezett tudás megszerzésének képessége.
- Ismerjék fel a könyvtári dokumentumok tanulásban betöltött szerepét, információs értékét.

- Információkereső képesség fejlesztése.
- Egyéni, hatékony tanulási, önművelési szokások kialakítása.
- Olvasási szokások fejlesztése.
- A könyvtári ismeretek gyakorlati alkalmazása.
- Váljanak rendszeres könyvtárhasználóvá.
- Kiemelt feladat a tanulók kommunikációs képességének fejlesztése.
- Internet-informatika, könyvtári informatika eszközeinek használata.
- Tanulják meg az Interneten való keresés stratégiáját.
- Tehetség, a képesség kibontakoztatása során a tanórán kívüli tevékenységek lehetőségei között szerepet vállal az iskolai könyvtár.
- A kultúra és a társadalom iránti érdeklődés felkeltése.

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

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

7.2.3. Általános szempontok, tartalmak a könyvtári szakórákhoz:

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

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

8. A könyvtárhasználatra nevelés tantárgy-metodikai megalapozása

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

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

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

9. Önművelés, a szellemi munka technikája

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

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

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

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

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

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

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

10. Módszerek

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

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

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

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

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

különféle tanítás-tanulási módszereket.

ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert u. 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	általános igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése az érvényben lévő jogszabályok alapján.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum, Sopron Teleki Pál út 26.

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az igazgató iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

A közismereti igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel tartozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, az iskolatitkár irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- a humán munkaközösség,
- a nyelvi munkaközösség,
- a természettudományi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség

Az igazgatóhelyettesi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A közismereti munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva.
- Az elméleti oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése.
- Közismereti versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése.
- Közismereti tárgyakat tanító tanárok munkaköri leírásának előkészítése.

- Az oktatók értékelésének koordinálása.
- Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak
 - általános helyzetértékelés,
 - eredmények,
 - felmerült problémák megbeszélése,
 - munkáltatói intézkedések kezdeményezése.
- Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviseletét.
- Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről.
- Együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás és az iskola képviselete az iskolában megvalósuló projektekben.
- Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik.
Kiemelten:
 - szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,
 - ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,
 - az iskolai adminisztrációt.
- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő - közismereti oktatás színvonaláért.
Kiemelten felelős:
 - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
 - az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Engedélyezi a különböző tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A szakmai igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Kezeli, működteti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, valamint annak használatát. (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Közreműködik és megszervezi az iskolai mérés-értékelési feladatokat, illetve ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.

- Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik.
- Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszámokon felül az igazgató által meghatározott óraszámokban tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen végezze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért,
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

1. pld. alkalmazott
2. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZAKKÉPZÉSI IGAZGATÓHELYETTES MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	igazgató

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	szakképzési igazgatóhelyettes
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak szervezése, irányítása, ellenőrzése az érvényben lévő jogszabályok alapján.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését az igazgató által kijelölt igazgatóhelyettes végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a SSSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (Sopron, Teleki Pál út 26.)

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az igazgató iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

A szakmai igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatás felügyelete. Hatáskörébe tartoznak:

- a szakképzési munkaközösség,

Az igazgatóhelyettesi tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- A szakképzési munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva.
- Az elméleti, és gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése.
- Szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése.
- Szakmai tárgyakat tanító tanárok munkaköri leírásának előkészítése.
- Az oktatók értékelésének koordinálása.
- Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak
 - általános helyzetértékelés,
 - eredmények,
 - felmerült problémák megbeszélése,
 - munkáltatói intézkedések kezdeményezése.
- Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviseletét.
- Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről.

- Együttműködik a közismereti igazgatóhelyetttel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás és az iskola képviselete az iskolában megvalósuló projekteknél.
- Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik.
Kiemelten:
 - szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,
 - ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,
- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő - szakmai oktatás színvonaláért.
Kiemelten felelős:
 - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
 - a szakmai vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlati hely változtatás stb.).
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt a szakmai vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a szakmai oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A közismereti igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik a szakmai tankönyvek megrendeléséről.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Szervezi és felügyeli a felnőttképzést.
- Ellenőrzi az oktatás adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA-napló, tanulószerveződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.).
- Ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik.
- Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók tájékoztatását.
- Ellátja a szakmai országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott órászámában tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen végez el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésbe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

- 3. pld. alkalmazott
- 4. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	munkaközösség-vezető
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az oktató megbízás alapján munkaközösség-vezetői feladatokat lát el, a megbízáshoz külön megállapodás készül.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és aSzervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (Sopron, Teleki Pál út 26.)

Az oktató a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Közvetlen felettese a közismereti /szakmai igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.

Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyfelosztás kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- Tanulmányi versenyek szervezése, ügyintézése.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Beszámolót készít félévente a munkaközösség munkájáról a ... igazgatóhelyettes felé, illetve évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Látja el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Rendszeres munkaközösségi értekezleteken tájékoztassa a munkaközössége tagjait
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Folyamatosan ellenőrizze és értékelje munkaközösség tagjainak tevékenységét és tapasztalatairól tájékoztassa felettesét.

- Rendszeres kapcsolatot tartson a munkaközösség tagjaival és felettesével.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogoszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

- 5. pld. alkalmazott
- 6. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	általános igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	osztályfőnök
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Az oktató megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el, a megbízáshoz külön megállapodás készül.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok, dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (Sopron Teleki Pál út 26.)

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Közvetlen felettese a közismereti igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.

Részletes szakmai feladatok

- Osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el, különös tekintettel a KRÉTA tanulói adatokra vonatkozó felületre; naprakészen vezeti a KRÉTA naplót, ellátja a tanügyi nyilvántartások (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó minden tanulóval kapcsolatban.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolai szociális munkással, az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolaőrrel.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz, a KRÉTA felületén határidőre teljesíti a mulasztások kezelését.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknak az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Látja el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A rábízott osztály minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más oktatók tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Bizalmasan kezeli a tanítókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulóit tanító szaktanárokat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók szüleivel
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító tanítókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit
- Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzat segítő tanárral.

- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

7. pld. alkalmazott

8. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

SZAKMAI OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	szakképzési igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	szakmai oktató
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterv,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (Sopron, Teleki Pál út 26.)

Az oktatói a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Azoktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- 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, iskolai méréseken, vizsgákon felügyeletet lát el.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatóitestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, és az oktatáshoz szükséges eszközök a helyettesítő oktató rendelkezésére álljanak.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....

igazgató

.....

munkavállaló

Példányok:

9. pld. alkalmazott

10. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

KÖZISMERETI OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkáltató neve:	Soproni Szakképzési Centrum
Székhelye:	9400 Sopron, Virágoskert utca 7.
Fő munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kuntár Csaba főigazgató
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói meghatalmazásból	igazgató
Közvetlen felettese	általános igazgatóhelyettes

Munkavállaló neve:	
Oktatási azonosító száma:	
A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:	
A munkakör betöltéséhez szükséges szakképzettsége:	

Megnevezése:	oktató
Munkaköre:	közismereti oktató
Munkavégzés helye:	
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A helyettesítés rendje: távolléte esetén helyettesítését a közvetlen felettese által kijelölt oktató végezheti.

A munkakörre vonatkozó jogszabályok , dokumentumok és előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Soproni Szakképzési Centrum és a SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szakmai programja,
- az iskola éves munkaterve,
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.
- a tanulmányok alatti (köztes) vizsgák helyi rendjét szabályozó dokumentum.

A munkavégzés helye:

SSZC Fáy András Két Tanítási Nyelvű Közgazdasági Technikum (Sopron, Teleki Pál út 26.)

Az oktatói a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Feladatkör, általános szakmai feladatok

Az oktatói tevékenységgel kapcsolatos általános szakmai elvárások és feladatok

- Azoktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.

Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatóitestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

A munkaköri leírás módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.

Záradék

A munkakör betöltője köteles felettesei utasításait végrehajtani, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és annak végrehajtási rendeletében (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet), valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen felül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a Munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sopron,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Példányok:

11. pld. alkalmazott
12. pld. munkáltató (munkavállaló személyi anyag)

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

A szaktantermek általános rendjéről és a hardvereszközök védelméről szóló rendelkezések

Jelen rendelkezések hatálya kiterjed minden olyan iskolai szaktanteremre, illetve az iskola valamennyi olyan helyiségére, ahol technikai, informatikai berendezések vannak, illetve gyakorlati foglalkozások tarthatók. Ilyenek többek között az *informatika szaktantermek, logisztika szaktantermek, ügyviteli termek, nyelvi labor, taniroda, könyvtár, valamint a közösségi klubszoba*.

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

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

Mobiltelefont kikapcsolt állapotban a szaktanteremhez tartozó szekrényben, vagy az oktató által kijelölt helyen kell elhelyezni. A tanórákon, illetve gyakorlati foglalkozások alatt mobiltelefont használni az oktató engedélyével lehet!

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

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

Az internet használata iskolai foglalkozásokon az oktató által engedélyezett módon lehetséges.

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

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

A fenti rendelkezések betartása szigorúan kötelező!

A szaktantermek általános rendjéről az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának melléklete, jelen formájában 2023. szeptember 1-től hatályos.

Sopron, 2023. szeptember 1.

Módllyné Erdélyi Anita
igazgató

HÁZIREND A TORNATEREMBEN

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

A fentieket tudomásul vettem és kötelező érvénnyel betartom.

Sopron, 2023. szeptember 1.

Módlyné Erdélyi Anita
igazgató

HÁZIREND A KONDITEREMBEN

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

Sopron, 2023. szeptember 1.

Módlyné Erdélyi Anita
igazgató