

**A SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2020.



Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3. Az intézmény neve	6
2. Az iskola alapító okirata, feladatai	6
2.1. Az iskola neve:	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	11
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	11
3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre.....	11
3.2.2. A konyha szervezeti egysége.....	12
3.2.3. Iskolai alapítvány	12
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	12
4.1. A közoktatási intézmény vezetője.....	12
4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	13
4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök.....	13
4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	18
4.3 Az intézmény szervezeti felépítése.....	19
4.4 Az intézmény vezetősége	19
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	20
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	21
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	21
5.1.1 A szakmai alapidokumentum	22
5.1.2 A pedagógiai program	22
5.1.3 Az éves munkaterv	23
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	23
5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata.....	24
5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása	25
5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	25
5.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása.....	27
5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése.....	27
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	28
5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	28

5.3.2 A papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	28
5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	28
6. Az intézmény munkarendje.....	30
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	30
6.2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	30
6.2.1 A pedagógusok kötelező óraszámában ellátott feladatai.....	31
6.2.2 A munkaidő kötetlen részében ellátott feladatok	32
6.2.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása	33
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	33
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje.....	35
6.5 Munkaköri leírás-minták	35
6.5.1 A pedagógus munkaköri leírás-mintája	35
6.5.2 Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	40
6.5.3 A gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	42
6.5.4 A takarító munkaköri leírás-mintája.....	44
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	45
6.7 Az osztályozóvizsga rendje, előrehozott érettségi, nyelvvizsga miatti kedvezmények	46
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	48
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	48
6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások.....	49
6.11 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	49
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése	51
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	51
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei.....	52
7.1. Az intézmény nevelőtestülete.....	52
7.2 . A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei.....	53
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	54
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	55
8.1. Az iskolaközösség	55
8.2 A munkavállalói közösség.....	55
8.3 Intézményi Tanács.....	55
8.4. A szülői munkaközösség	56
8.5. A diákönkormányzat	56
8.6. Az osztályközösségek.....	57
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	58
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája	60
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	62

9.1 A tanulói hiányzás igazolása	62
9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára, előrehozott érettségi vizsgára.....	63
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	63
9.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	64
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	65
9.6 A tanuló által elkészített tárgyi-szellemi produktumért járó díjazás	66
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	66
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	67
9.9 A saját kérés alapján kezdeményezett magántanulói státusz engedélyezésének és feltételeinek rendje.....	69
10. A MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	70
VÉLEMÉNYEZÉSI, EGYETÉRTÉSI, JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK	117

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanári szobában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. szeptember 27-én fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve az érettségi utáni képzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.3. Az intézmény neve (fenntartója)

Szombathelyi Tankerületi Központ

9700 Szombathely, Kossuth Lajos. u. 8.

Adószám: 15835499-2-18

2. Az iskola alapító okirata, feladatai

2.1. Az iskola neve:

Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum

Címe: Szombathely, Paragvári út 77.

Oktatási azonosítója: 036 734

Törzskönyvi azonosítószám: Az intézmény Magyar Államkincstár Vas Megyei Igazgatósága által meghatározott törzsszáma: 420 428

Alapító okiratának kelte: Szombathely, 2012. december 06.

Szakmai alapidokumentumának kelte: Szombathely, 2018. szeptember 10.

Az intézmény alapításának időpontja: 1975. 11. 01.

Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve: 1980.

Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve, székhelye: Szombathely Megyei Jogú Város Közigyűlése, 9700 Szombathely, Kossuth Lajos utca 1-3.

Intézmény működési köre: Szombathely város, Vas megye, ill. szabad kapacitása terhére regionális beiskolázás

Az intézmény típusa és OM-azonosítója: művészeti szakgimnázium – zeneművészeti és képző- és iparművészeti tagozattal, mozgókép- és animációkészítő szakkal (párhuzamos oktatás az 1993. évi LXXIX. törvény 29.§. (8) bekezdés a.) pontja alapján): OM: 036 734

Az intézmény kapacitása: Évfolyamok száma:

Szakgimnázium:

érettségire felkészítő: 9 – 12

szakképzési évfolyam: 13 – 14

Maximálisan felvehető létszám: 210 fő

Alaptevékenységi szakágazat: 853 200 Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény 2013. 01. 01-től nem önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

2.2. Az intézmény alapadatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok

Szacf.sz.	Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok
853 000 1	Párhuzamos oktatás (9-12/13. évfolyam)
853 121 1	Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)

853 211 1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853 221 1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
910 121 1	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
931 204 1	Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
470 002 1	Tankönyvforgalmazás költségvetési szervnél
562 913 1	Iskolai intézményi étkeztetés
562 917 2	Munkahelyi étkeztetés

Az intézmény vállalkozási feladatot nem folytat.

Ágazat, Szakmacsoport, Szakképesítés megnevezése (2013. szeptember 1-jétől, valamint 2016. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben).

Ágazati besorolás	Szakmacsoport	Szakképesítés	OKJ száma
Képző-és iparművészet V.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Grafikus	54 211 04
Képző-és iparművészet V.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Textilműves	54 211 08
Képző-és iparművészet V.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Ötvös, fémműves	54 211 06

Képző-és iparművészet V.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Szobrász	54 211 07
Képző-és iparművészet V.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Festő (2016. szeptember 1-től)	54 211 03
Hang-, film és színháztechnika VI.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Mozgóké- és animációkészítő	54 213 03
Előadóművészet XLII.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Népzenész (kifutó képzés)	54 212 06
Előadóművészet XLII.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Klasszikus zenész II. (2016. szeptember 1-től)	54 212 05
Előadóművészet XLII.	Művészet, közművelődés, kommunikáció	Klasszikus zenész I. (2016. szeptember 1-től)	54 212 05

Terület, szakképzettség és szakirány megnevezése (2020. szeptember 1-jétől felmenő rendszerben).

Szakképzettség megnevezése	Szakképzettség azonosító száma	terület	szakirány
Képző és iparművészeti munkatárs	4 0213 01	Művészetek	festő
Képző és iparművészeti munkatárs	4 0213 01	Művészetek	mozgóké- és animáció tervező
Képző és iparművészeti munkatárs	4 0213 01	Művészetek	művészeti grafikus
Képző és iparművészeti munkatárs	4 0213 01	Művészetek	ötvös

Képző és iparművészeti munkatárs	4 0213 01	Művészetek	szobrász
Képző és iparművészeti munkatárs	4 0213 01	Művészetek	textilműves
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Hangkultúra
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Klasszikus zenész (fafúvós)
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Klasszikus zenész (rézfúvós)
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Klasszikus zenész (húros/vonós)
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	- Klasszikus zenész (billentyűs)
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Klasszikus zenész (ütős)
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Magánénekes
Klasszikus zenész II.	4 0215 05	Művészetek	Zeneelmélet-szolfézs

Szakképzettség megnevezése	Szakképzettség azonosító száma	Ágazat
grafikus	502131609	16. Kreatív
mozgóképfelkészítő és animációkészítő	502111610	16. Kreatív

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény önálló gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szombathely Város Önkormányzata gyakorolja és ingyenes bérleti használatba adja az iskolát fenntartó Magyar Államnak. Szombathely Város Önkormányzata az intézmény székhelyét képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint használatra átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.2.1. A gazdasági szervezet feladatköre

A köznevelési intézmény nem önállóan gazdasági szervezet. Az intézménygazdálkodással kapcsolatos feladatait jelenleg egy iskolatitkár és egy gazdasági ügyintéző látja el, akik a szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik.

3.2.2. A konyha szervezeti egysége

Az intézmény saját konyhát nem működtet. Az épületben található melegítő konyha jelenleg az ELAMEN tulajdona, ő az üzemeltető.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermek- és ifjúságvédelmi törvény és a gyámügyi igazgatásról szóló 1995. évi XXXI. törvény 148. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

3.2.3. Iskolai alapítvány

Az iskolában 1997 óta alapítvány működik kuratórium felügyelete alatt. A Művészeti Szakközépiskoláért Alapítvány feladatkörét annak alapító okirata tartalmazza. Az alapítvány elsősorban a fenntartó által nem vagy csak részben támogatott, de az oktató-nevelőmunkával kapcsolatos kiadásokat finanszírozza (pl. szakmai versenyek, táborok költségeit, rendezvények kiadásait, tanulói jutalmazásokat). Az alapítvány igyekszik szem előtt tartani az arányosság elvét az egyes tagozatok, szakok között.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1. A közoktatási intézmény vezetője

A közoktatási intézmény vezetője – a Nemzeti köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gyakorolja a fenntartó által átruházott munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, az intézmény- és pedagógusellenőrzési, valamint intézmény-önértékelési és pedagógus minősítési feladatok a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A közoktatási intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gyakorlati oktatásvezető (a továbbiakban: szakképzési igazgatóhelyettes), a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, annak távollétében a szakképzési igazgatóhelyettesek (képző-és iparművészeti, valamint zeneművészeti igazgatóhelyettes). Helyettesítési joggal szakmai kérdésekben felruházhatja a munkaközösség-vezetőket is.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre és a szakképzési igazgatóhelyettesekre, egyes esetekben a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes és a szakképzési igazgatóhelyettes felhatalmazását.

4.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az általános igazgatóhelyettes az alábbi feladatokat látja el:

1. Az Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és Háziarendjének elkészítésében, felülvizsgálatában.

2. Adatnyilvántartás-kezelés:

Részt vesz az iskolai adatok nyilvántartásában, kezelésében.

3. Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

Az iskolaigazgató helyettesítése során az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

4. Nevelőtestülettel kapcsolatos feladatok

Segíti a nevelőtestület vezetését.

Támogatja a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Segíti az iskolaigazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

5. Döntési, együttműködési feladatok:

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik a(z) Intézményi Tanáccsal, munkavállalói érdekképviselői szervekkel, Diákönkormányzattal, Szülői szervezettel.

6. Az iskolai oktatás megszervezése:

Közreműködik az éves munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.

Segíti a közismereti oktató-nevelő munka koordinálását.

- Benne:
- segíti az osztályfőnökök munkáját és tájékoztatását,
 - ellenőrzi osztálynaplók / digitális naplók vezetését,
 - összeállítja a helyettesítés rendjét,
 - ellenőrzi a pedagógusok 32 órás benntartózkodását igazoló dokumentumokat,
 - adminisztrálja a tanárok túlóráit.
 - közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.

Irányítóként vesz részt az érettségi vizsgák lebonyolításában, adminisztrálásában.

7. Egyéb feladatok:

- Közreműködik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezésében.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.
- Közreműködik a diákok felvételi és továbbtanulási eljárásának lebonyolításában.
- Beszámolót készít az iskolai közismereti munkáról a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletre.
- Segíti az intézmény adatszolgáltatási feladatainak ellátását.
- Megszervezi az iskolai kompetenciamérést.
- Intézményi bizottsági tagként esetenként részt vesz az iskolai minősítő eljárásokban.

Egyéb szakmai feladatokat az igazgató a munkaközösség-vezetőkre (valamint a főállású pedagógusokra) ruház át.

A szakképzési igazgatóhelyettesek az alábbi feladatokat látják el:

1. Az Alapdokumentumokkal kapcsolatos feladatok:

- Közreműködnek az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának, Házi rendjének elkészítésében, felülvizsgálatában.

2. Adatnyilvántartás-kezelés:

- Részt vesznek az iskolai adatok nyilvántartásában, kezelésében.

3. Munkáltatói jogkörök gyakorlása:

- Az iskolaigazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolják a munkáltatói jogokat.

4. A szakképzéssel kapcsolatos feladatok

- Koordinálják az iskolai szakképzést az alábbi módon:

- a képző-és iparművészeti tagozaton folyó szakképzés teljes körű irányítása, képviselése, szakmai vizsga szervezése, a mozgókép- és animációkészítő szak vonatkozásában részleges irányítás, a szak munkaközösség-vezetőjével együttműködve (a képző- és iparművészeti igazgatóhelyettes feladatköre);

- a zeneművészeti tagozaton folyó szakképzés teljes körű irányítása, képviselése (a zeneművészeti igazgatóhelyettes feladatköre);

- Támogatják a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesznek azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében;

- Segítik az iskolaigazgató és az igazgatóhelyettes nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

5. Döntési, együttműködési feladatok:

- Döntés-előkészítési feladatokat látnak el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

- Együttműködiknek a(z)

- Intézményi Tanáccsal,

- munkavállalói érdekképviselői szervekkel,

- Diákönkormányzattal,
- Szülői szervezettel.

6. Az iskolai oktatás és szakképzés megszervezése:

- Közreműködnek az éves munkaterv, tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Segítik a szakmai oktató-nevelő munka koordinálását.

Benne: - segítik az alájuk rendelt tagozatok és szakok munkáját és tájékoztatását,
 - ellenőrzik a szakmai naplókat, tanmeneteket,
 - összeállítják a helyettesítés rendjét, valamint a terembeosztást.

- Koordinálják a hozzájuk tartozó tagozat felvételi vizsgáit, az intézményvezetőkkel és a szaktanárokkal karöltve részt vesznek annak előkészítésében, meghirdetésében.
- Irányítóként vesznek részt a szakmai vizsgák lebonyolításában, adminisztrálásában.
- Részt vesznek a tagozatok félévi és év végi vizsgáin / prezentációin

7. Egyéb feladatok:

- Napi szinten ellenőrzik az iskolában folyó szakképzést.
- Beszámolót készítenek az iskola szakképzési munkájáról a félévi és a tanév végi nevelőtestületi értekezletre (a mozgókép- és animációkészítő szak vonatkozásában a munkaközösség-vezetővel együttműködésben).
- Megszervezik és levezetik a tagozatok értekezleteit.

A szakmai igazgatóhelyettesek egyéb szakmai feladatokat igazgatói jóváhagyással átruházhatnak a munkaközösség-vezetőkre, szaktanárokra.

Az iskola 3 munkaközösség-vezetőjének a feladatköre:

- **Osztályfőnöki és nyelvi munkaközösség:**

Feladatköre: az osztályfőnökök és a nyelvtanárok munkájának koordinálása, segítése (díjazás fejében). Közvetlen felettese az általános igazgatóhelyettes. (A munkaközösséghez tartozó pedagógusok száma 13 fő.)

- **Mozgókép- és animációtervező munkaközösség-vezető:**

Feladatköre: a mozgókép- és animációtervező szak munkájának koordinálása, szorosan együttműködve a szakképzési igazgatóhelyetttessel (díjazás fejében). A szak képviselője.

Közvetlen felettese a képző- és iparművészeti igazgatóhelyettes. (A munkaközösséghez tartozó pedagógusok száma 7 fő.)

- Tehetséggondozási Munkaközösség-vezető:

Feladatköre: A diákok szakmai tehetséggondozását végző pedagógusok munkájának összefogása, segítése, szakmai programok, versenyek, pályázatok előkészítésében való közreműködés, (díjazás fejében). Közvetlen felettesei a szakképzési igazgatóhelyettesek. (A munkaközösséghez tartozó pedagógusok száma 47 fő.)

4.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgatóhelyetteseket az intézményvezető javaslatára a tankerületi igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás legfeljebb 5 évre szólhat. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távolléte vagy egyéb akadályoztatása esetén teljes hatáskörrel veszi át annak munkáját, és az igazgatóval egyeztetve bármely olyan döntést meghozhat, amely az igazgató hatáskörébe tartozik. A szakképzési igazgatóhelyettesek elsődleges feladata a szakképzéssel kapcsolatos napi feladatok irányítása, ellenőrzése. Feladatkörükbe tartozik még az iskola (a tagozatok) képviselte a szakképzéshez kapcsolódó értekezleteken, rendezvényeken.

A munkaközösség-vezetők közvetlenül az igazgatóhelyettesek alá vannak rendelve.

Az adminisztratív/gazdasági és a technikai dolgozók munkáját az igazgató, távollétében az igazgatóhelyettesek irányítják.

4.3 Az intézmény szervezeti felépítése



4.4 Az intézmény vezetősége

4.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a helyettesek és a középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- a szakképzési igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Tanácskozási joggal (a hatáskörükbe tartozó ügyekben szavazati joggal) a közalkalmazotti tanács elnöke és a szakszervezeti megbízott is részt vehet a vezetőség munkájában.

4.4.2. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szülői szervezet vezetőjével, a diákönkormányzat vezetőjével.

4.4.3 Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény bélyegzőjével érvényes.

Bizonyos dokumentumok aláírásával – a jogszabályoknak megfelelően – az igazgatóhelyettes, szakképzési igazgatóhelyettes is megbízható.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

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

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben kötelező ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes, szakképzési igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a naplók folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapidokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje stb.)

5.1.1 A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUM

A szakmai alapidokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. A szakmai alapidokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A PEDAGÓGIAI PROGRAM

A közoktatási intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése, valamint a 25. §-a biztosít jogi kereteket.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat;
- az iskola helyi tantervét, 2013. 09. 01-től a választott kerettanterv megnevezésével, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket; a 2016. 09. 01-től hatályos felmenő rendszerű szakképzési kerettantervet, órahálót, továbbá a 2018. 09. 01-től hatályos szakgimnáziumi közismereti és szakképzési kerettantervet.
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét;
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját;
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat;
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait;
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét;
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét;
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit;

- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

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

5.1.3 AZ ÉVES MUNKATERV

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az iskola vezetősége készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület által kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az Intézményi tanács a Szülői szervezet és a Diákönkormányzat véleményét. (Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.)

A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll.

A tanév helyi rendjét az intézmény honlapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a Tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet

A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. tv. 7. § (1) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény 29. § (3) rendelkezik arról, hogy az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai Szülői Szervezet és az iskolai Diákönkormányzat.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

5.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata

5.2.1.1 Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

5.2.1.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

5.2.1.3 Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

5.2.1.4 Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

5.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

5.2.2.1 Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól értékesítésre átveszi.

5.2.2.2 Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

5.2.2.3 Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

5.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

5.2.3.1 Az iskolai tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

5.2.3.2. E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény), továbbá, ha az iskolának lehetősége van, további kedvezmény nyújtására, és mely feltételek esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napján kell elvégezni.

5.2.3.3 A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

5.2.3.4 A tankönyvfelelős az 5.2.3.1 pontban meghatározott felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 24-ig ismerteti az intézmény vezetőjével.

5.2.3.5 A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

5.2.3.6 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt, tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

5.2.3.7 A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

5.2.3.8 Az iskola faliújságon, illetve a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján elhelyezett hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit. A normatív kedvezményeken túli támogatásnál előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. A normatív kedvezményen túli támogatás a szülő, illetőleg nagykorú tanuló írásos kérésére, a tanuló szociális helyzetének és tanulmányi eredményének figyelembe vételével adható.

5.2.3.9 Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

5.2.4. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

5.2.4.1 Az 5.2.3.1. pontban meghatározott felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

5.2.4.2 Az intézmény igazgatója minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

5.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése

5.2.5.1 A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét az 5.2.2.2 pontban szereplő megállapodás szabályozza.

5.2.5.2 A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

5.2.5.2 A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

5.2.5.4 Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

5.3.2 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Intézményünkben még csak részlegesen vannak meg az elektronikus napló bevezetésének a feltételei (az E-KRÉTA napló programozási hiányosságai miatt a fenntartótól haladékot kaptunk annak teljes körű bevezetésére), így egyelőre nem releváns az alfejezet további részletezése.

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

5.4.1 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.

5.4.2 A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Egy személyt megbíz az iskola igazgatója, hogy személyesen értesítsen minden teremben, műhelyben, gyakorlóban tartózkodó személyt, különös tekintettel az alagsorra és a textilműhelyre.

5.4.3 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 – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

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

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

5.4.7 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.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézményvezető munkaidejét a köznevelési törvény 69. § (5) bekezdése szabályozza. Eszerint *„a nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását (a kötelező tanórák, foglalkozások órarend szerinti megtartása mellett) maga jogosult meghatározni.”* (A munka törvénykönyve 208. §-a értelmezésében vezetőnek számítanak az igazgatóhelyettesek is, így rájuk is vonatkozik a kötetlen munkaidő.) Ugyanakkor törekedni kell arra, hogy az iskolavezetők legalább egyike az intézményben tartózkodjon abban az időszakban, amikor csoportos tanítási órák, vagy a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű tanrendi foglalkozások vannak. Mivel azonban a tanítási idő (hétfőtől csütörtökig 7.15-től 19.50 óráig, illetve pénteken 7.15-től 17.00 óráig tart) teljes tartamára nem mindig biztosítható vezetői felügyelet, ezért az igazgató vagy a helyettese távolléte esetén ügyeleti feladattal megbízhatja bármelyik főállású pedagógust az ún. kötött munkaidő terhére. Ezzel kapcsolatban az intézmény vezetői gondoskodnak arról is, hogy az iskola nyitvatartási idejében (hétfőtől csütörtökig 7.00–20.00 óra, illetve pénteken 7.00–17.00 óra között) folyamatos portaszolgálat legyen.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusai – a nyári hónapok kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor

a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. A tanév rendjében meghatározott napok a munkanapok. A munkanap-áthelyezések csak az éves Munkatervnek megfelelően történhetnek. Kivételes, rendkívüli esetben (időjárási nehézségek, járvány stb.) csak írásban elrendelt esetben és a fenntartóval egyeztetve lehetséges.

A pedagógusok heti munkaidejét a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 62. §. (5)–(6) bekezdése szabályozza. A pedagógus munkáját köteles az intézményvezető által meghatározott munkaköri leírás, a tantárgyfelosztás és az előírt túlmunka-elrendelés alapján végezni. Az intézményvezetőnek a köznevelési törvény 62. §. (7) bekezdés értelmében törekednie kell a pedagógusok közötti arányos munkamegosztásra.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák és a szakmai vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák/szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán/szakmai vizsgán részt vevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

A pedagógusok munkaidejének kitöltése:

A pedagógusok munkaidejének kitöltését a 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet 17. §-a szabályozza.

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

- a) az ún. kötött munkaidőben ellátott feladatokra,
- b) a kötött munkaidőnek a nevelés-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatokra.

6.2.1 A kötelező óraszámokban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása;
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása;
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása;
- d) iskolai tömegsport foglalkozások;

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás; meghallgatásra utazás, versenyen kíséret stb.),
- g) kiállítások rendezése;
- h) tárlatlátogatások szervezése, vezetése;
- i) könyvtárosi feladatok;
- j) szereplések kísérete.

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

A kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

6.2.2 A munkaidő többi nem órarend szerinti vagy kötetlen részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés;
- b) a tanulók dolgozatainak javítása;
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése;
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése; (Mindenszaktanár köteles hetente átvezetni a diákok hiányzását az osztálynaplóba, valamint havonta egy alkalommal átvezetni az érdemjegyeket.)
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozóvizsgák lebonyolítása;
- f) kísérletek összeállítása;
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése;
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása;
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok, versenyre, szereplésre, koncertre való felkészítés;
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken;

- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése;
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása;
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása;
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken;
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken;
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor;
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése;
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel;
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken;
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés;
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében;
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés;
- x) szertárrendezés, műhelyrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása;
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása;
- z) továbbképzés, szakmai önképzés

6.2.3 Az intézményben, illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

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

- ügyelet;
- a tanulók felügyelete;
- egyéb önkéntes tevékenység.

6.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

6.3.2 A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig, de legkésőbb az elmaradó első tanóráját megelőzően 1 órával köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. Ha táppénzre írják ki a dolgozót, azt haladéktalanul jeleznie kell telefonon az iskola gazdasági ügyintézőjénél, hogy időben megtörténjen a betegszabadság adminisztrálása.

A hiányzó pedagógus a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor köteles aktuális tanmenetéről az igazgatóhelyettest és a helyettesítő tanárt tájékoztatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

Minden főállású pedagógus köteles részt venni az iskolai értekezleteken, azokról csak az igazgató adhat felmentést.

Minden főállású pedagógus köteles részt venni és alkalomhoz illő öltözetben megjelenni az iskola külső és belső ünnepségein (például nemzeti ünnepek, ballagás, tanévnitó, tanévzáró, október 6-i megemlékezés a Bolyai Gimnáziumban, reprezentatív kiállítás megnyitója, szimfonikus gálakoncert stb.), azokról csak az igazgató adhat felmentést.

A Nemzeti Összetartozás Napja (június 4-e) kapcsán tartandó projektnapokon, vagy más hasonló iskolai programokon részt kell vennie mindazon főállású pedagógusoknak, akinek órarend szerinti tanórája van a rendezvény idejében. Az osztályfőnökökkel együtt el kell látniuk a diákok kíséretét, felügyeletét, ellenőrzését. Ugyanez vonatkozik a diáknapra is.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató és az igazgatóhelyettesek engedélyezhetik.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az

intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat is 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 napi munkaidő megváltoztatása az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik. A technikai dolgozók jelenléti ívet vezetnek az iskola portáján.

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

6.5.1 A pedagógus munkaköri leírása

Intézmény neve / címe: Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium,
9700 Szombathely, Paragvári u. 77.

Dolgozó neve:

Oktatási azonosítója:

A munkakör megnevezése: tanár

Feladata az alábbi tantárgyak tanítása:

Ezzel kapcsolatban további feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára, szakmai vizsgára, felsőfokú felvételire való sikeres felkészítése.

Közvetlen felettese: az igazgató

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat;
- feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik;
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni;
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem, műhely, gyakorlóterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor ellenőrzi annak állapotát;
- a zárt termeket, szaktantermeket, műhelyeket, gyakorlótermeket stb. az óra elején nyitja, az óra végén zárja;
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat;
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, legalább félévi 3 osztályzatot ad minden tanítványának;
- a félévi és év végi osztályzatok megállapítása a szaktanár kompetenciájába tartozik; különösképpen annak eldöntése, hogy ha a tanuló félév/tanév során szerzett érdemjegyeinek átlaga nem éri el a 2,0 értéket, elégséges osztályzatot kaphat-e, vagy – szaktanári javaslatra – évismétlésre utasítja a nevelőtestület;

- összeállítja, megírta és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja;
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal;
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- A témazáró dolgozatok két érdemjegynek számítanak, ezért azokat a napló külön rubrikájában (írásbeli jegyek) kell feltüntetnie minden tantárgyból.
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról;
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira;
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai tagozati megbeszéléseken és értekezleteken;
- évente négy alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban;
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg. A tanmenetet szeptember közepéig – a tanév rendjében meghatározott pontos határidőig – leadja az igazgatónak.
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát;
- ha szükséges, megszervezi a modelleket a rajz, mintázás és egyéb képzőművészeti szakmai órákra;
- az igazgató/igazgatóhelyettes beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó- és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken;
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal;
- egy órát jelentő hiányzása esetén egyeztetéssel, más időpontban pótolja az órát;
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja;
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért;
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket;

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat;
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, hangversenyre, mozilátogatásra, külsős szereplésre, kiállításra, versenyre stb.;
- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel;
- részt vesz a prezentációk előkészítésében és a prezentáción a képzőművészeti tagozaton, mozgókép- és animációkészítő szakon;
- részt vesz a hangszercsoportját érintő féléves és év végi vizsgákon a zenei tagozaton;
- lehetőség szerint részt vesz a növendékhangversenyeken;
- az osztályozó értekezletet megelőző napra lezárja a tanulók osztályzatait;
- részt vesz azokon az osztályozó értekezleteken, melyeken az általa tanított diákok osztályzatáról döntenek;
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja;
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, hangversenyeken, kiállításokon, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre és koncertre való kísérését;
- amennyiben az igazgató vagy távollétében az igazgatóhelyettes elrendeli, a kötött munkaidő terhére ügyeletet vállal;
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyához kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

2. A tanórákon felüli, a heti 26 és 32 óra közötti kötött munkaidőben végzendő pedagógusi tevékenységek

- Egyéb foglalkozások (szakkör, sportkör, énekkar, korrepetálás, stb.);
- Helyettesítés;
- Dolgozatjavítás;
- Hangszer- és eszközkarbantartás (zenetanároknál);
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése;
- A tanulók teljesítményének értékelése;
- Az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése;

- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása;
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete;
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása;
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása;
- Eseti helyettesítés;
- A pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli, adminisztrációs tevékenység;
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése;
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása;
- Az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység;
- A pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása;
- A nevelőtestület, a tagozati szakmai munkában történő részvétel;
- Az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés;
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása;
- Bármely, a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

3. Egyéb feladatai a nem kötött munkaidő terhére:

- munkavédelmi jegyzőkönyv elkészítése (képzős tanárok esetében);
- anyagbeszerzés lebonyolítása (a szakját illetően);
- leltározás, selejtezés (a szaktantermében);
- archiválás (a szaktárgyának tanításával összefüggésben);
- a szakmai versenyek, szakmai kurzusok szervezése (a szakját illetően);
- egyedi, csak az adott pedagógusra vonatkozó feladat a 26–32 óra terhére.

4. Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért;
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat;
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyetteseknek vagy közvetlenül az igazgatónak.

5. Járandósága

- a munkaszerződésében járandósága a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben való végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 7. Mellékletében foglaltak szerinti kerül megállapításra
- Megilletik a dolgozót továbbá a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben, a 2011. évi CXC. törvény 8. Mellékletben, valamint a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben megállapított pótlékok;
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj;
- útiköltség-térítés munkába járáshoz a mindenkori jogszabályok alapján;
- cafeteria, amennyiben a fenntartó ad.

Jelen munkaköri leírás érvényes a következő módosításig.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Szombathely, 2018. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Ph.

.....

igazgató

6.5.2 Az osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírása

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető

Megbízatása: az igazgató bízta meg 5 tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

III. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

Az osztályfőnöki munka komplex, átfogó a tanuló egész személyiségére irányuló tevékenység, ugyanakkor differenciált is, hiszen a személyiség és a közösség fejlesztése folyamán individualizált követelményeket támaszt, valamint rugalmas, mivel nincs előírható, részleteiben megtervezhető tananyaga; ellátása számottevő spontaneitást és rugalmasságot igényel.

Osztályfőnöki felelősségek:

- ☐ Munkáját a Pedagógiai Program és az intézményi külső és belső elvárás-rendszer szellemében, az SZMSZ-ben és a Házi rendben meghatározottak, és az iskolai dokumentumok (pl. éves munkaterv) betartásával végzi.
- ☐ Munkavégzése során szem előtt tartja az intézményi önértékelés elvárás-rendszerét.
- ☐ Személyes felelősséggel tartozik a tanulókkal kapcsolatos adatok, tanügyi dokumentumok pontos vezetéséért.
- ☐ Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv/tanmenet.
- ☐ Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- ☐ Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- ☐ Maradéktalanul betartja az adatkezelés rá vonatkozó szabályait.
- ☐ Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat (pl. óralátogatás).
- ☐ A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetőnek vagy helyettesének.

Osztályfőnöki feladatok (nem érintve az osztályfőnöki nevelőmunka tartalmi részeit):

I. Adminisztrációs jellegű feladatok:

- ☐ A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- ☐ Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- ☐ A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- ☐ Az érdemjegyek beírásának és az osztályozó napló kitöltésének ellenőrzése.

- ☐ Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket, azok következményeit és ellenőrzi a tanulók által beírt érdemjegyeket.
- ☐ A tanulói hiányzások igazolása, összesítése. A Házi rend előírásai szerinti értesítéshez rendszeresen ellenőrzi a tanulói hiányzások mértékét, módját, a vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ☐ A Házi rendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- ☐ Elektronikus üzenetben, illetve ellenőrzőbe történő beírással, vagy egyéb módon értesíti a szülőket a tanulóval kapcsolatos problémáról.
- ☐ Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- ☐ Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- ☐ Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztrációs teendőket, továbbtanulási lapjaikat szabályszerűen és pontosan továbbítja.
- ☐ Rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe történt bejegyzések szülői aláírással vagy egyéb úton történő tudomásulvételét.
- ☐ Nyilvántartást vezet a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos tanulókról.
- ☐ Figyelemmel kíséri az egészségügyi, szociális, érzelmi gondokkal küszködő tanulókat, segítséget nyújt számukra.
- ☐ Segíti, nyomon követi és adminisztrálja osztálya orvosi vizsgálatait.
- ☐ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- ☐ Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- ☐ Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.

II. Irányító, vezető jellegű feladatok:

- ☐ Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Pedagógiai program a hatáskörébe utal.
- ☐ A helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart. Az osztályfőnöki óra tartalma és vezetése, mint a pedagógiai munka kiemelt színtere az osztály éves tanmenete alapján valósul meg, amely során a tanulók tanulmányi eredményeinek a nyomon követése mellett, évente több alkalommal, változó tematikával, releváns társadalmi témákat is érintve saját maga, vagy meghívott előadókkal foglalkozásokat tart.

- ☐ Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, öntevékenységük, önkormányzó képességük fejlesztésére.
- ☐ Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulókörösség kialakulását.
- ☐ Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- ☐ A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- ☐ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ☐ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- ☐ Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- ☐ Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára. Ezek tervéről, programjáról és tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy/és helyettesét, valamint a szülőket.
- ☐ Részt vesz osztályát érintő iskolai rendezvények előkészítő munkálataiban és a rendezvényeken.
- ☐ Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- ☐ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére. A tanulókat saját hatáskörében is jutalmazza (pl. osztályfőnöki dicséret) .
- ☐ Fegyelmező intézkedéseket hoz, fegyelmi vétség esetén eljárást kezdeményezhet.
- ☐ A tanulók minden iskolai tevékenységét, beleértve a tanórán kívüli szabadidős foglalkozásokat is értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

III. Szervező. összehangoló jellegű feladatok:

- ☐ Segít abban, hogy a gyerek otthonosan és biztonságban érezze magát az iskolában. Ennek érdekében tájékozódik a rábízott tanulók neveltségi szintjéről, osztályban, egyéb közösségben elfoglalt helyéről, életviteléről, környezetéről.
- ☐ Kapcsolatot tart az intézményben működő civil szervezetekkel. A nevelési folyamat tervezésében a civil szervezetek szerepét, közreműködését segítő eszközként használja (pl. iskolai alapítvány).
- ☐ Munkája során figyelembe veszi a DÖK programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.
- ☐ Koordinálja a sajátos nevelési igényű tanulók ellátását, segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

- ☐ Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátíttatására.
- ☐ A gyermekekről gyűjtött egyéni megfigyelési tapasztalatait, az érvényes diagnosztikai eredményeket, valamint a Szakértői Bizottság véleményét és javaslatát az osztályban tanító pedagógusokkal ismerteti, ezeket közösen elemzik, és a továbbhaladási célokat meghatározzák.
- ☐ Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. logopédus, pszichológus, gyógytestnevelő, közösségi szolgálat koordinátorával stb.).
- ☐ A hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával, gondoskodik számukra szociális és tanulmányi segítség nyújtásáról.
- ☐ Kapcsolatot tart a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén részt vesz esetmegbeszéléseken.
- ☐ Koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, és látogatja óráikat. Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- ☐ Szükség esetén - az intézményvezető hozzájárulásával - az osztályban tanító tanárokat és az érintett más pedagógusokat tanácskozásra hívja össze.
- ☐ Szükség szerint családlátogatásokat végez.
- ☐ A Munkatervben meghatározott időközönként szülői értekezletet, illetve fogadóórát tart.
- ☐ Szülői értekezletek, fogadóórák keretében a gyermek pedagógiai jellemzését a gondviselőkkel egyeztetni, továbbtanulási lehetőségekről tájékoztatja őket, tanácsot ad és segítséget nyújt felvételi jelentkezésükhöz, tudatosan fejleszti az életpálya kompetenciákat.
- ☐ A szülői értekezletek tapasztalatairól tájékoztatja az intézményvezetőt vagy helyettesét.
- ☐ Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- ☐ Tanév elején megismerteti a szülőkkel az iskola pedagógiai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyerekeket érintő nevelési elképzeléseit az osztály, illetve az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozóan.
- ☐ Az osztályozó konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.
- ☐ Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.
- ☐ Közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.
- ☐ Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.

4. Pótléka és kötelező órakedvezménye

- a 138/1992. (X.8.) Kormányrendeletben, valamint a 2011. évi CXCV. törvény 8. Mellékletben és a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben megállapított osztályfőnöki pótlék

6.5.3 Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

- Munkaköre: gazdasági ügyintéző
- Közvetlen felettese: az iskola igazgatója
- Kinevezése: határozatlan időtartamra
- Munkaideje: naponta 7¹⁵ – 15⁵⁵,
- pénteken: 7¹⁵ – 13.30 óráig, amely munkaidő 20 perc ebéddőt tartalmaz
- Munkabére: munkaszerződése alapján

A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása:

- Kezeli az iskola házipénztárát. A házipénztárból kifizetést csak az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese engedélyével végezhet. A házipénztárt tíznaponként ellenőrzi, lezárja, számítógépen rögzíti. Havonta elvégzi a szükséges zárlati feladatokat a könyvviteli szabályoknak megfelelően. Anyagi felelősséggel tartozik a házipénztárban kezelt valamennyi eszköz és egyéb értékek kezeléséért.
- A számlák mellé csatolja a teljesítési igazolást, gondoskodik a felhasználás bizonylatolásáról.
- Hó végét követően legkésőbb a következő hónap 6. napjáig a pénztárbizonylatokat megküldi a fenntartó részére könyvelés céljából.
- Az intézmény bevételeiről számlát állít ki (terembérlet, ételhulladék, tanfolyami díj stb.).
- A befolyt bevételt bevételezi a házipénztárba, vagy befizeti az intézmény folyószámlájára attól függően, hogy mennyi a házipénztár egyenlege.
- Tartós távollét esetén a házipénztárt jegyzőkönyv alapján adja át.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak személyi anyagát.
- Munkaügyi feladatai részeként:
- Új felvétel esetén elkészíti a munkaszerződéseket az igazgatóval történő egyeztetést követően.
- Kiállítja az adatfelvételi lapot, elkészíti a személyi anyagot, gondoskodik arról, hogy a bérszámfejtés minden adatot időben megkapjon a biztosított bejelentéshez, bérszámfejtéshez.

- Munkaviszony megszűntetésekor az igazgatóval történő egyeztetést követően elkészíti a megfelelő dokumentumokat és eljuttatja a bérszámfejtő részére.
- Elkészíti a megbízási szerződéseket, gondoskodik a hozzá tartozó nyilatkozatok, dokumentumok elkészítéséről.
- Havonként kimutatást készít a távolléti adatokról, összegyűjti a táppénzes dokumentumokat, szabadságengedélyeket, fizetés nélküli szabadságengedélyeket, majd ezeket megküldi a bérszámfejtő részére.
- Folyamatosan vezeti a dolgozók szabadság-nyilvántartását, az igazgatóhelyettes által elkészített túlóra, távolléti díj, tanulókíséret stb., nyilvántartását.
- Az elszámolást továbbítja a megfelelő kimutatáson keresztül a bérszámfejtő részére.
- Gondoskodik a technikai dolgozók jelenléti ívének havonkénti zárásáról.
- Részt vesz az iskola vagyonának leltározásában, selejtezésének, hulladékhasznosításának lebonyolításában.
- Megrendeli, bevételezi és kiadja a tisztító- és takarítóeszközöket.
- A menzavezető távollétében helyettesíti a menzavezetőt, feladatait ellátja.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

6.5.4 Takarító munkaköri leírás-mintája

- A munkakör megnevezése: takarító
- Közvetlen felettese: az igazgató
- Kinevezése, munkaideje:
- határozatlan időtartamra,
- munkabére munkaszerződése szerint,
- naponta osztott műszakban, amely munkaidő ebéldidőt nem tartalmaz

Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása

- a felettese közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban;
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa;
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket;

- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket;
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat;
- heti rendszerességgel elvégzi a bútortartó portalanítását;
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégz, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását;
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét;
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti;
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétgyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása;
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkenni a parkettát;
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat;
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását;
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen – az igazgató utasítása szerint az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását;
- a nagytakarítások alkalmával – a felettese utasítása szerint – a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak;
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával;
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén a felettesének;
- a portások távolléte vagy egyéb irányú elfoglaltsága idején az intézményvezetők utasítására portaügyeletet is el kell látniuk.

Járandóság

- a munkaszerződésében meghatározott munkabér,
- a vonatkozó jogszabályokban, illetőleg a munkavédelmi szabályzatban rögzített védőeszközök.

6.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. A szünetek 5, 10 és 15 percesek. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

6.6.3 A tanítási órák látogatására csak az intézmény vezetője adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei órát látogatnak, azt előre jelezniük kell a szaktanárnak. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezetők által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

6.6.4 Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák a diákokkal előzetesen egyeztetve szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

6.7 Az osztályozóvizsga rendje, előrehozott érettségi, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozóvizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól (pl. magántanulói státusz);
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget;
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból;
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét;
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott közismereti tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozóvizsga letételének lehetőségét;
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírhatja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére kerül sor rá (pl. utólag szeretné felvenni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozóvizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az oktatási igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az előrehozott érettségi érdekében letett osztályozóvizsgát az érettségire jelentkezés évében legkésőbb február 15-ig meg kell rendezni.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való tekintettel (egy felkészülési nap és az előrehozott érettségi vizsga napja). A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

Egy vizsgaidőszakban legfeljebb 2 évfolyam tananyagából tehető osztályozó vizsga. Három évfolyam anyagából csak rendkívül indokolt esetben, igazgatói engedéllyel lehet vizsgázni.

Az osztályozóvizsga követelményeit a szaktanárok javaslatai alapján a nevelőtestület határozza meg. A vizsga részletes, tantárgyankénti követelményeit az iskola honlapján kell közzétenni, az első félév anyagát legkésőbb október 15-ig, a teljes tanévi anyagot február végéig (előrehozott érettségi érdekében rendezett osztályozóvizsga esetében február 1-ig).

Osztályozóvizsga napján a tanuló kérelmére mentesíthető a tanórák látogatása alól.

A közismereti tárgyak osztályozóvizsgája esetében írásbeli és szóbeli vizsgát is kell tenni, kivéve a matematika tantárgy, valamint az informatika és a testnevelés gyakorlati vizsga.

Az írásbeli vizsga időtartama tárgyanként és évfolyamonként érettségi tantárgyak esetében minimum 60 perc. Egy napon legfeljebb két írásbeli vizsga tartható ugyanazon diák számára.

A szóbeli vizsgát az iskola tanáraiból alakított vizsgabizottság előtt kell megtartani. A bizottság kérdező tanára lehetőleg a diák szaktanára legyen. Az elnöki teendőket az igazgató vagy a megbízottja látja el. A vizsgán az elnökön és a kérdező tanáron kívül legalább egy vizsgabizottsági tagnak kell jelen lennie.

A szóbeli tétel kidolgozására min. 30 percet biztosítani kell, kivéve az idegen nyelveket. A feleletek maximális időtartama tételenként 15 perc. Tájékozatlanság esetén póttétel húzatható, további felkészülési idővel. Végző osztályzatát a diák a két felelet százalékos átlaga alapján kapja. Az osztályozóvizsgáról jegyzőkönyvet kell vezetni. A vizsga eredményét a törzslapba és a bizonyítványba a megfelelő záradékkal be kell vezetni.

Ha a tanuló egy adott tantárgy tanulmányi követelményeit a tantárgy tanulmányi idejénél hamarabb osztályozóvizsgával teljesítette, és/vagy előrehozott érettségit tett az adott tantárgyból,

kérésére mentesíthető az adott tantárgy óráinak látogatása alól, idegen nyelv esetében másik nyelvet tanulhat. Ha továbbra is tanulni szeretné az adott tantárgyat, úgy ez a Pedagógiai Program szerint számára választott tárgynak minősül, és a tanórára járás és a követelmények teljesítése kötelezőek rá nézve. Ha nem kívánja tovább tanulni az adott tantárgyat, az így keletkező „lyukas órákat” gyakorlással, más tantárgyi órára való készüléssel az iskolában köteles töltetni.

A tanórák látogatása alóli mentesítés érdekében, tanulói kérelemre letett osztályozóvizsgák letételét, illetve az erre történő jelentkezést a nevelőtestület feltételekhez kötheti.

Nem tehet mentesítés érdekében osztályozóvizsgát az a tanuló, aki

- az adott tárgyból az előző félévben legalább jó (4) eredményt nem ért el;
- tanulmányi átlaga az előző tanév végén, illetve félévkor nem érte el a 3,5 átlagot;
- valamely tantárgyból bukott;
- a vizsga évében az adott tantárgy témazáró dolgozatainak eredménye nem érte el a középezt;
- az adott tantárgyból szaktanári figyelmeztetése van;

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától 20.00 óráig, pénteken 7.00-tól 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben – meghatározott napokon – ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 8.00–12.00 óráig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál be kell jelenteniük magukat.

6.9. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

6.9.3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy a szakképzési igazgatóhelyettes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

6.9.4. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.9.5. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetőkkel vagy a diákönkormányzati munkaközösség-vezetővel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.10. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, az iskolakapu előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Ezt tiltó táblák is jelzik. A jogszabály megengedi ugyan, de az iskola megítélését rontja, ha a bejáratok közelében, a főútvonalak mentén rendszeresen dohányzó dolgozókat és diákokat látnak az arra járók. Ezért az iskola vezetése kéri a dohányosokat, hogy lehetőleg kerüljék

el ezeket a helyeket, továbbá, hogy a dohányos dolgozók és diákok különös figyelmet fordítsanak a környezetvédelmi előírások betartására.

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

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos.

6.11. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, egyes szakmai tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit, interaktív tábláit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják, kivételt a folyosón közös használatra elhelyezett gépek képeznek.

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

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

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, általuk használni kívánt technikai jellegű eszközöket (pl. hőszigetelő, ventilátor, barkácsberendezések) csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.12. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk – a törvényi előírásnak megfelelően – heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk.

A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- 1 órában az órarendben meghatározott alkalmakkor táncoktatásban részesülhet és 1 órában tömegsport foglalkozáson vesznek részt, vagy;
- 2 órában az órarendben meghatározott alkalmakkor tömegsport foglalkozáson vesznek részt kötelező jelleggel – az igények és lehetőségek függvényében;
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

6.13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

- Az iskola **ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus / osztály megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói és főállású pedagógusai a Házirend, az SzMSz és a szóbeli utasítások szerinti megfelelő

öltözékben és rendben kötelesek megjelenni. Az iskolai ünnepségekről csak az igazgató engedélyével maradhat távol főállású pedagógus.

- A **versenyeken való részvétel** a diákjaink képességeinek fejlesztését célozza.
A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a versenyekben érintett szaktanár a felelős.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A **korrepetálást** az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- A Művészeti Galériában az éves munkatervben meghatározott rendben megtervezett **kiállítás-sorozat** teszi lehetővé a képzőművészeti munkák megmutatását, ill. napjaink művészeinek, a modern művészetnek a megismerését. A Galéria tevékenységének irányítása a szakképzési igazgatóhelyettes által arra kijelölt pedagógus feladata.
- **Mozilátogatás** keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelőse a mozgókép- és animációkészítő szak munkaközösség-vezetője .
- A körteremben csütörtökönként **tanszaki**, ill. **növendékkoncerteket** rendezünk az éves munkatervben meghatározottak szerint. A külső és belső szereplések, koncertek szervezéséért és összehangolásáért az igazgató által a feladattal megbízott zenész pedagógus (vagy pedagógusok) a felelős(ek).
- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól és külföldi oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1. Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

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

7.1.3 Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító pedagógusok munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint a számítástechnikát, internetet munkájukban kiemelkedő mértékben használó pedagógusok is kaphatnak laptopot vagy asztali számítógépet használatra. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, indokolt esetben a laptopokat a pedagógusok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 . A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, félévzáró és tanévzáró nevelőtestületi értekezletek,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (szükség szerint),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint),

A fenti értekezletek mellett vezetőségi értekezleteket tartunk havi rendszerességgel, valamint tagozati évnyitó, félévzáró és évzáró értekezleteket, melyeket szükség szerint további tanácskozásokkal egészítünk ki.

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáit érintő fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy és a jegyzőkönyv-vezető ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok kötelesek részt venni. Osztályértekező szükség szerint az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén tanévnyitó értekezőre, januárban félévzáró értekezőre, júniusban tanévzáró értekezőre kerül sor az éves Munkatervben foglaltak szerint. Az értekezőt az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezőt** tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőt kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében.

7.3.2 A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra, legalább 1 tanévre szól, a megbízás az igazgató jogköre. Az intézményben jelenleg 3 munkaközösség van:

- 1 Osztályfőnöki munkaközösség
- 1 Mozgókép- és animációkészítő munkaközösség
- 2 Tehetség-gondozási munkaközösség

(lásd részletesen a 4.1.3-as pontban)

A munkaközösség-vezetők feladatkörét az igazgató, részben az igazgatóhelyettes és szakképzési igazgatóhelyettesek határozza meg.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek, munkaközösség-vezetők,
- intézményi tanács,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3. Intézményi Tanács

Az iskolában Intézmény Tanács a vonatkozó jogszabálynak, a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 2013. augusztus 30-ai módosításának megfelelően 2013. október 15-én létesült. Az Intézményi Tanács célja az iskola működésének többszintű felügyeletét látja el, és az Oktatási Hivatal által közzétett ügyrend alapján működik.

Élén az elnök áll.

8.4. A Szülői Munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM).

Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselésében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői szervezet elnöke, tisztségviselői),
- a szülői szervezet tevékenységének szervezése.

Az SzM munkáját az iskola tevékenységével az SzM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízta meg. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzSz véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.5. A Diákönkormányzat

A diákönkormányzat (DÖK) az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A DÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A DÖK saját szervezeti és működési szabályzata

szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a DÖK készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. A DÖK tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszyűlést tart, melynek összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi. A diákközszyűlés napirendi pontjait a közszyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A DÖK szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A DÖK az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint szabadon használhatja.

A DÖK véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a Házirend elfogadása előtt,
- minden, az egész iskola közösséget érintő eseményről és lehetőségről.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.6. Az osztályközösségek

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

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

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az iskola vezetésével konzultálva – az igazgató bízta meg minden tanév júniusában az alábbi elveket figyelembe véve:

- szakmai, hivatásbeli rátermettség;
- a felmenő rendszer elve;
- óraszámok aránya, tantárgyfelosztás;
- pedagógusi leterheltség;
- magánéleti események (pl. várható szülés stb.), egészségi állapot;
- egyéb.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása.
- Elvégzi a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt, igazolja a hiányzásokat.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelőseivel.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.7.1 Szülői értekezletek

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

8.7.2 Tanári fogadóórák

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

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor. Minden pedagógus köteles megadni heti egy fogadóórát, amikor elérhető, ez a tanári szoba központi órarendjében kijelölt, az iskola honlapján megtalálható, a diákok ellenőrzőjébe bejegyzett.

8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az ellenőrző könyv vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Várhatóan 2017-től fokozatosan bevezetjük az E-naplót a hagyományos naplókkal párhuzamosan. Átmenetileg mindkét napló szolgálja a szülők hivatalos tájékoztatását. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy postai, ill. elektronikus levéllel történhet.

8.7.4 A diákok tájékoztatása, osztályozása

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

tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. A témazáró dolgozatokat szintén egy érdemjeggyel értékeljük, viszont azokat kétszeresen kell beszámítani. Az adminisztrációs tévedések elkerülése végett a témazáró osztályzatokat a hagyományos napló írásbeli rubrikájába írjuk be. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani. (Az értékelést részletesen a Helyi tanterv szabályozza.)

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

8.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Pedagógiai program,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házi rend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.8. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást Szombathely Város Polgármesteri Hivatalának támogatásával a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő

8.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM- rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a Szakgimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Rendes városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Szombathely Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az 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.

8.8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki 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.
- Munkaidejét munkáltatója, Szombathely Város Polgármestere határozza meg.

- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

8.8.2. Ifjúságvédelmi feladatok

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

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,

- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

9.1.2 A szülő a három tanítási napot meghaladó távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

9.1.3 A hiányzás lehetséges mértéke

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása együttesen eléri a 250 tanítási órát, vagy a tanévre vonatkozó összes szakmai gyakorlati óra 20%-át, vagy egy közismereti tantárgyból az órák 30 %-át, és hiányzásai miatt teljesítménye érdemjeggyel nem értékelhető, akkor tanév végén nem osztályozható, osztályt kell ismételnie. Ellenben a szaktanár javaslatára a nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozóvizsgára bocsájtható, így teljesítheti az évet. Ugyanakkor megtagadható az osztályozó vizsga lehetősége, ha a tanuló igazolatlan hiányzásainak száma meghaladja a 20 tanítási órát.

Minden további, a hiányzással kapcsolatos eljárás és az iskola értesítési kötelezettségének teljesítése a 20/2012 (08.31.) EMMI - 5. § alapján történik.

9.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára, előrehozott érettségi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt e g y - e g y nap felkészülési időt biztosítunk a vizsganapokon kívül. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb egy napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Előrehozott írásbeli érettségi vizsga napjára és az azt megelőző napra – előzetes engedéllyel – igazolt hiányzást vehet igénybe a tanuló, amennyiben igényli.

Az előrehozott érettségi érdekében vagy más okból teendő osztályozó vizsga napjára szintén igénybe vehető igazolt távolmaradás.

9.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – egy, országos versenyek előtt két tanítási napot fordíthat felkészülésre a növendék, amennyiben kéri, és ha a szaktanár is indokoltnak látja. A többnapos versenyt követően plusz egy nap pihenőidőt vehet igénybe a versenyen résztvevő növendék, ha igényli.

Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4

A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon, pályaválasztási célú rendezvényen egy 10–12. évfolyamos tanuló tanévenként 2 alkalommal vehet részt, hiányzását ebben az esetben igazoltnak kell venni, feltéve, ha a pályaválasztási célú rendezvényt szervező intézmény írásos igazolását az osztályfőnöknek bemutatja. Két alkalmat meghaladóan hasonló célú hiányzást csak igen indokolt esetben – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján – lehet engedélyezni.

A 9.3.1 – 9.3.4. szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti az osztálynaplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4. A tanulói késések kezelési rendje

Ha a tanuló a tanítási óráról késik, a késés időtartamát az órát tartó pedagógus a naplóban (E-naplóban rögzíti. A késések idejét össze kell adni. Amennyiben ez az idő eléri a tanórai foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolatlan órának minősül. A késő tanuló az óráról nem zárható ki.

Az osztálynapló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttessel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1. Tanköteles tanuló esetében:

Első igazolatlan óra után: az osztálynapló adatai révén a szülő értesítése.

Tizedik igazolatlan óra után:

- a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése.

A harmincadik igazolatlan óra után:

- a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a lakóhely szerint illetékes kormányhivatal szabálysértési osztályának értesítése;
- a gyermekjóléti szolgálat értesítése;

Az ötvenedik igazolatlan óra után:

- a jegyző értesítése;
- az illetékes kormányhivatal értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2. Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- A tízedik igazolatlan óra után: a nagykorú tanuló vagy a kiskorú tanuló szülőjének postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- A huszadik igazolatlan óra után: a nagykorú tanuló vagy a kiskorú tanuló szülőjének postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni).
- A harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a tanuló/szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6. A tanuló által elkészített tárgyi-szellemi produktumért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította. Ennek megfelelően az iskola rendelkezik az iskolai keretek között rendezett hangversenyek kép- és hanganyagával is, melyeket 5 év elteltével – a Házirendben meghatározott feltételekkel – átadhat a készítőjének.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került tárgyi-szellemi produktum értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót részarányos díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A tárgy, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni.

9.7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.8. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

9.9 A saját kérés alapján kezdeményezett magántanulói státusz engedélyezésének és feltételeinek rendje:

Iskolánkban az adott tanévre vonatkozóan szeptember 15-ig lehet kérvényezni a magántanulói státuszt. A nevelőtestület ugyan nem tilthatja meg, de szakmai szempontok alapján egybehangzóan és határozottan ellenzi, hogy az érettségi évében magántanulói státuszt kérjenek és kapjanak a diákok.

A 2011. évi CXCV. nemzeti köznevelésről szóló törvény 45. § (5)–(6) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 75. § (1) bekezdése alapján az igazgató a gyermekjóléti szolgálat és a gyámhatóság véleményének kikérése után saját hatáskörben dönt arról, hogy engedélyezi-e a tanuló magántanulói jogállását.

A magántanulónak félévkor és tanév végén – megfelelően a Nkt. 55. § (3) bekezdése előírásainak – minden közismereti tárgyból osztályozó vizsgával kell osztályzatot szereznie.

A magántanulók osztályozó vizsgáinak vizsgaidőszaka:

1. félév: december 15–január 10.

2. félév: május utolsó 2 hete

Erről a tanulót a magántanulói státuszt engedélyező határozatban tájékoztatni kell (20/2012. EMMI 65. § (1) bekezdés), ill. a kitűzött vizsga pontos időpontjáról (nap, óra) 15 naptári nappal korábban írásban kell értesíteni.

Ha a diáknak előre látható okból az időpont nem jó, legkésőbb 1 héttel előtte jeleznie kell, hogy új vizsgaidőpontot lehessen kiírni. Ellenkező esetben a felróható okból történő távolmaradása igazolatlannak minősül, félévi/év végi érdemjegye elégtelen, utóbbi esetben javítóvizsgát tehet a szokásos augusztusi időpontban (20/2012. EMMI 64. § (7) b) pont).

Az osztályozóvizsgák időtartama minden tantárgy esetében megegyezik a középszintű írásbeli érettségi vizsga adott tantárgyra vonatkozó időtartamával.

SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

1., A Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium Könyvtárának fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. *Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Klebersberg Intézményfenntartó Központ Szombathelyi Tankerület Intézménykód: 168020 köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának.*

1.2. Szakmai tevékenységét meghatározó jogszabályi környezet:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53., 45., 62., 63., 98. paragrafus; 2. és 3. sz. melléklet)
- 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4., 92., 120., 161., 163., 164., 165., 166., 167. paragrafus, valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. Törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 16/2013. (II.28) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII: módosításáról
- 2012. évi CLXXXVIII. Törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről
- valamint a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről határolja be.

1.3. A könyvtár azonosító adatai

A könyvtár elnevezése: Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium És Technikum Könyvtára

A könyvtár székhelye és pontos címe: Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum, 9700 Szombathely, Paragvári út 77.

Telefon: 94/311-264

E-mail: muveszeti@muveszeti-szhely.sulinet.hu

Honlap: <http://www.muveszeti-szhely.sulinet.hu>

1.4. Fenntartó: Szombathelyi Tankerületi Központ, 9700 Szombathely, Kossuth Lajos u. 8.

Szombathelyi Tankerület, Intézménykód: 168020

Működtetője: Szombathelyi Tankerületi Központ

Intézménykód: 168020 köznevelési intézmény

Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium, 9700 Szombathely, Paragvári u. 77.

Irányítója: a köznevelési intézmény igazgatója

1.5. Szakmai felügyelet: Az iskolai könyvtár munkáját szakmai tanácsadással és módszertani útmutatással a POK, az ELTE Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központja, valamint a Vas megyei iskolai könyvtárosok szakmai munkaközössége segíti.

1.6. A könyvtár létesítésének időpontja: 1980. dec. 1. Ezt megelőzően az állomány egy része a volt Entzbruder Dezső Szakközépiskola állománya volt, másik része a zeneművészeti tagozat gyűjteménye. Egységes állományt nem képeztek.

Az iskola alapító okiratának száma, kelte: 80.998/2009. (június 5.)

Az intézmény működését a jelenleg érvényes Alapító Okirat alapján végzi. Tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik ezen Alapító Okirat jóváhagyása előtt végzett feladataihoz. Intézménytörténeti szempontból az alapítás éve 1980.

1.7. A könyvtár bélyegzője:

(Művészeti Szakközépiskola Könyvtára, Szombathely)

1.8. Gazdálkodása: intézményi költségvetés alapján (?), egyéb forrása nincs.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó (az iskola költségvetésében) biztosítja. A könyvtár költségvetését össze kell hangolni a NAT-ban, a pedagógiai programban, az iskola helyi tantervében megfogalmazott elképzelésekkel, a kimeneti követelményekkel és azok dokumentumigényével. Figyelembe kell venni azt is, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosított legyen.

Jelenleg ez nem biztosított!

Az iskola titkársága gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

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

A költségvetési keret célszerű felhasználásáért a könyvtáros a felelős, ezért csak az ő beleegyezésével lehet könyvtári keretből, gyűjteményi céllal dokumentumokat vásárolni.

Törekedni kell a pályázati lehetőségek minél szélesebb körű kihasználására.

1.9. A könyvtár a Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium (9700 Szombathely, Paragvári u. 77.), a földszinten, központi helyen (a tanárik, a titkárság és az ebédlő szomszédságában) található.

1.10. A könyvtár 200 fő körüli diákságot, a művészeti képzés sajátosságaiból fakadóan (pl. a hangszeres képzésben lévő diákok egyéni órái miatt is) 80-90 fős tantestületet, és kb. 8 technikai dolgozót szolgál. A könyvtárban 2 fő dolgozik. 1 fő könyvtárostánár részmunkaidős főállású, 1 fő zenei könyvtáros – stúdiótechnikus főállású teljes munkaidős kolléga látja el a feladatokat.

2., A könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályai

2.1. A könyvtárhasználók köre

Korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják! A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti, amely a könyvtárban kifüggesztve és az iskola honlapján olvasható el.

2.2. Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtár mind a pedagógusoknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.

A csak helyben használható dokumentumok kivételével állományát kölcsönzi.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

2.3. A könyvtárhasználat feltételei:

2.3.1. A Könyvtárhasználati Szabályzatban foglaltak elfogadása és betartása.

2.3.2. A könyvtárral szemben tartozó diákok nem vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait!

2.3.3. A könyvtárban olvasók csak és kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.

2.3.4. A tanulók a házirend részeként megismerik a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.

2.4. Nyitva tartás

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe:

hétfő	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
kedd	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
szerda	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
csütörtök	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
péntek	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰

2.5. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a Könyvtárhasználati Szabályzat tartalmazza.

Ennek betartása és betartatása azért is fontos, mert a könyvtárosok a könyvtár állománya tekintetében anyagi felelősséggel is tartoznak a fenntartó felé.

3., A Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum Könyvtárának Alapfeladatai:

Az iskolai könyvtár szakszerűen fejlesztett gyűjteményére épülő szolgáltatásaival, felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket, az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismeret- hordozókat, információkat.

Központi szerepet tölt be az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében. Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsós olvasási szokások kifejlesztését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

3.1. a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

(a Gyűjtőköri Szabályzat, a Feltárási Szabályzat és a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezései szerint)

Az iskolai könyvtár feladatainak és funkciójának megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőköri szabályzat alapján.

Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek, a diákképviselő javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait. A gyűjtemény gyarapításának kiindulópontja az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program, helyi tanterv, esélyegyenlőségi terv.

A könyvtár a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM sz. együttes rendelet előírásait figyelembe véve végzi az állomány nyilvántartását, a törléseket, valamint megszervezi és elvégzi az állományellenőrzéseket.

3.1.1. A könyvtári állomány gyarapításának forrásai

- vásárlás a költségvetésben rendelkezésre álló keretből, vagy pályázatokon nyert összegekből
- ajándék intézményektől, egyesületektől, alapítványoktól, magánszemélyektől

Az iskolai könyvtár állományába még ajándékként sem kerülhetnek a gyűjtőkörbe nem tarozó dokumentumok.

3.1.2. A könyvtári állomány nyilvántartása

A könyvtár állományának nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik.

A könyvtár az érkező /a gyűjtőkörbe tartozó/ dokumentumokat hat napon belül állományba veszi, az egyedi /címleltár/ és az összesített állománynyilvántartást /csoportos leltár/ szakszerűen és naprakészen vezeti.

Végzi a kurrens periodikumok cardex lapokon történő nyilvántartását.

Néhány folyóiratot hosszútávon is őrzünk, ezt a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan ki kell gyűjteni és évente legalább egy alkalommal le kell selejtezni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében használhatatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

3.1.3. A könyvtári állomány védelme

Az állomány védelme érdekében az állománybavételt, az állomány valamint a kölcsönzés nyilvántartásait pontosan, naprakészen kell vezetni.

A könyvtárhasználókkal be kell tartatni a könyvtárhasználat szabályait.

A könyvtárban a hivatalos nyitvatartási időn kívül, és a könyvtáros távollétében sem az iskola dolgozói, sem a diákok nem tartózkodhatnak.

A könyvtárban tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtár dokumentumait védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, erős fény, szélsőséges hőmérséklet).

3.1.4. A könyvtári állomány elhelyezése, letétek

a./ a könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok

- könyvállomány (kézi – és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány)
- kottaállomány
- folyóiratok
- audiovizuális dokumentumok (hanglemez, hangkazetta, CD-lemez, CD-ROM, videokazetta, DVD-lemez)
- brosúrák, tankönyvek

b./ a könyvtárból kihelyezett letétek felsorolása:

- tanári szoba

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a Feltárási szabályzat tartalmazza.

3.2. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat (kölcsönzési nyilvántartás a Szíren integrált könyvtári rendszer segítségével; szakórák, foglalkozások nyilvántartása; statisztikai napló).

3.3. könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szaktárgyi órák tartása (A Pedagógia Programmal összehangoltan, valamint a helyi tantervnek megfelelően)

Közreműködik e tanítási órák, foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében és megtartásában.

3.4. közreműködés az iskolai tankönyvellátásban; tartós tankönyvek beszerzése, gondozása, rendelkezésre bocsátása, a tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai (a Tankönyvtári Szabályzat alapján)

3.4. az iskola pedagógiai programjában meghatározott nevelési célok megvalósításának segítése

4., Az iskolai könyvtárak kötelező szolgáltatásai (a 2011. évi 190. törvény a köznevelésről, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet)

4.1. nyitva tartás: minden tanítási nap (átlagban heti 36 órát van nyitva könyvtárunk); a szakmai képzés jellegéből fakadóan könyvtárunk forrásközpontként működik, egyben zeneműtár is, gazdag kottaállománnyal, amelynek igénybevételére minden nap szükség van, a párhuzamos oktatás jellegéből fakadóan sok a délutáni szakmai óra, ezért mindkét napszakban biztosítjuk a nyitva tartást

4.2. tájékoztatás nyújtása a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól, segítségnyújtás az eligazodásban, az információk kezelésében

4.3. egyéni és csoportos helyben használat biztosítása a nyitva tartási időben

4.4. dokumentumok kölcsönzése (figyelembe véve a Könyvtárhasználati Szabályzat rendelkezéseit)

4.5.a tanulók könyvtárhasználati, információszerzési, információ felhasználási felkészültségének, szokásainak megalapozása, és a kíváncsú olvasási, önálló tanulási készségek, szokások kialakítása

(A Pedagógia Programmal összehangoltan, valamint a helyi tantervnek megfelelően)

4.6. olvasásfejlesztés és –népszerűsítés (lehetséges pályázatokhoz, valamint olvasásnépszerűsítő kampányokhoz, rendezvényekhez való kapcsolódás révén; saját rendezvények, programok létrehozásával, valamint a diáksághoz jobban eljutó internetes felületek igénybevételével)

5., A Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum Könyvtárának kiegészítő szolgáltatásai

5.1. másolat: a szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása (jelenleg: nyomtatás, szkennelés, zenei anyagok átjátszása és digitalizálása; fénymásolás csak nem kölcsönözhető könyvtári anyagokról) Jelenleg nem vagy korlátozottan üzemel, technikai, felszerelési hiányosságok miatt. Nincs nyomtatónk és nincs fénymásolónk.

5.2. informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása (internet elérésének biztosítása 4 felhasználói gépről, valamint ezeken különféle dokumentumok előállításához szükséges programok, digitalizált vizsga anyagok és koncertek elérése belső hálózatról, kották transzformálása kottairó program segítségével). Laptop (3 db) használata, kölcsönzése az iskolában tanító kollégáknak, a munkájukkal összefüggő feladatok elvégzéséhez.

5.3. a stúdió segítségével koncertek felvétele, zenei vizsgaanyagok összeállítása, hangosítás, régi hanghordozókon lévő anyagok digitalizálása

5.4. eszközkölcsönzés: projektor, kisebb hangfalak, estenként kábelek kölcsönzése tanórákhoz

5.5. szolgáltatásközvetítés

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása, használatának elősegítése, azok tanítása
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon

5.4. részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében, a kötelező tankönyvtári feladatokon túl

5.5. olvasáspedagógia a kötelező olvasásfejlesztés segítésére, kiegészítésére a könyvtárban tartott rendezvények segítségével

- versenyek, vetélkedők tartása (pl. Digitális Erőd)
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is (műsorok, megemlékezések, kiállítások szervezéséhez anyaggyűjtés; ünnepkörökhöz kapcsolódóan pl. karácsonyi teaház társasjátékokkal)
- író-olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, illetve részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra

5.6. tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése

5.7. az iskolai élet támogatása (tanulmányi kirándulások szervezésében, információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódó irodalom előadása, munkaközösségeknek ajánlók stb.)

5.8. a könyvtár közösségi tér funkciójának erősítése, a szabadidő helyes eltöltésének támogatása, biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. filmvetítés, a könyvtárban elhelyezett társasjátékok, tanulószoba funkció; kellemes, esztétikus környezet stb.)

5.9. Az iskolai honlap könyvtár funkciójának fejlesztése, ahol jelenleg is elérhető könyvtárunk SZIRÉN on-line katalógusa, WEB-OPACja;

a diákság többségének életében napi szinten jelen van a könyvtár egy a középiskolás korosztály körében népszerű közösségi oldalon: felhasználva tudásmegosztásra, ajánlókra, az iskola könyvtárának és más könyvtárak szolgáltatásainak népszerűsítésre, olvasásnépszerűsítésre; a mindennapi kapcsolattartás

A Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata mellékletét képezi az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére, és mindazokra, akik a könyvtárral bármilyen kapcsolatban, bármilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a mindenkori könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, továbbá az iskola körülményeinek megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép éle

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
2. sz. melléklet: Gyűjtőkori szabályzat
3. sz. melléklet: Feltérési szabályzat
4. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat
5. sz. melléklet: A könyvtárosok munkaköri leírása

Szombathely, 2013. április 8.

Németh Gabriella

könyvtárostanár

Utolsó módosítás: 2018. szeptember 3-án.

1. számú melléklet

A Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum Könyvtárának Könyvtárhasználati szabályzata

A Szombathelyi Művészeti Szakgimnázium és Technikum Könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár, amely gyűjteményével, szolgáltatásaival, telematikai eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, tanárai, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

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

1. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

Helybenhasználat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- audio és elektronikus dokumentumok

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

Hangzó anyagok helyben hallgatására is van lehetőség a megfelelő audioeszközökkel (hangszalag, hangkazetta, bakelit lemez, CD lemez).

Lehetőség van videokazetták lejátszására (videomagnó, tévé).

A 4 felhasználói gép alkalmas (+3 db laptop):

- Internet elérésre
- alkalmasak zenei és audiovizuális anyagok lejátszására
- dokumentumok olvasására, valamint új dokumentumok létrehozására.
- a könyvtár online SZIRÉN katalógusának elérésére

Kölcsönzés

Hagyomány, hogy az iskola valamennyi tanulója egyben a könyvtár beiratkozott olvasója. Az adatokat a titkárság bocsátja rendelkezésre, amelyeket a könyvtárosok rögzítenek a SZIRÉN integrált könyvtári rendszerben. Az iskola dolgozói az első kölcsönzéskor kerülnek rögzítésre. Az adatokban bekövetkezett változásokat minden könyvtárhasználó köteles haladéktalanul bejelenteni. Tanulói jogviszony megszűnése esetén az osztályfőnök köteles felhívni a tanuló figyelmét a könyvtári tartozások rendezésére, a könyvtárat pedig értesíteni a változásról. Dolgozói jogviszony megszűnése esetén az iskola igazgatója.

A kölcsönzés és az olvasók adatainak nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerrel történik. A kölcsönzés szabályai:

- a könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet
- a könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni
- dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet
- a kölcsönzési idő, a kölcsönözhető dokumentumok száma:
könyvek, kották, tankönyvek esetében a tanév vége; mennyiségi korlátozás nélkül

folyóiratok esetében 2 hét; max. 5 db

az iskola pedagógusai és dolgozói korlátlan számban kölcsönözhetnek.

- a tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell; nyári kölcsönzést csak kottákból és szaktanári kérelemre engedélyezünk (max. 5 darab), olyan tanulók számára, akik elszámoltak valamennyi könyvtári tartozásukkal; végzős diákjaink számára ezt a lehetőséget biztosítani nem tudjuk, a könyvtári dokumentumok leadásának határideje számukra a szóbeli érettségi napja
- az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az értékét megfizetni : 3/1975.KM-PM. Sz. együttes rendelet 20. és 21. §-a alapján

A könyvtári raktári rend megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni.

A kölcsönözhető dokumentumokra előjegyzés kérhető, amit a könyvtáros a Szirén rendszerben rögzít. Az előjegyzett dokumentum beérkezéséről az olvasót értesíteni kell.

A könyvtárral szemben tartozó diákok nem vehetik igénybe a könyvtár szolgáltatásait

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros könyvtárhasználati órákat, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő tanórákat tarthatnak. A foglalkozások megtartására előre egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Tájékoztatás, információszolgáltatás

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár gyűjteménye
- a Szikla adatbázis

- más könyvtárak adatbázisa

A könyvtáros a szaktanárok kérésére esetenként irodalomkutatót, témafigyelést is végez.

Jelenleg 4 internetes munkaállomás áll a könyvtárlátogatók rendelkezésére, ezen online elérhető az iskolai könyvtár katalógusa (WEB-OPAC).

Hangzó anyagok átjátszása, másolatok készítése

- a nem kölcsönözhető audio állományról (bakelit lemez, hangszalag, hangkazetta, CD lemez)
- vizsgafelvételek átjátszása CD lemezre vagy MP3 formátumban
- hallgatási vizsgaanyagok összeállítása, majd ezek szabad felhasználásra való közzététele a könyvtári számítógépes hálózaton keresztül

Fénymásolatokat csak a nem kölcsönözhető állományrészeiről készítünk, a tanulók rendelkezésre áll a portán egy pénzzel működő gép, a dolgozók számára a tanári szobában egy ingyenesen használható gép.

Letétek elhelyezése, kezelése

Az iskolai könyvtár a tanári szobában letétet helyezett el. A megbízott nevelők az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak.

A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Rendezvények

A könyvtár a folyamatos művelődést, ismeretszerzést, felzárkóztatást, tehetséggondozást, a szociális különbségek áthidalását és a szórakozást is biztosítja, alkalmas kulturális rendezvények és szabadidős programok megtartására is. A könyvtárban tartott rendezvények az iskola minden tanulója és dolgozója által látogathatók.

2. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár szolgáltatásai a nyitvatartási időben vehetők igénybe:

hétfő	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
kedd	8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵
szerda	10 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰ ; 13 ⁰⁰ – 17 ⁴⁵

csütörtök $8^{00} - 12^{00}$; $13^{00} - 17^{45}$

péntek $8^{00} - 12^{00}$; $13^{00} - 15^{00}$

3. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka műhelye. Ez mindenkitől fegyelmezettséget, megfelelő magatartást követel:

- az iskolai könyvtárban csak azok a tanulók tartózkodjanak, akik tanulni, kutatni, olvasni, zenét hallgatni szeretnének; vagy szabad idejüket hasznosan és kulturáltan szeretnék eltölteni
- a könyvtárban folyó munkához feltétlenül szükséges a csend és a rend megtartása
- a könyvtárba enni-innivalót behozni nem szabad
- a tanulók kabátjukat és táskájukat nem hozhatják be a könyvtára
- mobiltelefonálás mellőzését kérjük
- az olvasóknak kötelessége vigyázni a könyvekre, folyóiratokra, más dokumentumokra
- mindenkinek kötelessége a könyvtár rendjének és tisztaságának megőrzése

A könyvtárban olvasók csak és kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanulók a házirend részeként megismerik a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik. Ezen szabályzatot nyilvánossá kell tenni: a könyvtárban kifüggesztve és az iskola honlapján is megjelenítve.

2. számú melléklet

A SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

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

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestületnek, a tanulóknak a gyűjtőköri alapelvekkel összhangban álló javaslatait összegyűjtve, továbbá a:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53., 45., 62., 63., 98. paragrafus; 2. és 3. sz. melléklet)
 - 20/2012. (VII.31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4., 92., 120., 161., 163., 164., 165., 166., 167. paragrafus, valamint a Felszerelési jegyzék)
 - 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
 - 16/2013. (II.28) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről; 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII: módosításáról
 - az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről
 - valamint a 3/1975.(VII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről
- szóló törvényekben, jogszabályokban feltorolt tényezők figyelembevételével végzi.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRÉT MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK

2.1. ISKOLÁN BELÜLI TÉNYEZŐK

2.1.1. Az iskola szerkezete és profilja

Lásd: A SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM Szervezeti és Működési Szabályzatát!

2016. szeptemberétől új szak került indításra: FESTŐ.

Kimenő szakok: NÉPZENÉSZ, JAZZ

2.1.2. Iskolánk nevelési-oktatási célja

- Korunk műveltségi anyagának és erkölcsi értékeinek átszarmaztatása.
- A professzionalizálás megalapozása.
- A társadalmi szocializációra való felkészítés.

- A személyiségformálás legfontosabb színterei, témakörei: azonosságtudat és önismeret.
- A szakbarbárság elkerülése, a szakmán kívüli értékek (tánc, irodalom, dráma, vizuális kultúra, környezetkultúra), valamint a mindennapi kultúra (életmód, környezet rendje, emberi kapcsolatok) megismertetése és gyakorlása.

Képzési célrendszere

Iskolánk felsőfokú – elsősorban szakirányú – továbbtanulásra készíti fel diákjait.

Helyi tanterve, tantárgyi rendszere

Iskolánk párhuzamos képzést folytat, ami azt jelenti, hogy a szakképzés és az általánosan művelő (közismereti) képzés egy időben történik. A növendékek a 12. évfolyam elvégzését követően szakgimnáziumi érettségi vizsgát, a 13. évfolyam befejezésekor szakmai vizsgát tesznek.

Iskolánk, mivel párhuzamos képzést folytat, két kerettantervet alkalmaz, egy közismeretit és egy szakmat.

Lásd: SZMSZ!

2.1.3. Az alábbi feladatok az elmúlt években jelentkeztek vagy váltak hangsúlyossá. A pedagógiai programban ezek kiemelt területek. A könyvtári állományalakítás során az e területeken jelentkező igényeket is figyelembe kell venni.

1. Tehetséggondozás

Az alacsony tanulólétszámból adódóan (kb. 200 fő) az egyéni bánásmódot, a tehetségmentést és tehetséggondozást eredményesen tudjuk gyakorolni. A megyei és országos versenyeken túl, növendékeink rendszeresen részt vesznek koncerteken, kiállításokon, a város kulturális rendezvényein. Az ezekre való felkészülés fontos színtere a könyvtár.

2. Az iskola életében egyre fontosabb szerephez jut a tanulói önkormányzat, valamint a gyermek- és ifjúságvédelem.

3. A pedagógusoknak szervezett továbbképzéseken több kollégánk is részt vesz, ami együtt jár a szakirodalom igény növekedésével.

4. A személyiségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok; különösen a belépő évfolyamon van szükség felzárkóztatásra, támogatásra, fejlesztésre az alábbi területeken: a tanulás segítése (tanulási technikák begyakorlása, az ehhez szükséges képességek fejlesztése, a szellemi munka technikájának megismerése), a

kommunikációs képességek erősítése, az önálló életvezetés fokozatos kialakítása, a szakmai életforma begyakorlása.

5. A közösségfejlesztéssel kapcsolatos feladatok: ünnepek, megemlékezések, az iskola hagyományainak ápolása: dokumentumigény és a dokumentálás igénye.

6. A szociális hátrányok enyhítését segítő tevékenység: célunk, hogy a szociális helyzetéből adódóan egy növendék se kerüljön olyan helyzetbe, hogy a tanulási, művelődési, szórakozási lehetőségekkel ne élhessen. (Esélyegyenlőségi terv)

7. Felzárkóztatás: évről-évre több, ún. „diszes” (tartós tanulási zavarokkal küzdő), és SNI-s tanítványunk van (diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia). A speciális iskolai órarend miatt nem tudjuk megoldani, hogy iskolán kívüli pedagógiai szakszolgálatok szakemberei foglalkozzanak velük. Viszont iskolán belül van mód az egyéni fejlesztésükre.

7. Egészségnevelési program: baleset-megelőzés, munkavédelem, személyi tisztaság; drogrevenziós munka; lelki egészség megőrzésével kapcsolatos feladatok.

8. Kiemelt területté vált a testi nevelés feladatai – mindennapos testnevelés, mozgás

8. Környezeti nevelés program: rendszerszemléletre való nevelés; holisztikus (a világ oszthatatlan egész) és globális szemléletmód kialakítása, a szerves kultúra fontossága; tolerancia és segítő életmód, az állampolgári – egyéb közösségi – felelősség felébresztése; környezettudatos magatartás és életvitel segítése, kialakítása; fogyasztás helyett az életminőség előtérbe helyezése; lakóhely megismerése (értékek őrzése); Vas megye természeti szépségeinek megismerése (Kőszeg, Velem, Bozsok, Ság-hegy stb.); Őrségi Nemzeti Park megismerése

Iskolánk pedagógiai programja kiemelten kezeli e területet érintő könyvtári állományrész fejlesztését.

9. Elsősegélynyújtási alapismeretek

Szombathely csatlakozott a Segítés városa programhoz. Ennek keretében újraélesztési tanfolyamot tartottak iskolánk tanulóinak is.

Elsősegély-nyújtási alapismeretek oktatására a testnevelés, a biológia és az osztályfőnöki órák keretében kínálkozik még lehetőség.

A **kompetenciaalapú oktatás** bevezetése érintette az oktatási rendszer egészét. Az iskolai könyvtárnak követnie kell az ezzel kapcsolatban felmerült dokumentum és információs igényt.

2.1.4. Iskolánk pedagógiai programja rögzíti a tantervekhez alkalmazott tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elveit is:

Iskolánk a 2012-es Nemzeti Alaptantervben foglalt tantervi követelmények és kerettantervi előírásoknak megfelelő központilag meghatározott tankönyvekből választhat, melyek jegyzéke egyelőre nem ismeretes, az új tankönyvek várhatóan a 2013/14-es tanévtől állnak rendelkezésre.

A tankönyv kiválasztásánál (amennyiben több könyvből lehet választani) mindenekelőtt a tantárgyi szakmai, pedagógiai szempontokat veszik figyelembe iskolánk szaktanárai, szakmai munkaközösségei. Emellett a tanulók szociális, pénzügyi helyzetét szem előtt tartva fontos szempont az is, hogy az egymás után jövő évfolyamok lehetőség szerint hosszabb távon azonos tankönyveket használjanak, így azok – ha szükséges – öröklődhessenek évfolyamról évfolyamra. (Ennek a kormányzati törekvésnek a megvalósulásához azonban elengedhetetlen, hogy strapabíró tankönyveket gyártsanak a kiadók).

A tanulmányi segédletek, taneszközök kiválasztása szintén a központilag megadott keretből lesz lehetséges. A kiegészítő kiadványok, munkafüzetek, atlaszok, dolgozatfüzetek stb. esetében igyekszünk tehermentesíteni a tanítványokat és továbbra is csak a feltétlenül szükségeseket vásároltatjuk meg velük.

2.2. ISKOLÁN KÍVÜLI FORRÁSOK

A gyűjtőkört meghatározza a könyvtári környezet, amelyben az iskola könyvtára működik:

BERZSENYI DÁNIEL MEGYEI KÖNYVTÁR, a megye legnagyobb általános gyűjtőkörű könyvtára

BARTÓK BÉLA ÁLLAMI ZENEISKOLA KOTTATÁRA

SZOMBATHELYI KÉPTÁR KÖNYVTÁRA

NYME SAVARIA EGYETEMI KÖZPONT KÖNYVTÁRA, melynek keretében működik a pedagógiai szakkönyvtár, a pedagógiai szakirodalom teljes körű gyűjtője

3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FŐGYŰJTŐKÖRE

- A könyvtár elsődleges funkciójából (az oktató-nevelő munka segítése) adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok.
- Írásos nyomtatott dokumentumok: kézi-, illetve segédkönyvek, a tantervi anyaghoz tartozó házi olvasmányok, az ajánlott olvasmányok, az óravezetés menetében munkáltató eszközként használatos művek, a tananyagot kiegészítő ismeretközlő- és szépirodalom.
- A tananyaghoz kapcsolódó audiovizuális és multimédiás ismerethordozók.
- A periodikumok közül a szakfolyóiratok.

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MELLÉKGYŰJTŐKÖRE

- A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítésére szolgáló dokumentumok.

- Korunk műveltségi anyagának megfelelő szakirodalom, elsősorban a középiskolás korosztály életkori sajátosságait, de a szaktanári igényeket is figyelembe véve.
- A tananyaghoz közvetlenül nem kapcsolódó, de jelentős klasszikus és kortárs szépirodalmi művek.
- Ezen korosztály érdeklődésére számot tartó, az olvasást népszerűsítő igényes kiadványok.
- Az iskolánkban tanulható szakmákhoz kapcsolódó, a tantervi anyagon túlmutató, a mélyebb ismeretszerzést lehetővé tevő dokumentumok.

4. A GYŰJTEMÉNY ALAKÍTÁSÁNAK SZEMPONTJAI

A folyamatos, tervszerű és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési, oktatási célkitűzéseit;
- pedagógiai folyamatának szellemiségét;
- tantárgyi rendszerét;
- pedagógiai irányzatait;
- módszereit;
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

4.1. A GYARAPÍTÁS FOLYAMATA

TÁJÉKOZÓDÁS

- Közelíteni kell a használói igényeket a gyűjtőkori leíráshoz.
- A tájékozódáshoz különféle segédeszközök állnak rendelkezésre, ezek egymást kiegészítve segítik a könyvtáros munkáját (kurrens, retrospektív; gyarapítási tanácsadók; kiadói, kereskedői katalógusok; készlettájékoztatók; online könyvtárházak).
- Hasznos a tájékozódást könyvesbolti megtekintéssel kiegészíteni. A tartalmi minőségen túl a dokumentum fizikai állapota, könyvtári használatra való alkalmassága a beszerzést befolyásolhatja.

HASONLÍTÁS

- A kijelölt dokumentumokat minden esetben össze kell vetni a katalógussal (SZIRÉN), és a gyarapítási nyilvántartásokkal.
- Így elkerülhető a felesleges szerzeményezés, illetve pótolhatók a gyűjteményből hiányzó dokumentumok.

DÖNTÉS A BESZERZÉSRŐL

- A döntés alapja a könyvtár gyűjtőköre.
- Az összegyűjtött információk határozzák meg a beszerzendő dokumentumok feleségét és példányszámát.
- Az év elején tanácsos a könyvtári beszerzési keretet negyedévi lebontásban meghatározni és ehhez igazítani a gyarapítás ütemét.

- A beszerzés tényének eldöntésekor kell meghatározni a példányszámot, valamint megállapítani a beszerzés módját (vétel, bekérés, csere) és az állománybavétel jellegét (időleges, végleges).

4.2. A BESZERZÉS FORRÁSAI (Jelenleg irreleváns, nincs beszerzési keretünk. Szinte kizárólag ajándékozás útján gyarapodik a könyvtár.)

4.2.1. Vétel

Jegyzéken megrendeléssel, előfizetéssel

KÖNYVTÁRELLÁTÓ

- Éves szerződéskötés alapján.
- KIADÓK, FOLYÓIRATTERJESZTŐK, ONLINE KÖNYVÁRUHÁZ
- Körültekintően kell eljárni, ugyanis gyakran csomagolási és postaköltséget számolnak fel.
 - Ha a Könyvtárellátónál vagy a boltban közvetlenül megvásárolható a dokumentum, célszerűbb ezekről a helyekről beszerezni.
 - Általában árkedvezmények esetén rendelünk ezen helyekről, vagy akkor, ha már máshol nem elérhető a dokumentum.

A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

KÖNYVESBOLT, KIADÓI ÜZLET

- Ha a Könyvtárellátónál egyáltalán nem, vagy már nem megvásárolható.
- Ha rövid határidő belül nagyobb összeget kell elkölteni (például pályázaton nyert pénzösszeg)
- Az üzlet árkedvezményt biztosít.

ANTIKVÁRIUM

- Igény merül fel régebben megjelent dokumentumok iránt.
- Elrongálódott vagy hiányként jelentkező dokumentumok pótlása.

MAGÁNSZEMÉLYEK

- Ritkán fordul elő, általában kerüljük.
- Szerződéskötéssel, melyben tételesen felsoroljuk az átvett dokumentumokat

4.2.2. Ajándékozás

- Független a könyvtár költségvetésétől.
- A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

- A kiadók által küldött kurrens jellegű bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.
- Az ajándékba kapott dokumentumokat az állománybavétel előtt a gyűjtőkori előírásoknak meg kell feleltetni. Felesleges dokumentumokkal az állományt nem szabad terhelni. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.
- Hagyaték esetén, a hagyatékozás előtt tisztázni kell a hagyatéék kezelőjével a feltételeket, a hagyatékozó esetleges kikötéseit. A könyvtárszempontról értéktelen dokumentumok kiválogatása csak engedéllyel történhet.
- Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. Kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (prospektusok, kiállítási katalógusok, évkönyvek stb.).

4.2.3. Csere

- Mint állománygyarapítási forma független a könyvtári költségvetésből.
- Alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját példánya.
- Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

4.3. ÁLLOMÁNYAPASZTÁS

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

Az állománykivonás szakmai vesztesége annál kisebb, minél körültekintőbb és megfontoltabb az állomány gyarapítása.

Az apasztás mennyisége függ:

- a gyarapítás minőségétől,
- az iskola profiljától,
- a dokumentumok tárolásától, fizikai védelmétől,
- kölcsönzési fegyelemtől.

4.3.1. Tervszerű állományapasztás

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. A könyvtár egyenrangú feladata a megőrzés és a használat. A nem megfelelően válogatott gyűjteményben akad az információhoz való jutás, egyúttal tárolási gondok is keletkeznek. Folyamatosan ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat, amelyek tartalmilag avultak, fizikailag megrongálódtak, és a nevelőtestület véleménye szerint fölöslegesek.

A selejtezés a 3/1975./VIII.17./KP-PM sz. együttes rendelet előírásainak figyelembevételével történik.

ELAVULT DOKUMENTUMOK KIVONÁSA

- Az adott dokumentum értékelése alapján történik.
- A könyvtárosnak együtt kell működnie a szaktanárokkal.
- Tartalmi elavulás:
 - a dokumentumban lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz vezet a tanulókat;
 - a gyakorlatban már nem használható, mert a benne szereplő adatok rendeletek és szabványok megváltoztak;
 - az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.
- Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem selejtezhettek.

A FÖLÖSLEGES DOKUMENTUMOK KIVONÁSA

Fölőspéldány, amely iránt a szaktanári-tanulói igény megcsappan; amely nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

Akkor keletkezik fölőspéldány, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- módosul az idegen nyelv oktatása,
- megváltozik az iskola szerkezet és profilja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri követelményeknek
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

TERMÉSZETES ELHASZNÁLÓDÁS

- A használat közben megrongálódott dokumentumok, amelyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.
- A selejtezés előkészítésekor mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, új példány beszerzése vagy a köttetés.

- Nem selejtezhettek a muzeális értékű dokumentumok, illetve amelyekkel szemben a könyvtár megőrző feladatokat vállalt.

4.3.2. Hiány

- Spontán módon keletkezik.
- A dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.
- Eltérő a törlési adminisztrációjuk.

Az állományból a hiányzó dokumentumokat az alábbi címen lehet kivezetni a nyilvántartásból:

“ elháríthatatlan esemény “

“ kölcsönzés közben elveszett dokumentum “

“ állományellenőrzési hiány “

ELHÁRÍTHATATLAN ESEMÉNY

Elemi csapás (tűz, beázás stb.):

csak a fenntartó előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad a

hiányzó dokumentumokat az állományból kivezetni.

Bűncselekmény:

- a bűncselekmény elkövetője a büntető eljárás során megállapítható volt, a jogerős ítélet alapján a kár megtéríthető: a dokumentumokat “pénzben megtérített” címen kell törölni;
- ha nem hajtható be a követelés: “behajthatatlan követelés” címen kell törölni;
- bűncselekmény címen törölni csak akkor lehet, ha az elkövető személye nem állapítható meg. A kivezetés az állományból csak akkor történhet meg, ha a soronkívüli állományellenőrzést követően a büntető eljárás befejeződött.

KÖLCSÖNZÉS KÖZBEN ELVESZETT DOKUMENTUMOK

Kivezetése az állományból a kártérítés módjától függ.

Az állomány-nyilvántartás nem változik:

- A kölcsönző az elveszett dokumentumot egy azzal azonos példánnyal pótolja.

Megváltozik a nyilvántartás:

- az elveszett dokumentum újabb kiadását hozza;
- az elveszett dokumentumot annak napi forgalmi értékének megfelelő és a könyvtárostanár által javasolt dokumentummal pótolja.

Az elveszett, de használat szempontjából értékes anyag pótlásáról azonnal szükséges intézkedni. Az elveszett dokumentumot behajthatatlan követelés címén csak akkor lehet kivezetni az állomány-nyilvántartásból, ha a tanuló, illetve a dolgozó munkaviszony a könyvtáros tudta nélkül szűnt meg.

ÁLLOMÁMYELLENŐRZÉSI HIÁNY

- Az állományellenőrzést a 3/1975./ VIII. 17. KM-PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. sz.) alapján kell végrehajtani.
- A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve a többlet okait a könyvtárostanár köteles indokolni.
- A káló (megengedett hiány) mértékét a rendelet rögzíti

5. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE FORMAI OLDALRÓL

Írásos nyomtatott dokumentumok:

Könyv

Periodika

Kisnyomtatvány (brosúra, kiállítási katalógus)

Kotta

Tankönyv

Audiovizuális ismerethordozók:

Diák

Hangzó dokumentumok (hanglemez,

hangkazetta, CD lemez)

Hangos-képes dokumentumok (videokazetták, DVD lemezek)

Számítógépes dokumentumok

Kéziratok

5.1. ÍRÁSOS NYOMTATOTT DOKUMENTUMOK

KÖNYV

- Kiemelten kezelt könyvtári állományrész.
- Az oktatásban a leggyakrabban használt dokumentumtípus.
- A legintenzívebben fejlődő, változó állományrész, ahol a legnagyobb a mozgás.
- Az egyedi nyilvántartású dokumentumaink közül e típus avulhat el a leggyorsabban tartalmilag; itt a legnagyobb arányú a selejtezés.
- E dokumentumféleség szerzeményezésének alapelvei a tartalmi elemzésen túl:
 - a megkezdett sorozatok, többkötetes művek gyűjtése, teljessé tétele;
 - annak figyelembe vétele, hogy milyen a könyv előadásmódja, apparátusa, belső feltáró rendszere;
 - annak figyelembe vétele, hogy milyen a könyv kiállítása, mennyire alkalmas könyvtári használatra.

PERIODIKA

- Az iskola arculatának megfelelően a szaktanárokkal megbeszélve határozzuk meg a következő év rendelését. 2015-től nem jár periodika a könyvtárba, a beszerzési keret hiánya miatt.
- napilapok (egy országos és a megyei lap) – év végén selejtezzük a szakmákhoz tartozó folyóiratok - 5 évig őrizzük

módszertani folyóiratok – 3 évig őrizzük

az oktatásban felhasználható hetilapok – 3 évig őrizzük

havilapok – 5 évig őrizzük

Ma már sok periodikának létezik Internetes változata, gyakran a régi számok is elérhetők.

Ezért jelentősen csökkent az elmúlt években az előfizetett folyóiratféleség. Mind a rendelésnél, mind a megőrzésnél figyelembe kell venni, hogy az adott cím elérhető e Interneten, illetve, hogy az online változat mennyiben más, mint a nyomtatott.

KISNYOMTATVÁNY

Brosúrák

- gyorsan évülő állományrész;
- a gyengébb fizikai állapot miatt

Kiállítási katalógusok

- ajándékozás és bekérés alapján
- gyarapszik;

- | | |
|---|---|
| könnyen rongálódik; | - nem katalogizáljuk, de egyedi |
| - nem tartós megőrzésre szerezzük be; | füzetes nyilvántartást vezetünk; |
| - nem készül róla egyedi nyilvántartás. | – új állományrész, legnagyobb szerepe a kortárs képzőművészet megismerésében van. |

Tankönyvek

- a forgalomban lévő középiskolai tankönyvekből igyekszünk min. 1 példányt beszerezni;
- az iskolában is használt tankönyvekből értelemszerűen többet.

Könyvnek nem minősülő kiadványok

- leginkább ajándékozás révén gyarapszik;
- illetve fénymásolt lapkotta az iskolai kórus számára.

KOTTA

- Ez az állományrész szintén kiemelten kezelt, a zenei szakoktatás megbénulna nélküle.
- Lassan évülő dokumentumtípus, viszont könnyen rongálódik.
- Kisebb arányú a beszerzésen belül a teljesen új művek kottái, gyakori a pótlás.
- Az egyes hangszerekhez tartozó kottaanyag fejlesztése a szaktanárokkal egyeztetve, sőt, leginkább az ő javaslataikra történik.

5.2. AUDIOVIZUÁLIS ISMERETHORDOZÓK

DIÁK

- vásárlással és diára fényképezéssel nő számuk;
- szaktanári kérésre gyarapítjuk (elsősorban a művészettörténet és a néprajz oktatásához);
- ma már elavult technika, törekszünk a kiváltására.

HANGZÓ DOKUMENTUMOK

Hangszalag, hanglemez

- tovább nem fejleszthető állományrész, hisz elavultak ezek az információhordozók;
- tartalmilag lassan avuló dokumentumok;

- ezért cél: az állomány óvása, karbantartása.

Hangkazetta, CD lemez

- a régi típusú információhordozókon lévő anyag fokozatos kiváltása általuk;
- az iskolai zenei hangversenyeket (vizsgákat) rögzítjük korszerű adathordozókra;
- az állomány tartalmi frissítésekor a szaktanárokkal egyeztetünk.

HANGOS-KÉPES DOKUMENTUMOK – VIDEOKAZETTÁK, DVD LEMEZEK

- Dinamikus fejlődött a képző- és iparművészeti tagozat (filmes oktatás) indulása után.
- Tartalmilag lassan avuló állományrész.
- Fejlesztése nemcsak vétellel és ajándékozással történik (pályázatok), hanem televízióból való felvétellel, átvétellel; a filmes szak révén, helyben készült kisfilmekkel, továbbá iskolai rendezvények rögzítésével.

5.3. SZÁMÍTÓGÉPES DOKUMENTUMOK

5.4. KÉZIRATOK

- Gyarapítása bekérés alapján történik.
- Elsősorban az iskola működésével kapcsolatos iratok.

6. A gyűjtés szintje és mélysége

A Művészeti Szakközépiskola Könyvtára az iskola tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Ennek megfelelően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozik minden olyan dokumentum, amely az iskola pedagógiai programjában megjelölt célrendszerben a műveltségi területek tantervei szerint megvalósuló tanulás és tanítás során eszközként jelenik meg.

A beszerzendő példányszámokat kiemelten a tanulók létszáma és a rendelkezésre álló pénzügyi lehetőségek határozzák meg.

Ismeretközlő irodalom

0 Általános művek

Gyűjtjük az általános lexikonokat, enciklopédiákat, különös tekintettel a középiskolai korosztálynak szóló művekre, valamint a betűtárakat, jelképtárakat.

Teljességre törekedve gyűjtjük – 1 példányban – az iskolai könyvtáros munkáját segítő kézikönyveket, könyvtári módszertani kiadványokat.

1 Filozófia, pszichológia

A filozófiatörténet, az esztétika összefoglaló jellegű munkáit, kézikönyveket, lexikonokat szerezzük be erős válogatással.

A pszichológia témaköréből a fejlődés- és neveléslélektani, az önismeretet segítő munkákból szerzünk be, erősen válogatva.

2 Vallás

A legfontosabb referenzs művek mellett az oktatásban használható szakirodalmat és ifjúsági ismeretterjesztő munkákat szerezzük be.

3 Társadalomtudományok

A legalapvetőbb munkákat szerezzük be a jogtudomány, a gyermek- és ifjúságvédelem, a nevelés és oktatás elméleti témaköréből. Ezen a területen erősen támaszkodunk a Savaria Egyetemi Könyvtár pedagógiai szakkönyvtári gyűjteményére. Válogatva a drámapedagógia és a tanításhoz, neveléshez gyakorlati segítséget nyújtó dokumentumokat.

Teljességre törekedve gyűjtjük az iskola által választott tankönyvekhez kapcsolódó tanterveket, tanári kézikönyveket, módszertani útmutatókat.

A néprajzi műveket, kézikönyveket szélesebb körben gyűjtjük, különös tekintettel a tárgyi kultúrára és a népzeneire, segítendő a néprajz, népzene tantárgyak oktatását, valamint egyes szakmák (népzénesz, textil) szakmai munkáját is.

5 Matematika és természettudományok

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba. Ezenkívül törekszünk a színvonalas ismeretterjesztő művek beszerzésére, kielégítve a diákság kíváncsiságát a matematika, a fizika, a kémia, a geológia, a biológia, a növénytan és állattan iránt és segítve ezek oktatását. Különös figyelmet fordítunk a környezetvédelem témakörében megjelent művekre.

6 Alkalmazott tudományok

Az alapvető referenzs munkákat szerezzük be a kézikönyvtári állományba. Emellett válogatva beszerezzük a kommunikációval foglalkozó műveket. Kiemelt figyelmet fordítunk az egészséges életmódra neveléssel

és az informatikával foglalkozó munkákra – szakirodalomra és ismeretterjesztő művekre egyaránt – és ezekből nagyobb választékot biztosítunk.

Továbbá a szakmák tanatításához: anatómiai albumokat válogatva; divattörténettel, kiadványszerkesztéssel, designal foglalkozókat kiemelten; valamint: nemesfémipar (ékszerek), textilipar kiemelten - faipar, bőripar erősen válogatva.

7 Művészetek, szórakozás, sport

A Művészetek kiemelt terület, szinte valamennyi művészeti ág megjelenik gyűjteményünkben:

teljességgel gyűjtjük az átfogó művészettörténeti munkákat, válogatva a jelentős művészetesztetikákat, tartalmi teljességgel egy-egy stílustörténeti korszak reprezentatív ismertetőit.

képzőművészet

építészet válogatva

szobrászat technikája és története teljességgel; reprezentatív és tematikai albumok válogatva

ötvösművészet története, technikai ismertetőik teljességgel; egyéni albumok válogatva

rajzművészet története, anatómiai albumok, technikája teljességgel; egyéni albumok válogatva

iparművészet története, technikai ismertetőik teljességgel; design indexek, graphisok válogatva

festészet története, technikai ismertetőik teljességgel; reprezentatív és tematikai albumok válogatva

grafika története, technikai ismertetőik teljességgel; reprezentatív és tematikai albumok válogatva

fényképészet válogatva

zene (klasszikus, jazz, magyar népzene)

teljességgel: zenetörténet, hangszertörténet, fogalomtárak, a magyar népzene tára

válogatva: operakalauz, hangversenykalauz, zenei antológiák, egy-egy stílusirányzat átfogó ismertetője

hangfelvételek: a zeneirodalom jelentős alkotásai tartalmi teljességgel előadói variációkban; a zeneirodalom kiemelkedő alkotóinak életműve, az oktatás során gyakran játszott előadási darabok, kiemelkedő előadóművészek, a zeneirodalom, a zenei stílusok oktatásához szükséges felvételek, a magyar népzene és jazz oktatásához szükséges anyagok teljességgel; a helyi zenei élet felvételei válogatva

film

lexikonok, enciklopédiák, filmtörténetek teljességgel; kiemelkedő elméleti, esztétikai írások válogatva

Színház

válogatva

sport

a testnevelés tanításához– tanulásához kapcsolódó dokumentumok gyűjtése

8 *Nyelv és irodalom*

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak gazdag választékát szerezzük be a kézikönyvtárba. Kiemelt figyelmet fordítunk a magyar nyelv- és irodalom, valamint az angol és német nyelv tanításában – tanulásában hasznos művekre.

9 *Földrajz, életrajz, történelem*

A legfontosabb kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák gazdag választéka mellett a honismeret, földrajz és történelem tanításának – tanulásának segédanyagait szerezzük be. Teljességre törekedve gyűjtjük iskolánk történetével foglalkozó munkákat.

6.2.2.SZÉPIRODALOM

1. Teljességgel kell gyűjteni a középfokú és emelt szintű érettségi vizsgák követelményrendszerének megfelelően, és a mikrotantervekben meghatározott:

- antológiák, szöveggyűjtemények	5 példány
(amelyekből tanítunk: 1 osztálynyi)	20 példány
- házi- és ajánlott olvasmányok	20 példány
- teljes életművek	1 példány
- népköltészeti irodalom	1 példány
- nemzeti antológiák	2-3 példány
- a nevelési program megvalósításához szükséges alkotások	2-3 példány

2. Válogatva gyűjtjük:

- ünnepi antológiák 1 példány
- azokat a jelentős(ebb) magyar és világirodalmi alkotásokat, amelyeket nem tartalmaz az iskolai tanterv 1-2 példány
- valamint az ún. ifjúsági irodalmat 1-3 példány

3. Erősen válogatva gyűjtjük:

- a gyerekek érdeklődésére számot tartó, igényes szórakoztató irodalmat 1-2 példány
- a kortárs magyar és világirodalmat 1 példány
- az iskolában tanított nyelvek oktatásához, a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat 1-3 példány

6.3. A KÖNYVTÁROS SEGÉDKÖNYVTÁRA (2 főállású könyvtáros)

A SZIREN integrált könyvtári rendszer bevezetésével, és az INTERNET elterjedésével

csökkent a szerepük, ezért válogatva kell gyűjteni 1-2 példányban:

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékozási segédleteket
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait, segédleteit
- a könyvtártani összefoglalókat
- könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket
- könyvtárhasználattal módszertani segédleteket
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat
- az olvasás, a szellemi munka technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos kiadványokat
- a könyvtári munkát segítő számítógépes rendszerekhez, számítógépes könyvtári rendszerekhez kapcsolódó számítástechnikai és könyvtári módszertani kiadványokat

6.4. LETÉTEK

A TANÁRI SZOBÁBAN ELHELYEZETT LETÉT

7. A NAT ÉS A KERETTANTERVEK HATÁSA ISKOLÁNK KÖNYVTÁRÁNAK GYŰJTŐKÖRÉRE

„A nevelési-oktatási folyamatnak és az oktatásnak mindenkor összhangban kell lennie hazánk Alaptörvényével, a jogállam rendjével, az élet és az emberi méltóság tiszteletének elvével, valamint az ezzel összefüggő lelkiismereti és vallásszabadsággal, továbbá a Föld, az ember, a természet és a kultúra védelmét szolgáló nemzetközi egyezményekkel.

A Nat fontos szerepet szán az egyetemes magyar nemzeti hagyománynak, a nemzeti öntudat fejlesztésének, beleértve a magyarországi nemzetiségekhez tartozók öntudatának ápolását is. (...) Kiemelten kezeli az ország és tágabb környezete, a Kárpát-medence, különösen a környező országokban élő magyarság életének megismerését, ugyanakkor fontosnak tartja azokat a tartalmakat, amelyek Európához tartozásunkat erősítik. A dokumentum figyelmet fordít az egész világot érintő átfogó kérdésekre, hangsúlyozva a fenntarthatóság iránti közös felelősséget.

A Nat szándéka, hogy a teljesítmény növelésére sarkalljon tanítványt és tanárt egyaránt, hogy az elsajátított tudás értékálló és a kor igényeinek megfelelő legyen, ennél fogva egyensúlyra törekszik a műveltség értékhozó hagyományai, valamint az új fejlesztési célok és tartalmak között.

Ahhoz, hogy egy ország polgárai szót értsenek egymással, szükséges, hogy létezzék olyan közös műveltséganyag, amelynek ismerete minden felnőtt állampolgárról feltételezhető. Ez az a közös nyelv, amelyen a nemzedékek közötti párbeszéd a kölcsönös megértés és tisztelet jegyében folytatható.” – áll a 2012-es Nemzeti alaptantervben.

Azon túl, hogy iskolánk tantestülete magáénak érzi és a gyakorlatban már régóta meg is valósítja a fenti pedagógiai célokat, feladatokat, egy területet külön is érdemesnek tartunk kiemelni: a határon kívüli magyarokkal való kapcsolattartást és a nemzeti összetartozás erősítésének szándékát.

A művészeti képzés révén diákjaink az átlagosnál szorosabb kapcsolatot ápolhatnak a határainkon kívül élő magyar társaikkal.

Határtalanul pályázat keretében a székelyföldi, sepsiszentgyörgyi Plugor Sándor Líceum diákjaival valósult meg cserekapcsolat, egyúttal szakmai kapcsolat. Szándék mutatkozott a két hasonló profilú iskola közötti testvériskolai együttműködés kialakítására is, valamint felvetődött annak lehetősége, hogy a diákok néhány hónapot vendégtanulónként is eltöltsenek a partneriskolában. Ennek keretében például népzenei képzésre, erdélyi népdalgyűjtésre, népművészeti kézműves technikák elsajátítására is sor kerülhetne.

Hagyományteremtő szándékkal a 2012/13-as tanévben elsőként valósult meg iskolánkban a Nemzeti Összetartozás Projektnap, melynek keretében forgószínpad-szerű rendszerben rendhagyó tanórák, előadások alkalmával ismerkedhettek meg az osztályok a határainkon kívül élő magyarság kultúrájával és nemzeti hagyományainkkal. E projektnapot 2013-tól minden évben a június 4-i Nemzeti Összetartozás Napján valósítjuk meg iskolánkban. A nemzeti projektnapon évenként más és más határon túli magyarlakta tájegység (Székelyföld, Vajdaság, Felvidék stb.) kerül az előadások középpontjába.

Emellett számos alkalom kínálkozik koncertek, kiállítások, versenyek alkalmával arra, hogy diákjaink nemzetközi és nemzeti kapcsolatokat alakítsanak ki, a gyakorlatban is megvalósítva a Nat nemes szándékait.

A mindennapos testnevelés, testmozgás

A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében a pedagógusválasztás szabályai

A tanítandó tantárgyakat alapvetően a szakközépiskolai és a szakmai kerettantervek határozzák meg. A magas heti óraszámok miatt iskolánkban csekély mozgástér marad a tantárgyválasztásra, mivel a saját hatáskörben felhasználható 10 %-os órakerettel kénytelenek vagyunk nagyobb részt a szakmai, kisebb részt az érettségi tárgyak óraszámát növelni. Mindössze a 10. osztály számára előírt heti egy művészeti óra tartalmát változtathatjuk. Ebben az egy tanórában vagy ének-zenét, vagy művészettörténetet, vagy táncot, vagy drámapedagógiát taníthatunk. Mivel a táncoktatás a mindennapos testnevelés keretében zajlik iskolánkban, a maradék három óra közül választhatunk. Az általános gyakorlat szerint a képző-és iparművészeti tagozaton ének-zenét, a zeneművészeti tagozaton művészettörténetet tanítunk abból a célból, hogy diákjaink valamelyest betekintést nyerhessenek a másik tagozat művészeti területébe

3. sz. melléklet

A SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK

FELTÁRÁSI SZABÁLYZATA

A Feltárási szabályzat rögzíti a dokumentumok formai és tartalmi feltárásának szabályait, a visszakeresés módozatait. Célja, hogy útmutatást adjon az egységes feldolgozáshoz, a könyvtári állomány használata, könnyű kereshetősége, visszakereshetősége érdekében.

1. A DOKUMENTUMOK FELTÁRÁSA A SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁBAN

Az állományt a Szirén9 integrált könyvtári rendszer segítségével tárjuk fel.

Az állományról a cédulakatalógusokat nem építjük tovább, a feltárás teljes egészében a számítógépes programmal valósul meg.

A visszakeresésben még segítségünkre vannak a 2004-ben lezárt cédulakatalógusok:

Raktári katalógus

- bakelit lemezek
- CD lemezek
- hangkazetták
- videofilmek
- könyvek

Hangzó anyag betűrendes keresztkatalógusa

szerző –cím – előadó vagy közreműködő - sorozat

2. A KÖNYVTÁRI INTEGRÁLT RENDSZER LEÍRÁSA

A Szirén9 integrált könyvtári rendszer teljes egészében a hatályos magyar könyvtári szabványokra és jogszabályokra épül, szabványosan dolgozható fel minden olyan dokumentumtípus, amely egy könyvtár gyűjtőkörébe tartozhat: könyv, multimédiás és elektronikus dokumentumok, video- és hangdokumentumok, térkép, atlasz, kotta, folyóirat, cikk.

A Szirén9 minden lehetséges eszközzel segíteni kívánja a már jól megszokott és begyakorolt könyvtári munkafolyamatokat. Legfontosabb feladatának tartja a könyvtári állomány teljes és alapos feldolgozását. Ehhez adnak segítséget a naprakész adatbázisok: Szirén, KELLO, tankönyvi és OSZK adatbázis, melyekből könnyűszerrel átemelhetők a feldolgozott tételek a saját adatbázisba.

3. A DOKUMENTUMOK FELDOLGOZÁSÁNAK FOLYAMATA

A dokumentumokat a könyvtárba érkezést követően 6 napon belül állományba vesszük, és egyúttal elvégezzük a formai és tartalmi feltárásukat is.

A dokumentumok adatainak rögzítése:

Minden dokumentumtípusra vonatkoznak a következők:

A Szirén9 integrált könyvtári rendszerben az Állománykarbantartás → Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, selejtezés) → Könyvek és más dokumentumok rögzítése menüpontban végezhető el a feladat, bármilyen dokumentumtípusról is legyen szó.

Itt választhatjuk ki, hogy egykötetes, avagy többkötetes dokumentumot szeretnénk feldolgozni.

Az egyszerűsített leírásnak megfelelően adjuk meg a következő adatokat:

- leltári szám
- raktári szakjelzet
- cím
- szerző
- kiemelt rendszavak
- kiadásjelzés
- lelőhely
- dokumentum státusza
- megjelenés
- terjedelem
- sorozat
- ISBN szám
- kötés
- feltüntetett ár
- beszerzés módja
- rögzítés dátuma
- beszerzési ár
- tárgyszavak
- ETO számok
- Cutter szám

A rögzítés gombra kattintva menthetjük a bevitt adatokat. Amennyiben ugyanabból a dokumentumból több példányt szeretnénk rögzíteni, a többes példányok gombra kattintva többszörözhetjük a példányokat.

A munkafolyamat végén a Szervizfunkciók → Kereső adatbázis frissítése → Teljes másolat készítése menüpontban frissíthetjük saját adatbázisunkat.

A nem hagyományos dokumentumokra vonatkozó külön szabályok:

Kotta

A kották leltári száma elé a Z betűjel kerül. Feldolgozásuk megegyezik a könyvek feldolgozásával.

Bakelit lemezek

A bakelit lemezek leltári száma elé a nagy lemezek esetében LC, a kis lemezek esetében a LA betűjel kerül, az így megkapott leltári szám egyben a bakelit lemezek raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

Video, DVD

A videokazetták leltári száma elé a V betűjel; a DVD-k leltári száma elé a DR betűjel kerül, az így megkapott leltári szám egyben a videokazetták és DVD-k raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

CD, CD-Rom

Az audio CD-k leltári száma elé a CD jelölés kerül; a CD-ROM-ok leltári száma elé CR jelölés kerül, az így megkapott leltári szám egyben a CD-k és CD-ROM-ok raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

Hangkazetták

A hangkazetták leltári száma elé a K jelölés kerül, az így megkapott leltári szám egyben a hangkazetták raktári jelzete is. A raktári szakjelzet és a Cutter szám mezők ebben az esetben kitöltetlenek maradnak.

Brosúrák

Leltári számuk elé a B jelölés kerül. Feldolgozásuk minden másban megegyezik a könyvek feldolgozásával.

Tankönyvek

Leltári számuk elé a T jelölés kerül. Feldolgozásuk minden másban megegyezik a könyvek feldolgozásával.

A dokumentumok adatainak módosítása:

Amennyiben a már rögzített adatokon változtatni szeretnénk a következő módon nyílik rá lehetőség:

Állománykarbantartás → Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, selejtezés) → Könyvek és más dokumentumok módosítása

Ebben a menüben a hibás adatokat javíthatjuk, kiegészíthetjük a leírást vagy bármilyen más módosítást végezhetünk.

A dokumentumok törlése:

Állománykarbantartás → Állománykarbantartás (bevételezés, módosítás, selejtezés) → Könyvek és más dokumentumok törlése

Ebben a menüpontban törölhetjük az állományból a selejtezésre szánt dokumentumokat. A törlési jegyzék számának megadása kötelező. A Szervizfunkciók → Selejtadatok karbantartása menüben készíthetjük el a törlési jegyzéket.

A munkanapok végén – minden nap – mentést kell végezni a számítógép winchesterére, a bevitt vagy módosított adatok megőrzése érdekében. A mentést fizikailag más adathordozóra is ki kell írni.

4. A DOKUMENTUMOK VISSZAKERESÉSE

Szirén9:

könyvek (kb. 90 %)

kották (100 %)

CD lemezek (100 %)

DVD lemezek (100 %)

A CD-ROM-ok, bakelit lemezek, hangkazetták, videokazetták, tankönyvek és brosrák feldolgozása folyamatban.

A Szirén9 könyvtári integrált rendszerben a dokumentumok visszakeresése a Keresések menüpont alatt lehetséges. Kereshetünk a használók igénye, feladata szerint témára, problémára, de konkrét mű ismeretében szerzőre, címre, sorozatra, stb. is.

A keresésnek többféle módja van:

- egyszerű keresés
- összetett keresés (gyorskeresés)
- Google-szerű keresés

A dokumentumok a következő adatok alapján kereshetők vissza:

- szerző, közreműködő
- cím (főcím, alcím, párhuzamos cím)
- címek szavai
- sorozat
- tárgyszó
- ETO szám
- leltári szám

A program lehetővé teszi a többi bevitt adat (ISBN, ISSN, megjelenés helye és ideje, kiadó, raktári szakjelzet, cutter szám, kiadásjelzés, lelőhely) szerinti visszakeresést is, de a gyakorlat alapján elmondható, hogy ezeket kevésbé használjuk.

A Szirén9 könyvtári integrált rendszerbe bevitt adatokat folyamatosan gondozni kell, a hibákat azonnal ki kell javítani.

A hangzó anyag betűrendes keresztkatalógusa

A bakelit lemezek és a hangkazetta állományrész ma már csak elvétve bővül, és egy teljes cédulakatalógus áll rendelkezésünkre a visszakeresésükhöz. Szirénben való feldolgozásuk elkezdődött, de nem teljes a feldolgozottság.

A katalógus: szerző, cím, előadó vagy közreműködő, sorozat szempontjából tárja fel az anyagot.

Az elrendezés elve:

Azonos szerzőn belül:

- szakcsoportosítás
- szakcsoporton belül címek betűrendje

Azonos címen belül:

- szerzők betűrendje
- azon belül szakcsoportosítás
- azon belül hangnem vagy No. szerinti csoportosítás

Azonos előadón belül:

- szerzők betűrendje
- azon belül szakcsoportosítás

- azon belül címek betűrendje

Azonos sorozaton belül:

- szerzők betűrendje

- azon belül szakcsoportosítás

- azon belül címek betűrendje

Mivel a videokazetták feldolgozása sem teljes még Szirén9-ben, az ezeken található filmeket rendező és cím alapján kereshetjük vissza egy Excell táblázaban.

4. számú melléklet

A SZOMBATHELYI MŰVÉSZETI SZAKGIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁRNAK TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény; a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXII. Törvény 8.§; illetve a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet alapján.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának szabályait az iskola házirendje; a tankönyv kiválasztásának szempontjait, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályait az iskola SZMSZ-e tartalmazza.

A 2013/2014. tanévtől kezdődően megváltoznak az ingyenes tankönyvek igénylésének, használatának feltételei. A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése rendelkezik arról, hogy 2013. szeptember 1-jétől az

elsőtől a nyolcadik évfolyamig, az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre azzal, hogy a térítésmentes tankönyvellátást első alkalommal a 2013/2014. tanévben az első évfolyamra beiratkozott minden tanuló számára, ezt követően felmenő rendszerben kell biztosítani. Emellett az állam a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján továbbra is biztosítja rászorultsági alapon az ingyenes tankönyvellátást a köznevelési törvény ezen rendelkezése által még nem érintett évfolyamokon, tehát az általános iskolák kifutó évfolyamain , valamint a középfokú iskolák minden évfolyamán.

A rászorultsági alapon támogatott tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzübeli támogatással, illetve e három módszer

együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

I. A TARTÓS TANKÖNYV FOGALMA – A TARTÓS TANKÖNYV BESZERZÉSE

Értelmezésében a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a meghatározó.

E szerint tartós tankönyv:

az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz

a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A tartós tankönyvre vonatkozó technológiai követelmények:

- a) a tankönyv lapjainak célnafüzéses vagy szálfelsütéses kötészeti eljárással történő összeillesztése,
- b) keménytáblás vagy flexibilis kötésmód,
- c) B/5-ös vagy A/4-es méretű könyvtest,
- d) időtálló, ugyanakkor könnyű kötésmód (könnyített táblakötés) és könnyű belív papír (volumenizált, ofszet) használata,
- e) keménytábla esetén táblaborító felületkezelése (fólia, lakk).

A köznevelési törvény 46. § (5) bekezdése alapján az állam által biztosított ingyenes tankönyveket – a munkafüzetek kivételével – az igazgató az iskola könyvtári állományába veszi, a továbbiakban az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, és a tanuló részére a tanév feladataihoz rendelkezésre bocsátja az iskola házirendjében meghatározottak szerint.

A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig. A tartós tankönyv összegének felhasználásra az előzetese felmérés alapján a könyvtárostanárral javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagy jóvá június 30-ig.

A könyvtárostanárral elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújság) azon tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetők.

II. NYILVÁNTARTÁSA

1. Időleges brosúra nyilvántartásba kerülnek azok a tartós tankönyvek, amelyeket a diákok tartós használatra kölcsönöznek (igényfelmérés alapján).
2. Egyedi nyilvántartásba kerülnek a tankönyvtámogatás könyvtári állomány fejlesztésére fordítható összegből vásárolt ajánlott és kötelező olvasmányok, és az olyan oktatást segítő dokumentumok, amelyek a tartós tankönyv fogalma alá esnek pl. szótárak.

Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak a könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetők.

A fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál is a 3/1975. (VIII:17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv előírásai a mérvadók.

III. KÖLCSÖNZÉS

SZIRÉN9 INTEGRÁLT KÖNYVTÁRI RENDSZERREL

1. Több évfolyamon keresztül használt tankönyvek esetén legfeljebb 5 év; de az érettségi felkészüléshez szükséges könyvek végső leadási határideje a szóbeli érettségi vizsgák utolsó napja.
2. Egy évfolyamon használt tankönyvek esetén szeptember 1 – június 15.

IV. KÁRTÉRÍTÉS ELVESZTÉS VAGY MEGRONGÁLÓDÁS ESETÉN

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzatában és a házirendben meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést (2001. törvény a tankönyvpiac rendjéről).

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostánár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Az elhasználódás mértéke:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Brosúra nyilvántartásba vett, tartós használatra kölcsönzött tankönyvek esetében a kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén. A természetes elhasználódás következtében vagy aktualitásukat tekintve, a könyvtár számára ún. fölőspéldánnyá vált és ily módon kiselejtezett tankönyveket tanár és diák egyaránt megvásárolhatja a fentiek figyelembevételével.

Az így befolyt pénzüsszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

Egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok esetén a könyvtár SZMSZ-ének Gyűjtőköri és Könyvtárhasználati Szabályzata a meghatározó.

5. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1.

Közalkalmazott neve: **Németh Gabriella**

Munkakör megnevezése: könyvtárostánár

FEOR száma: 2421

Kinevezési jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakör tartalma

Az iskola főállású rész munkaidős dolgozója, feladatkörét tanári státuszban látja el.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola igazgatójával és közösségeivel közösen a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.

Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.

Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár külső kapcsolatait.

Javaslatokat ad a költségvetési tervezéshez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.

Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.

Figyeli a pályázatokat; szükség és lehetőség szerint pályázatokat ír, és bonyolít le.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakai vagy soros leltározásokban.

A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.

Lehetőség szerint részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken

Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapíthatja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

Az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi az alábbi dokumentumok állományba vételét: könyv, brosúra, videokazetta, DVD lemez.

A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza (könyvek, videokazetták, DVD lemezek), és építi a könyvtár dokumentumainak adatbázisát.

Folyamatosan kigyűjti a hozzá tartozó állományrészből az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, évente elvégzi azok törlését.

Gondoskodik az alábbi állománytestek védelméről, és a raktári rend megtartásáról.

Kezeli a letéteket.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

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

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Adatszolgáltatást, irodalomkutató, témafigyelést végez.

A könyvtár a folyamatos művelődést, ismeretszerzést, felzárkóztatást, tehetséggondozást, a szociális különbségek áthidalását és a szórakozást is biztosítja. Igény és lehetőség szerint a könyvtáros részt vesz kulturális rendezvények és szabadidős programok szervezésében is.

Közvetíti más könyvtárak szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.

Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

A munkaközösség-vezetőkkel közösen – igény szerint – összeállítja könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves (vagy féléves) tervét. Megtartja a könyvtárbeutató, a szolgáltatásokat ismertető órákat, és a könyvtár dokumentumainak rendelkezésre bocsátásával segítséget nyújt a szaktárgyi órák megtartásához.

Az iskolai könyvtáros munkaidő beosztása

Az iskolai, kollégiumi könyvtárostánár, könyvtáros tanító a neveléssel oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

2.

Közalkalmazott neve: **Tibold Iván**

Munkakör megnevezése: zenei könyvtáros-stúdiótechnikus

FEOR száma: 2421

Kinevezési jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör felett az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

A munkakör tartalma

Az iskola főállású dolgozója, feladatkörét tanári státuszban látja el.

A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok

Az iskola zenei igazgatóhelyettesével és zenei közösségeivel közösen a zenei könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának középtávú tervezése.

Éves munkatervet és tanév végi beszámolót készít. Alkalmanként a nevelőtestületet tájékoztatja a tanulók könyvtárhasználatáról.

Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását és a könyvtár zenei külső kapcsolatait.

Javaslatokat ad a költségvetési tervezéshez, figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását a zenei anyag fejlesztése érdekében.

Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését, és elemzi a statisztikai adatokat.

Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, az időszakos vagy soros leltározásokban.

A nevelőtestületi és egyéb értekezleteken képviseli a könyvtárat.

Részt vesz az iskolai könyvtárosok munkaközösségének tevékenységében.

Lehetőség szerint részt vesz az iskolai könyvtárosok részére szervezett továbbképzéseken, értekezleteken

Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapíthatja.

Állományalakítás, nyilvántartás, állományvédelem

A zenei állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását végzi. A megrendelésekről és a beszerzési összeg felhasználásáról nyilvántartást vezet.

Végzi az alábbi dokumentumok állományba vételt: kotta, hangzó dokumentumok, folyóirat, brosúra, tankönyv.

A helyi feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza (kották, lemezek, kazetták), és építi a könyvtár hangzó dokumentumainak katalógusát és a kották katalógusát is.

Folyamatosan kigyűjti a hozzá tartozó állományrészről az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat, 3 évente elvégzi azok törlését

Gondoskodik a zenei állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

Olvasószolgálat, tájékoztatás

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

Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról. Adatszolgáltatást, irodalomkutatót, témafigyelést végez.

Közvetíti más könyvtárak zenei szakirodalmi és információs szolgáltatásait. A saját gyűjteményben nem található dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében szerzi meg olvasói részére.

Vezeti az olvasói kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket, végzi a késő olvasók felszólítását.

Végzi a zenei felvételek átjátszását, a stúdió berendezésének karbantartását. (javíttatását).

Végzi a hangversenyek, vizsgák, meghallgatások felvételét; különleges iskolai alkalmak (ünnepélyek, előadások, diákrendezvények) igényeinek szakmai ellátását.

Az iskolai könyvtáros munkaidő beosztása:

Jelenleg a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben látja el a feladatait.