

**Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási Nyelvű
Gimnázium**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



BAKSA KÁLMÁN GIMNÁZIUM
Szót értünk a világgal

GYŐR, 2020

Tartalomjegyzék

1	Általános rendelkezések	4
2	Intézményi jellemzők	5
2.1	A tagintézmény neve, címe, alapadatai	5
2.2	Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok	5
3	Az iskola működési rendje	6
3.1	A működés rendje.....	6
3.2	A tanulói portaügyelet rendje	6
3.3	A tanulónak, az alkalmazottnak és a vezetőnek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	7
3.4	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	8
3.5	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, formája, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	8
4	A kapcsolattartás rendje	11
4.1	A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái	11
4.2	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében.....	13
4.3	A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.	14
4.4	Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	14
4.5	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai	15
4.6	A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	16
5	Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések	17
5.1	Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	17
5.2	Munkaköri leírások:	17
5.3	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	17
6	Eljárásrendek	19
6.1	A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje.....	19
6.1.1	A belső ellenőrzés feladata.....	19
6.1.2	Az ellenőrzésre jogosultak köre valamint az ellenőrzés szempontjai	21

6.1.3	A pedagógus önértékelésének folyamata	22
6.1.4	Ellenőrzések dokumentálása	29
6.2	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás rendje, részletes szabályai, fegyelmező intézkedések .	29
6.2.1	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás.....	29
6.2.2	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	31
6.2.3	Fegyelmező intézkedések.....	32
6.3	Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkeretei.....	33
6.4	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje	35
6.5	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
7	Egyéb szabályok	40
7.1	Az intézményi védő, óvó előírások.	40
7.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
7.3	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások	45
8	Mellékletek	47
8.1	1. sz melléklet Az igazgató és helyetteseinek munkaköri leírása.....	47
8.2	2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár SZMSZ-e	48
8.3	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék... ..	87

1 Általános rendelkezések

1.1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási nyelvű Gimnázium (9024 Győr, Örkény István utca 8-10.) szervezeti felépítését, működési rendjét az alábbi szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.2. A szervezeti és működési szabályzat célja és tartalma

Az SZMSZ szándékunk szerint rögzíti gimnáziumunk alapvető adatait, és leírja szervezeti felépítését, bemutatja és átláthatóvá teszi működésének elveit és rendszerét. Mindezt azzal a céllal tesszük, hogy a pedagógiai programban rögzített céljaink és feladataink jogilag szabályozott formák között valósuljanak meg minél eredményesebben és hatékonyabban. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.4. Az SZMSZ hatálya

1.4.1 Személyi hatály

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, a működtető vagy az általa megbízott személyi állományára, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

1.4.2 Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ a jóváhagyástól számítva határozatlan időre szól. A kötelező felülvizsgálat a mindenkori jogszabályi kötelezettségeknek megfelelően történik. A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

1.4.3 Szankciók

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke. Az abban foglaltak esetleges megszegése esetén a gimnázium alkalmazottjával szemben az intézményvezető kezdeményezhet intézkedést a munkáltatónál. A gimnázium tanulóival szemben fegyelmező intézkedést szaktanára, osztályfőnöke és az intézményvezető szabhat ki a házirend alapján, illetve jogszabályban meghatározott módon fegyelmi büntetés

kiszabására van lehetőség. A tanuló szülőjét vagy egyéb, az iskola szolgáltatásait igénybe vevő személyt a gimnázium vezetése – az SZMSZ-ben foglaltakról való tájékoztatás után – szóban vagy írásban szólítja fel az SZMSZ-ben foglaltak megtartására, súlyosabb vagy ismétlődő esetben az intézmény területéről történő távozásra szólathatja fel. A tanulók és szülők, illetve az őket képviselő szervezetek a fenntartónál tehetnek észrevételt, amennyiben a gimnázium vezetése vagy nevelőtestülete nem az SZMSZ szerint jár el.

2 Intézményi jellemzők

2.1 A tagintézmény neve, címe, alapadatai

Az intézmény neve: **Győri SZC Baksa Kálmán Két Tanítási Nyelvű Gimnázium**

Az intézmény fenntartója: **Innovációs és Technológiai Minisztérium**

Az intézmény vezetője: **Bejcziné Mosolits Erika**

Az intézmény székhelye: **9024 Győr, Örkény István utca 8-10.**

Telefonszám: **96/510-670**

E-mail: baksagimi@baksagimi.hu

Honlap: www.baksagimi.hu

OM azonosító: **2030387/028**

Működési köre: **Győr város közigazgatási területe és vonzáskörzete**

Alapítója: **Győr város – 1988**

2020. július 1-jétől a Győri SZC Krúdy Gyula Gimnáziuma, Két Tanítási Nyelvű Középiskolája, Turisztikai és Vendéglátóipari Szakképző Iskolájának jogutód intézménye

2.2 Az iskola tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 100/1997.(VI.13.) kormányrendelet az érettségi vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 40/2002.(V.24.) OM rendelet az érettségi vizsga követelményeiről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról

3 Az iskola működési rendje

3.1 A működés rendje

A tanév szorgalmi idejét miniszteri rendelet, helyi rendjét a nevelőtestület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. Az aktuális munkaterv és a tanév rendje az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezi.

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6 órától este 22 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható. Iskolai rendezvények esetére a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

Az iskolában a tanítás kezdete 8 óra, a tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10 perc, kivétel a nagyszünet 12.25-12.45-ig.

Az iskolában reggel 7 óra 30-tól és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 4 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- K-3 - K-4 földszinti épületrész;
- K-3 - K-4 első emeleti épületrész;
- Tornacsarnok, büfé;
- Aula.

A tanári ügyelet mellett tanulói portaügyelet is működik.

3.2 A tanulói portaügyelet rendje

A portaügyeletes diák mindenben követi a portás utasításait. A diákok által ellátott porta ügyeletesi rendszer célja, hogy az épületben a diákokon, tanárokon és az iskola egyéb dolgozóin kívül csak olyan személyek tartózkodjanak, akikről tudomásunk van. Az ügyeletet az osztályfőnöki munkaközösség vezetője osztja el az osztályok között; osztályon belül a diákok és az osztályfőnök feladata az adott időszak ügyeleti rendjének beosztása. Az ügyelet önkéntes, egyszer vállalható, illetve a beosztást az osztályfőnök hagyja jóvá.

A kapuügyeletet egy diák látja el 7.45 és 13.30 között. Ezen idő alatt mindig az ügyeleti helyen kell tartózkodnia. Itt más diák nem tartózkodhat. Az ügyeletes ezen idő alatt csak a

feladatával foglalkozhat. Feladatuk ellátása közben tartsák szem előtt, hogy az iskolánkba érkező látogató először velük találkozik, s első benyomásait így szerzi. Ezért különösen fontos, hogy az ügyeltesek kulturáltan, udvariasan, de határozottan viselkedjenek. Minden ügyeltes feladatát fegyelmi felelősséggel látja el.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 óra 30-tól az esti nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató bejegyzésével lehet.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

3.3 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetők benntartózkodása

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 7 óra 30 és délután 16 óra között, pénteken 7 óra 30-tól 15 óráig az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére. Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a kibővített vezetőség egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjére vonatkozó szabályokat a Házirend tartalmazza, amelynek betartása minden tanuló számára kötelező. A Házirendet, a tanév rendjét és a balesetvédelmi szabályokat az osztályfőnökök ismertetik az első tanítási héten a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Azok a menzás tanulók, akiknek az adott tanítási napon 8. órája is van, a nagyszünetben a portán menzajegyüket bemutatva elhagyhatják az iskola épületét, hogy a szomszédos Krúdy étteremben megebédelhessenek.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári ill. a tanulmányi irodában történik munkanapokon 8 – 16 óráig. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben a vezetői ügyeletet a fenntartó utasítása szerint kell megszervezni.

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

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Belépés esetei, menete:

- az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.
- akik hivatalos ügyben keresik az iskolát, a portán bejelentik látogatásuk célját, majd a diákügyeletes elkíséri ahhoz az iskolai dolgozóhoz, ahol az ügyével foglalkoznak;
- iskolai helyiséget bérlők külön megállapodás alapján tartózkodhatnak a bérelt helyiségekben. Belépéskor a portások ellenőrzik benntartózkodásuk jogosságát.

3.5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, formája, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Iskolai ünnepélyeink, megemlékezéseink:

- évenként rendszeresen ismétlődő állami, iskolai ünnepek
- az iskola hagyományaiból következő rendszeres megemlékezések
- iskolai nagyrendezvények,
- nagy évfordulók megünneplése.

Évenként ismétlődő iskolai ünnepeink és megemlékezéseink:

Tanévnyitó ünnepély

Közös iskolai ünnepély, a tanév rendjéhez igazodva az első tanítási napon az első órában, ünnepi műsorral, az igazgató köszöntőjével.

Az 1956. október 23-i ünnepély

Iskolai megemlékezés az aulában ünnepi műsorral, az iskola minden tanulója részt vesz az ünnepélyen a 6. vagy a 7. órában. (kivétel a gyakorlaton lévő diákok)

A Szalon

Minden év novemberében kerül megrendezésre. Célja a modern művészeti törekvések, kultúrtörténet, helytörténet bemutatása. Kiállítások, előadások, performance-ok megszervezésével ismerkedhetnek a diákok az irodalom, film, képzőművészet, zene alkotóival, alkotásaival. A diákpályázatok az alkotókedvet, kreativitást célozzák.

Gólyabál

Az iskolai hagyomány szerint a kilencedikes osztályok bemutatkozó műsorral lépnek fel, majd az eseményt a DÖK által szervezett Krúdy bál zárja. A rendezvény a tanév rendjében meghatározott időpontban, november- december hónap egyik péntek délutánján kerül megrendezésre.

Karácsonyi ünnep

Az iskola aulájában az énekkar közreműködésével szervezzük családi hangulatú karácsonyi ünnepségünket.

Fizika napja

Az iskola éves munkatervében meghatározott napon megrendezett nagyszabású interaktív kiállítás, melynek keretében az iskola tanulói bizonyos témakörhöz kapcsolódóan látványos kísérleteket, projekteket, kiselőadásokat mutatnak be. A rendezvény rengeteg látogatót vonz, nemcsak más iskolák tanulói, hanem családok, nyugdíjas érdeklődők is felkeresik intézményünket a Fizika napján.

Szalagavató ünnepély

Általában január második felében rendszerint péntek délután tartjuk, az iskola hagyományainak megfelelő köszöntéssel, a végzős osztályok együttes rendezésében. Ezen az estén a végzősök vidám műsorokkal emlékeznek vissza együtt töltött krúdys éveikre, majd ezt követően kerül sor a szalagavató ünnepélyre, a szalagok feltűzése után nyitótáncsal indul a bál és az állófogadás.

Pártolói bál

A szalagavató ünnepély után két héttel, szombaton este az iskola dolgozói és a szülők számára megrendezett bál tanulóink színes műsorkínálatával és az általuk elkészített és felszolgált vacsorával.

Március 15-i ünnepség

Iskolai ünnepély az aulában. Ünnepi műsorral, a tanév munkatervében kijelölt időpontban.

Diáknap és diákdiri választás

Március egyik péntekén kerül sor az eseményre, amely tanítás nélküli munkanap. A 11. évfolyam osztályai a szerda, csütörtöki kampánynapok után színes, látványos, hangulatos műsorral versengenek az iskola tanulóinak szavazataiért.

Ballagási ünnepély

A tanév rendjének megfelelően a végzősök utolsó tanítási napja után az iskola udvarán rendezett búcsúztató ünnepség, melyen sor kerül a Krúdy emléklakett, emlékérmek, oklevelek és elismerések átadására is.

Sportnap

Az iskola éves munkatervében meghatározott napon kerül megrendezésre. A közös torna és futás után a tanulók különféle sportversenyeken, valamint egészség- és környezetvédelmi programokon vesznek részt.

Tanévzáró ünnepély

Rövid ünnepi műsor, igazgatói éértékelés és elköszönés összekötve a bizonyítványosztással, Általában az utolsó tanítási nap után egy héttel reggel 9-kor, az iskola éves munkatervének megfelelően.

Megemlékezések tanórai foglalkozások keretében:

- az aradi vértanúkról; osztályonként 2-2 fő koszorúzáson vesz részt a kopjafánál (okt.6.);
- a holokauszt áldozatainak emlékérről (ápr. 16.), valamint
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékérről (febr. 25.)
- a nemzeti összetartozás emléknapija: osztályonként 2-2 fő koszorúzáson vesz részt a kopjafánál (jún. 4.)

Hangversenyek

Az iskola kiemelt eseményeihez sorolhatjuk a hagyományossá vált évi három hangversenyt az iskola aulájában az éves munkatervben rögzítettek szerint. A hangversenyre ünnepélyes keretek között, a Győri Filharmonikus Zenekar előadásában - esetenként szolista művészek közreműködésével - kerül sor.

Az ünnepélyek felelőseit a tanévnyitó nevelőtestületi értekezlet fogadja el. A fegyelmezett szervezésben és az ünnepélyesség (ruházat stb.) biztosításában közreműködnek az osztályfőnöki munkaközösség vezetői az osztályfőnökökkel együtt. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket, iskolai nagyrendezvényeket az osztályfőnök az e-naplóban is rögzíti.

Nagyobb események, évfordulók ünnepélyei és megemlékezések

A kerek évfordulókhoz kapcsolódó - de csak 10, 25 stb. évenként sorra kerülő ünnepélyek lehetnek:

- győri események, évfordulók;
- iskolai évfordulók;
- az iskola névadójához kapcsolódó évfordulók.

A fenti kategóriába sorolható események megünneplése

- vagy iskolai ünnepélyhez kapcsolható
- vagy városi ünnepélyben való (aktív) részvétel
- vagy iskolai önálló felkészülést igényel.

Mindegyik esetben előzetes felelősöket jelöl ki az igazgató illetve helyettese. Ha szükséges, pl.: nagyobb iskolai évforduló előtt legalább egy évvel, aki(k) forgatókönyv szerint készítik elő a megünneplést. Az iskola a városi rendezvényeken is részt vesz. Igény szerint megemlékezésekbe, rendezvényekbe is bekapcsolódik.

Az iskola öt évenként évkönyvet jelentet meg.

A nemzeti és iskolai ünnepélyeken a tantestület és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése kötelező. Az ünnepek tartalmukban és külsőségeikben szolgálják nevelési céljainkat, erősítik az iskola jó hírnevét.

4 A kapcsolattartás rendje

4.1 A szülői szervezettel való kapcsolattartás formái

A szülőket az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről és az aktuális feladatokról a szülői értekezletek előtti szülői munkaközösség választmányi ülésén; az osztályfőnök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatja.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- fogadó órák;
- nyílt napok;
- tájékoztatók a KRÉTA-ban.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, nevelőtestületével vagy szülői szervezetével.

A szülők és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyetteseitől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola hivatalos dokumentumai (SZMSZ, Pedagógiai program, Házirend) a <https://baksagimi.hu/hu/> honlapon a Közzétételi lista mappában megtalálhatók. A szülők tájékoztatást kérhetnek az igazgatótól, szaktanároktól, osztályfőnököktől, vezetőktől:

- fogadóórákon,
- szülői értekezleteken,
- választmányi üléseken.

Az iskolában a szülőknek a közoktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, illetve kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezet** (közösség) működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből két választmányi tagot választanak. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott választmányi tagok, vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez. A szülői munkaközösség az osztályfőnök közvetítésével is eljuttathatja véleményét az iskola vezetéséhez.

Az osztályok szülői munkaközössége figyelemmel kíséri az oktató-nevelő munkát, segítséget nyújt az iskolai és a családi nevelés összehangolásában. Segíti az osztályt a tanórán kívüli programok (pl. kiállítások, színházlátogatás) szervezésében, közreműködik a tanulókat érintő rendezvények lebonyolításában.

Az iskolai szülői választmány (munkaközösség)

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve a szülői szervezet választmánya. A választmány munkájában az osztály szülői közösségek küldöttei vehetnek részt. Az iskolai szülői szervezet választmány elnöke közvetlen az iskola igazgatójával tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szülői választmányt az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezet választmány megválasztja tagjai közül az 5 főből álló ún. szülői választmány testületét. Az iskolai szülői szervezet választmány átruházza a testületre jogainak gyakorlását. A testület beszámol a szülői választmánynak végzett munkájáról.

4.2 A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása a munkaközösség-vezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített iskolavezetőség ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések, tanári tájékoztatók.

A munkaközösség-vezetők az év végi nevelőtestületi értekezleten értékelik a munkaközösségük tevékenységét, különös tekintettel a munkaközösség éves tervére, annak időarányos teljesítésére. Az egyes beszámolók esedékességét az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösség vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- az iskolán belül tervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek,
- pedagógus álláshelyek pályázati anyagának véleményezése,
- szakterületükön javaslat pedagógus mentorra,
- új kolléga munkájának figyelemmel kísérése, tapasztalatokról referálás az intézmény-vezetőnek,
- gyakoronokok munkáját támogató szakmai vezetők munkájának figyelemmel kísérése,
- pedagógus teljesítményértékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- óralátogatások tapasztalatairól beszámoló.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

4.3 A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és a Diáktanács érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. A Diáktanács az iskola minden osztályának egy-egy felelős képviselőjének szavazata alapján kerül megválasztásra. Választásra évente egyszer kerül sor. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A DÖK döntési (saját szerveződés, működés, tisztségviselők, programok), egyetértési (házirend, szociális juttatások, SZMSZ tanulókat érintő része), véleménynyilvánítási jogkörét, feladatait a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján- a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközségyűlést, melyen az iskola igazgatójának vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről. A diákközségyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákönkormányzat számára az iskola helységet biztosít, ahol a diák-önkormányzati programok, a diákújság, a pályázatok előkészítése, a programokhoz szükséges kellékek tárolása történik. Az iskola a diákönkormányzat számára rendelkezésre bocsát számítógépet internet-kapcsolattal, nyomtatási és fénymásolási lehetőséget. A DÖK által szervezett rendezvények lebonyolításához az iskola biztosítja a megfelelő helyszínt, helyet. Az iskola vezetése lehetőség szerint anyagilag is támogatja a DÖK működését és törekvéseit pl. nyomdaköltségek, utazási költségek, továbbképzések és egyéb dologi kiadások támogatásával.

4.4 Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A diáksportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése, a testnevelési órán tanult mozgásformák begyakorlása, és a minőségi sport utánpótlás nevelése. A sportkör megalakulását, működését külön jogszabály szabályozza.

A sportkör működését a testnevelés munkaközösség irányítja. Az iskola minden tanulója a beiratkozással automatikusan diáksportköri tagsággal rendelkezik, melynek értelmében külön díj befizetése nélkül részt vehet a sportköri foglalkozásokon és versenyeken.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások, a nem kötelező tanórai foglalkozások, a tanórán kívüli foglalkozások, az iskolai sportköri foglalkozások keretében kell megszervezni. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni. A délutáni sportköri foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a tornateremet. A sportköri-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

4.5 Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,
- a Pedagógiai Oktatási Központtal,
- az Oktatási Hivatallal,
- felsőoktatási intézményekkel,
- az alapfokú oktatási intézményekkel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- a helyi gyermek és ifjúsági szervezetekkel. A kapcsolattartás felelőse a nevelési igazgatóhelyettes.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi és fogászati szűrővizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola osztályfőnöki munkaközösségének vezetője és fejlesztő pedagógusa rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért a nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

4.6 A pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Pedagógiai szakszolgálatok

A Győr-Moson-Sopron Megyei Gyógypedagógiai Szolgáltató Központtal, kiemelten a Tanulási Képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs tevékenység, valamint a Gyermekpszichológiai és pedagógiai tanácsadás területén rendszeres együttműködést tartunk fenn fejlesztő pedagógusunk közreműködésével.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

A Győr-Moson-Sopron Megyei Pedagógiai Intézet továbbképzéseiben, szervezett programjain, tájékoztató előadásain részt veszünk. Szaktanácsadók rendszeresen tartanak előadásokat konzultációkat őszi és tavaszi nevelési értekezleteinken.

A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az iskola kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Az iskola segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az iskola kérésére.

Iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az iskola megszervezi az orvosi és védőnői ellátást, és iskolaorvosi rendelőhelyiséget biztosít. Az orvos és a védőnő által ellátandó feladatokat megállapodás tartalmazza. Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben szakértőként működik közre.

Az iskola egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Elsősorban az iskola közösségi-, kulturális- és sportrendezvényeinek lebonyolításában partnerséget vállaló közösségekkel alakítottunk ki szoros kapcsolatot.

5 Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

5.1 Az igazgatói feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Részletesen szabályozva az SZMSZ munkaköri leírásokról szóló fejezetében.

5.2 Munkaköri leírások:

Igazgató

lsd. 1. számú melléklet

Általános igazgató-helyettes

lsd. 1. számú melléklet

Nevelési igazgató-helyettes

lsd. 1. számú melléklet

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

Az iskola a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre,
- a szülői körre vagy a diákönkormányzatra.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása.

A nevelőtestület átruházhatja a következő jogköreit:

Döntési jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,

- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

Véleménynyilvánítási jogkörét:

- a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogköréből az adott osztályban tanító nevelői testület döntési jogkörébe utalja:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- félévi és év végi nevelőtestületi dicséretekről történő döntéshozást,
- magatartás- és szorgalomjegyek megállapítását.

Az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel a szülői szervezetet az alábbi ügyekben:

A szülői munkaközösség döntési jogot gyakorol minden, az osztály közösségére vonatkozó, anyagi terhet jelentő feladat elvállalásakor. Véleményezési joga van az iskola belső szabályzatai és pedagógiai programja tekintetében.

Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kialakítja saját működési rendjét;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét;
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;
- az iskola pedagógiai programjának, házirendjének, munkatervének, valamint a szervezeti és működési szabályzatának azon pontjai, amelyek a szülőkkal, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- véleményezi az iskolai tankönyvlistát;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

6 Eljárásrendek

6.1 A pedagógia munka belső ellenőrzésének rendje

6.1.1 A belső ellenőrzés feladata

Az ellenőrzés feladata különböző munkaterületek folyamatos figyelemmel kísérése, az ellenőrzést követő értékelés és tervkészítés során pedig a cél a munka zavartalan menetének biztosítása, a munkakörülmények állandó javítása, fejlesztése.

Az egyéni munkavégzés tekintetében az ellenőrzés feladata az értékelés során az elismerés mellett javaslatok megfogalmazása a javítás, a fejlődés érdekében. Hanyag munkavégzés esetén a tények ismeretében a mulasztások okainak a feltárására, a felelősség megállapítása. Hiányosságok esetén a kijelölt feladatok elvégeztetése, a megvalósításról az előírt határidőre jelentés elkészíttetése. Szükség esetén fegyelmi eljárás indítására javaslattevél.

Bármilyen körű ellenőrzéssel szemben követelmény, hogy rendszeres, tervszerű, objektív és nyílt legyen. Az ellenőrzés által érintett munkaterület dolgozóinak, az ellenőrzött személynek előzetesen tudnia kell az ellenőrzésről, céljáról, illetve az ellenőrzés végén ismertetni kell velük az ellenőrzés megállapításait, az értékelés során megfogalmazott javaslatokat, eljárásokat, követelményeket.

További feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettantervek, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Értékelés

Az értékelés szembesítést jelent, a végzett munka során adódó eredmények számbavételét, a hibákkal való szembenézést, amely minősíti a munkában résztvevő személyeket is.

Követelményei:

Tényeken alapuljon, kellően indokolt legyen, nevelő hatású legyen, ösztönözzön a munka javítására, legyen feladat-meghatározó, a lényeges kérdésekre reagáljon, demokratikus és nyílt legyen.

Színterei:

A tanulók tanulmányi munkájának területei:

- tanórai és tanórán kívüli tevékenységek
- érettségi és szakmai vizsgák
- tanulmányi versenyek

A tanulók magatartása, szorgalma (a helyi tantervben leírtak szerint)

A pedagógusok, technikai dolgozók munkájának terén:

- önértékelés (önértékelési terv szerint)
- vezetői ellenőrzés, értékelés
 - tervezett (munkatervi)
 - eseti
- külső, szakmai vizsgálat útján.

Intézményi szintű

- fenntartói, és egyéb vizsgálatok
 - szakmai tevékenységre vonatkozó
 - gazdasági, pénzügyi szempontú
- vizsgák

Ellenőrzési-értékelési rendszerünk rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és azok összevető elemzésével.
- az egyéni képességek felszínre hozása és kibontakoztatása, és az ehhez szükséges oktatási-képzési igények és lehetőségek összhangba hozása.

Ellenőrzési-értékelési rendszerünk hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
- meghatározza a kiemelkedő színvonalú, eredményes oktató tevékenység feltételeihez szükséges pontos, tárgyilagos adatokat.

6.1.2 Az ellenőrzésre jogosultak köre valamint az ellenőrzés szempontjai

Ellenőrzésre jogosultak

Igazgató

Ellenőrzési hatásköre az iskola egész működésére kiterjed.

Az igazgató - az általa szükségesnek tartott esetekben - jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésre kijelölni.

Igazgatóhelyettesek

– Ellenőrzik

- a tanmenetek, munkaközösségi munkatervek időarányos megvalósulását;
- versenyfelkészítést;
- a tanári ügyelet ellátását;
- az okmánykezelés rendjét;
- az adminisztrációs munkát: e-napló, törzslapok, bizonyítványok
- az érettségi vizsgák lefolyását, adminisztrációját;
- közvetlen irányítása alá tartozó munkaközösségek oktatói-nevelői munkáját-

Munkaközösség-vezetők

Ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

- a tantervi feladatok határidőre való teljesítésére;
- az egységes követelményrendszer megvalósítására;
- az érettségire való felkészítésére;
- a felzárkóztatás hatékonyságára;
- az eszközállomány használatára és védelmére;
- a szaktárgyi versenyek előkészítésére és lebonyolítására.

A nevelő-oktató munka ellenőrzési szempontjai:

- A pedagógusok munkafegyelme.
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása.
- A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása.
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - előzetes felkészülés, tervezés;

- a tanítási óra felépítése és szervezése;
- a tanítási órán alkalmazott módszerek;
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán;
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése.
- tantárgyi eredménymérések.

6.1.3 A pedagógus önértékelésének folyamata

A pedagógusok önértékelése az *éves önértékelési terv* szerint történik. Támogatást az *Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer* nyújt. A folyamat minden tanévben az alábbi főbb lépések mentén történik.

1) Az éves önértékelési tervben kijelölt támogató kollégák egyeztetik a részleteket az érintett pedagógussal. A bevonandó partnerek körének közös meghatározása (vezetők, szülők, kollégák).

2) Az éves önértékelési tervben kijelölt kolléga tájékoztatja és felkészíti az érintett pedagógust és a partnereket.

3) A *kérdőíves* felmérések lebonyolításával megbízott kolléga továbbítja a felmérésben résztvevőknek az online kérdőív elérhetőségét, és elindítja a felmérést az éves önértékelési tervben meghatározott időintervallumban elérhetővé tett online kérdőív kitöltő felületen. A felmérés zárásaként összesíti az adott válaszokat.

4) Az éves önértékelési tervben kijelölt kolléga megvizsgálja a pedagógusra vonatkozó előző tanfelügyeleti ellenőrzés és az önértékelés eredményeit, az azokhoz kapcsolódó *önfejlesztési tervet*, a pedagógiai munka dokumentumait, majd jegyzőkönyvben rögzíti a dokumentumelemzés eredményét, a megfigyelési szempontok alapján megfogalmazza a tapasztalatokat.

5) Az erre kijelölt pedagógusok az interjúkérdések és a dokumentumelemzés eredménye alapján interjúterveket készítenek, az interjúk lefolytatják, az interjúkérdések és a válaszok kivonatát rögzítik a jegyzőkönyvben.

6) A két órát vagy foglalkozást érintő óralátogatás és az azt követő megbeszélés tapasztalatainak a megadott szempontok alapján történő rögzítése a jegyzőkönyvben.

7) Az önértékelő pedagógus a rögzített tapasztalatok alapján minden elvárás esetében az „Útmutató a pedagógusok minősítési rendszeréhez” című útmutató szerinti 0–3 skálán értékeli az elvárás teljesülését – megjelölve az értékelés forrásául szolgáló, az informatikai rendszerben korábban rögzített tapasztalatokat –, illetve kompetenciánként meghatározza a

kiemelkedő és a fejleszthető területeket (amennyiben van ilyen). Ha egy elvárás a rendelkezésre álló tapasztalatok alapján nem értékelhető, akkor ott az „n. é.”, *nem értelmezhető* megjelöléssel kell jelezni.

8) Az önértékelés eredményét az **informatikai rendszer** elérhetővé teszi az értékelt pedagóguson kívül, az intézményvezető, valamint külső ellenőrzés esetén az Oktatási Hivatal és a külső szakértők, szaktanácsadók számára is.

9) A pedagógus a vezető segítségével az önértékelés eredményére épülő **két évre szóló önfejlesztési tervet** készít, amelyet feltölt az informatikai rendszerbe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzési és értékelési rendszere

		Ellenőrzés			Értékelés		
Terület		módszer	gyakoriság	felelős	módszer	gyakoriság	felelős
A pedagógusok oktató-nevelő munkája	előzetes felkészülés, tervezés	tanmenetek elemzése	évente	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	évente	mkv-k
	tanítási óra felépítése és szervezése	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tanítási órán alkalmazott módszerek	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	teljesítményértékelés skor	alkalmanként	igazgató
	az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése	óralátogatás	folyamatos	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	tanmenetek, munkaközösségi munkaterv időrányos megvalósulása	dokumentumelemzés	havonta	ig. helyettesek	teljesítményértékelés skor	alkalmanként	ig.h és mkv-k
	egységes követelményrendszer megvalósulása	óralátogatás	folyamatos	mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	mkv-k

érettségi és záróvizsgákra történő felkészítés	óralátogatás, belső és külső mérések	folyamatos és aktuális időben	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h
Országos kompetenciamérésre való felkészítés	óralátogatás, eredmények elemzése	folyamatos és aktuális időben	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h
a szaktárgyi versenyek előkészítése és lebonyolítása	szemle	aktuális időben	ig.h és mkv-k	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
felzárkóztató foglalkozások hatékonysága	óralátogatás	folyamatos	ig. helyettesek	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig.h és mkv-k
tehetséggondozás	óralátogatás, belső és külső mérések	folyamatos	ig.h és mkv-k	összehasonlító elemzés	félévi és év végi értekezleteken	igazgató és ig.h
tanulói személyiségfejlesztő munka	ofi órák látogatás, iskolai és osztályrendezvények ellenőrzése	folyamatos	ig. helyettesek	teljesítmény-értékeléskor	alkalmanként	Igazgató

		Ellenőrzés			Értékelés		
Terület		módszer	gyakoriság	felelős	módszer	gyakoriság	Felelős
Pedagógusok és munkatársak munkafegyelme	a tanári ügyelet ellátása	szemle	folyamatos	ig. helyettesek	szóbeli megbeszélés	alkalmanként	ig. helyettesek
	egészségügyi és biztonságtechnikai szabályok betartása	szemle	félévenként	ig. helyettesek	jegyzőkönyvek	szabályzat szerint	ig. helyettesek
	a tanórák, beszámolók és vizsgák megtartása	látogatás	folyamatos	ig. helyettesek	teljesítmény-értékeléskor	alkalmanként	ig. helyettesek
	a munka és tűzvédelmi szabályok megtartása	szemle	félévenként	tűzvédelmi felelős	jegyzőkönyvek	szabályzat szerint	ig. helyettesek
Az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció	e-naplók, anyakönyvek, bizonyítványok	dokumentum-elemzés	havonta	ig. helyettesek	feljegyzés, szóbeli értékelés	alkalmanként	ig. helyettesek
	okmánykezelés rendje	szemle	évente	igazgató	jegyzőkönyvek	alkalmanként	Igazgató
	érettségi vizsgák	ellenőrzés	évente	ig.	jegyzőkönyvek	alkalmanként	Igazgató

	adminisztrációja			helyettesek			
A tanulók munkája	tanulmányi munka	óralátogatás és	havonta és alkalmoszerűen	ofők, mkv-k, ig.h	szóbeli, írásbeli feleletek	tanmenet, félévente	Szaktanárok
	versenyeredmények	elemzés	évente	mkv-k, ig.h	írásbeli, szóbeli	évente	Szaktanárok
	magatartás	óra-, és rendezvénylátogatás	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ofők
	szorgalom	óra-, és rendezvénylátogatás	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ofők
	fegyelmi ügyek	dokumentum-elemzés	esetenként	ig. helyettesek	megbeszélés	félévente	ig. helyettesek
	juttalmazások	helyzetelemzések	folyamatos	ofők, mkv-k, ig.h	önértékelés, megbeszélés	félévente	ig. helyettesek
	mérések	helyzetelemzések	évente	ig.h, mkv-k	dokumentum-elemzés	évente	ig. helyettesek

		Ellenőrzés			Értékelés		
Terület		módszer	gyakoriság	felelős	módszer	gyakoriság	Felelős
Intézmény	pedagógiai és szakmai programok	jogszabály és dokumentum-elemzés	2 évente	igazgató	beszámoló	2 évente	Igazgató
	gazdálkodás	jogszabály és dokumentum-elemzés	évente	igazgató	beszámoló	évente	Igazgató
	iskolai közérzet	klímateszt	3 évente	minőségügyi felsővezető, igazgató	összehasonlító elemzés	évente	Igazgató
	szolgáltatások	igény, és elégedettség mérések	2 évente	minőségügyi felsővezető, igazgató	beszámoló	félévi és évvégi értekezleteken	minőségügyi felsővezető, igazgató
	kapcsolattrendszer	interjú, kérdőíves lekérdezés	2 évente	igazgató	összehasonlító elemzés	félévi és évvégi értekezleteken	Igazgató

6.1.4 Ellenőrzések dokumentálása

Az ellenőrzésekről tervezetet az ellenőrzésért felelős személyek készítenek egy tanévre vonatkozóan.

Az ellenőrzések összehangolásáért, a távlati ellenőrzési terv készítéséért az igazgató felelős.

A tanítás tartalmi, szakmai vizsgálatára vonatkozó ellenőrzések kivételével minden más területen az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést követően megállapításairól írásbeli összefoglalót készít. Ennek tartalmaznia kell

- az ellenőrzés fontosabb adatait,
- az ellenőrzés megállapításait, értékelését,
- szükség esetén javaslatokat
- szükség esetén az esetleges felelősök megnevezését,
- az ellenőrzött dolgozók esetleges észrevételeit és aláírását
- az ellenőrzést végző aláírását.

Komolyabb hiányosságok, súlyos fegyelmi szabálytalanság esetén ellenőrzési jegyzőkönyvet kell készíteni. Ennek melléklete lehet

- megvalósítási záradék, melyben az ellenőrzött dolgozó intézkedési kötelezettségeinek illetve a hiányosságokat korrigáló feladatainak elvégzésére tesz kötelező nyilatkozatot.
- felelősségi záradék, melyben a felelősként megjelölt személyek igazolják, hogy az ellenőrzésben rájuk vonatkozó részt megismerték, kijelentik, hogy arra 3 munkanapon belül írásbeli magyarázatot adnak.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvhöz hibajegyzék is csatolható.

6.2 A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a fegyelmi eljárás rendje, részletes szabályai, fegyelmező intézkedések

6.2.1 A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást a 2011. évi CXCV. törvény 58.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontja alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett 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.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza.
- Nem tartunk egyeztető eljárást abban az esetben, ha a sértett személye konkrétan nem ismert, vagy a kötelezettségszegés a tanulók nagyobb csoportjának (pl. osztályközösség), vagy a pedagógusok egy csoportjának sérelmére történt

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről írásban értesíti az érintett feleket.

- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelezettségszegő tanuló egyaránt elfogad.
- 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 legfeljebb 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 meg-határozott körben nyilvánosságra lehet hozni.

6.2.2 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény 58.§-a és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 21. pontja alapján tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindításáról írásban kell értesíteni az érintett tanulót és a szülőt.
- A fegyelmi bizottság feladatai: a fegyelmi vétség kivizsgálása, a fegyelmi büntetésre javaslattétel, beszámolás a nevelőtestületi értekezleten.

A fegyelmi tárgyalást az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület által megbízott bizottság vezeti. az igazgató bízza meg.

- A fegyelmi bizottság tagjai:
 - igazgatóhelyettes (a fegyelmi bizottság elnöke)
 - az osztályfőnöki munkaközösség vezetője
 - a Diákönkormányzatot képviselő tanár

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 jegyzőkönyv készül, amelyet a kötelességszegő illetve szülője, meghatalmazottja, a sértett és képviselője és a jegyzőkönyvet készítő aláírásával lát el.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását.

A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal az alábbi fegyelmi büntetésben részesíthető a tanuló:

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

6.2.3 Fegyelmező intézkedések

A fegyelmező intézkedések okai

Fegyelmező intézkedésben lehet részesíteni azt a tanulót, aki

- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének.

A tanulmányi kötelezettség nem megfelelő teljesítése esetén fegyelmező intézkedésben kell részesíteni a tanulót.

A fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi intés.

Az iskolai fegyelmező intézkedés kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyosságától függően el lehet térni.

A felsorolt fegyelmező intézkedések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A fegyelmező intézkedésről az erre jogosult pedagógus, igazgató, illetve a nevelőtestület dönt.

A fegyelmező intézkedést írásba kell foglalni, és azt az e-naplón keresztül a szülő tudomására kell hozni (kivéve a nagykorú tanulókat).

Ha a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi, akkor a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható.

A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló szülője a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

6.3 Tanórán kívüli egyéb foglalkozások rendje, szervezeti formái, időkeretei

Az intézményben illetve az iskola által a tanulók számára tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek.

Általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.
- A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
- A tanuló iskolán kívüli egyesületek munkájában való részvételéhez a szülő beleegyezése is szükséges. Az iskolában jelentenie kell egyesületi tagságát.
- A tanuló az iskolában szervezett különböző tanórán kívüli foglalkozásokon részt vehet.
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a tanulók közösségei, DÖK, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség kezdeményezheti. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozásokon önkéntes.
- Az öntevékeny körök vezetője lehet a témában tájékozott diák, önként vállalkozó pedagógus, szülő vagy más nagykorú személy is. A tanulók minden esetben maguk közül diákvezetőt választanak.

- Az öntevékeny körök évi programot állítanak össze, meghatározzák összejövételük időpontját, amely a tanítás után délutáni órákban, vagy a kör jellegénél fogva a hétvégi pihenőnapon is lehet, Pl.: természetjáró, horgász stb.
- Az öntevékeny körök munkájukat kiállításon mutathatják be.
- A rendezvényeken tanári felügyeletről minden esetben gondoskodni kell.
- A rendezvényeken függetlenül attól, hogy az iskola épületében vagy azon kívül tartják szeszes italt árusítani, felszolgálni és fogyasztani tilos.
- A rendezvények vagy összejövetelek költségeit, belépőjegyeinek árát úgy kell megállapítani, hogy azok a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terheljék, a bevétel felhasználásáról a költségek levonása után a Diákönkormányzat vezetője dönt.
- A jó képességű, tehetséges tanulókat átlagon felüli teljesítményekre ösztönözhetjük a tantervi anyagra épülő elmélyültebb tantárgyi és szakmai tudást igénylő házi tanulmányi és szakmai versenyek szervezésével.
- A házi versenyeket az éves munkatervben meg kell tervezni, s év elején meghirdetni.

Tanórán kívüli tevékenységek legjellemzőbb fajtái:

diákönkormányzat	honlapszerkesztés
szakkör	mozi
sportkör- sportegyesületek	múzeumlátogatás
korrepetálás	színházlátogatás
öntevékeny körök	az osztályfőnök, vagy az osztályközösség által szervezett programok (pl.: kirándulás)
tanulmányi versenyek	öntevékeny munka

Szakkörök

A hatályos jogszabályok által biztosított órakeretek terhére, a tantárgyfelosztásban szerepeltetve szakkörök szervezhetők, amelyek a tantervi anyagon túlmenően a tanulók tudományos, technikai, művészi, szakmai érdeklődését hivatottak kielégíteni. A szakkörök szervezéséről a tanulókat tájékoztatni kell. A szakkörbe való jelentkezés a szakkört vezető tanárnál történik, a jelentkezés önkéntes. A szakköri foglalkozások október 1-től május 31-ig tartanak.

A szakkör vezetője **köteles szakköri munkatervet, illetve szakköri naplót vezetni.** Ennek ellenőrzése a kijelölt igazgatóhelyettes feladata. A szakköri foglalkozások szervezeti formáját, rendjét és időbeosztását a foglalkozás vezetője az igazgató jóváhagyásával határozza meg.

6.4 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési és kezelési rendje

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (a továbbiakban: **SZIR**) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

Iskolánk intézményi adminisztrációs ill. tanügyigazgatási feladatait a **KRÉTA** rendszeren keresztül végzi, mely a KRÉTA programban Adminisztrációs rendszer néven szerepel. Az Adminisztrációs rendszer tartalmazza mindazon adatokat, amelyeket egy köznevelési intézménynek tárolnia kell önmagáról, alkalmazottairól, diákjairól valamint tanügyi folyamatairól. A szoftvermodul segítségével kezeljük az intézmény törzsadatait, a tanulói és alkalmazotti adatokat, továbbá az oktatásszervezéshez szükséges tartalmakat (pl. tantárgyak, termék, osztályok, csoportok stb.) is. Az Adminisztrációs rendszerben kezelhetők a tantárgyfelosztás (TTF), az órarend, valamint a helyettesítések is, továbbá ebben a modulban módosíthatók a tanév rendjének adatai is.

A **Neptun KRÉTA Intézményi Adminisztrációs rendszermodul (KRÉTA Tanügyigazgatási modul)** elektronikusan kezeli a teljes intézményi adminisztrációs működést, amely elengedhetetlen a többi (al)modul helyes működéséhez. A modulba intézményenként csak megfelelő jogosultsággal rendelkező személy léphet be, akiknek joguk van a teljes intézményt adminisztrálni. Itt vehetők fel a tanárok, a tanulók, az osztályok, valamint itt állítható be a tantárgyfelosztás. E modulban lehet a KRÉTA rendszer beállításait, paramétereit az intézmény sajátosságaira szabni, specialitásait beállítani.

Intézményi jogosultsággal rendelkeznek: az igazgató, igazgatóhelyettesek, rendszergazda.

Neptun KRÉTA Elektronikus napló modul

A KRÉTA Elektronikus napló modulja a tanárok által eddig papír alapon vezetett napló elektronikus megfelelője. Főbb funkciói: nyilvántartani a diákok jegyeit, hiányzásait, és a tanórák tematikáit. Az elektronikus napló folyamatos használatával az adatok naprakészek és helyesek a rendszerben, hiszen a tanórák felvétele során rossz osztályba sorolt, vagy nem létező tanulók nem létezhetnek. A modul segítségével az intézmények statisztikáinak és adatszolgáltatásainak adatminősége szignifikánsan javul. A modul az Intézményi Adminisztrációs rendszermodul bővítménye.

Az elektronikus napló modulba adatokat tölthetnek fel az osztályfőnökök és a tanulmányi iroda vezetője. Ellenőrzését az igazgató és az igazgatóhelyettesek végzik.

Az elektronikus úton létrehozott haladási és osztályozó naplók év végén iktatásra és archiválásra kerülnek a Poszeidon Iratkezelési modulban. A félévi bizonyítvány elkészítése is az elektronikus naplóból történő nyomtatással történik.

Neptun KRÉTA Elektronikus Ellenőrző modul

A KRÉTA Elektronikus Ellenőrző könyve a diákok és a szülők (gondviselők) számára nyújt információt. A napló adatai alapján minden tanuló, és a hozzá tartozó gondviselő láthatja a diák hiányzásait, jegyeit, kapcsolatban lehet a tanárokkal és egymással, valamint interaktív grafikonon is megjeleníthetők a diák előmenetelének adatai. Az elektronikus ellenőrzőn keresztül van lehetőség diákigazolványt rendelni. A NEK (Nemzeti Egységes Kártyarendszer) rendszerrel együttműködve, és az intézmények számára opcionálisan használható pénzügyi modullal együtt a KRÉTA rendszer teljesen új, kényelmes lehetőséget biztosít a diákoknak és a gondviselőknek a diákigazolvány megrendeléséhez. A modul az Elektronikus napló modul bővítménye.

Neptun KRÉTA Előzetes Tantárgyfelosztás (ETTF) illetve Végleges Tantárgyfelosztás (TTF) modul

A modul lehetőséget ad az intézmények számára az Előzetes Tantárgyfelosztás, illetve a Végleges Tantárgyfelosztás modul adatszolgáltatásra. Főbb funkciói: Az intézményi adatok beállítása, pedagógusok importálása és adatok megadása, tantárgyfelosztás importálása és kezelése, osztály és csoport jellemzők kezelése, valamint a tantárgyfelosztás jóváhagyásának folyamata.

Kezelését az általános igazgatóhelyettes és a rendszergazda végzi.

Neptun KRÉTA Adatszolgáltatás modul

A KRÉTA Adatszolgáltatás modulja kezeli a tanév során rendszeres adatszolgáltatásokat, amelyekkel az előzetes és a tanévi tantárgyfelosztás, illetve az osztály, valamint csoportba sorolás alapján az intézményi létszámokat ellenőrizheti a fenntartó az intézményekben. A rendszer a fenntartó számára lehetőséget nyújt a feltöltött adatszolgáltatások elfogadására, adatainak kiértékelésére, ezzel segítve a tanévi feladatok tervezését, megvalósítását. A modul az Intézményi Adminisztrációs rendszermodul és a Központi rendszer bővítménye.

Neptun KRÉTA Poszeidon (EKEIDR) Iratkezelési (DMS) modul

A KRÉTA Iktatórendszere az Adminisztráció és a Napló szoros együttműködésével **automatikusan iktatja a KRÉTA-ban generált dokumentumokat**, legyenek azok iskolalátogatási igazolások, osztálynaplók, vagy más értesítők. A beépített elektronikus aláírás révén a dokumentumokat elég elektronikusan megőrizni, **nem kell kinyomtatni** őket, így is hitelesek maradnak, amellyel jelentősen csökken az iskola papírfelhasználása. Az iktatórendszer továbbá hasznos segítséget nyújt a különböző értesítések kiküldésében, nyilvántartásában. A modul az Intézményi Adminisztrációs rendszermodul bővítménye. Kezelője: titkárság és a tanulmányi iroda.

Neptun KRÉTA Szülői modul

A KRÉTA rendszer Ellenőrző modulja a szülői tájékoztatás alapfunkcióit látja el, a Szülői modul ennek kiegészítéseként segítséget ad az intézmény és a szülők közötti hatékony és elektronizált kommunikáció elvégzésére. A KRÉTA Szülői modul révén lehetőség van igazolások, kérvények beadására, valamint ezek intézményi oldali elfogadására. A modul szerves részét képezik az említett dokumentumok generálási és iktatási folyamatai, ezeknek visszakövetése, valamint az intézményi jelentkezés, átjelentkezési folyamatok is.

Neptun KRÉTA e-Ügyintézési modul

A Neptun KRÉTA e-Ügyintézési modulja elektronikusan támogatja az egységes ügyintézési folyamatokat. A modul személyes jelenlétet igénylő folyamatokat úgy elektronizál, hogy a továbbiakban nem fog igényelni személyes jelenlétet, többek között: Beiratkozás az általános iskolába, Beiratkozás középfokú intézménybe, Beiratkozás magyar köznevelésbe, Átiratkozás intézmények között, stb. A modul a jogszabályi előírásoknak megfelelően, országosan egységes elektronikus ügyintézési szolgáltatásokat biztosít a tanulók, szülők, gondviselők, törvényes képviselők számára, valamint jelentősen csökkenti az ügyintézés során felmerülő adminisztrációs terheket.

Kezeli: tanulmányi iroda.

Neptun KRÉTA Intézményi Monitoring modul

A Neptun KRÉTA Intézményi Monitoring modul egy olyan szoftvermodul, amelyen keresztül lehetővé válik az intézmény kvantitatív adatokon alapuló (ön)értékelésének támogatása és az oktatási folyamatok folyamatos figyelése (monitoring) és elemzése. A modul segítségével a pedagógusok, intézményvezető és intézményfenntartók folyamatosan nyomon követhetik az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát. A modul segít az intézményi értékelés és önértékelés elkészítésében, elemzésében. Képes különféle jelentések és kimutatások (pl. Excel táblázatok, PowerPoint prezentációk illetve szöveges dokumentumok) előállításának támogatására. A modul segítségével az intézményvezetés képes minden időpillanatban teljes, átfogó képet kapni az intézményben folyó oktatási-nevelési munkáról.

Neptun KRÉTA Pedagógus Monitoring modul

A Neptun KRÉTA Pedagógus Monitoring modul egy olyan rendszer, amelyen keresztül lehetővé válik az pedagógusok munkájának folyamatos értékelése (monitoring) és elemzése kvantitatív adatok alapján. A modul segítségével a pedagógusok, intézményvezető és intézményfenntartók folyamatosan nyomon követhetik az intézményben folyó oktatási-nevelési munkát. A rendszer segít az intézményi értékelés és önértékelés elkészítésében, az egyes pedagógusok értékelésében illetve a tanulók teljesítményének elemzésében.

Neptun KRÉTA Tanuló Monitoring rendszermodul (ESL)

A Neptun KRÉTA Tanuló Monitoring rendszermodul egy olyan rendszermodul, amelyen keresztül lehetővé válik a korai iskolaelhagyást (Early School Leaving) megakadályozó tanuló jelzőrendszer kialakítása. A rendszermodul segítségével a pedagógusok, intézményvezetők, intézményfenntartók és a szakszolgálatok felelős munkatársai folyamatosan nyomon követhetik a tanulók tanulmányi eredményeinek időbeni változását, a mulasztások időbeni változását és az egyéb tanulói aktivitásokban bekövetkezett változásokat. A rendszer preventív jelleggel segíti az osztályfőnökök, az intézményvezetés illetve a szakszolgálatok felelős munkatársait abban, hogy időben felismerjék és azonosítsák a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulókat, ezáltal lehetővé téve a beavatkozást, a segítségnyújtást.

6.5 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi alapellátás a következő jogszabályok alapján működik:

26/1997. NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

51/1997. NM rendelet a kötelező egészségbiztosítás keretében igénybe vehető a betegségek megelőzését és korai felismerését szolgáló egészségügyi szolgáltatásokról és szűrővizsgálatok igazolásáról

Az iskola egészségügyi ellátás az iskola igazgatójával előre egyeztetett munkaterv szerint történik.

Az iskola egészségügyi alapellátás fő célja:

- a tanulók kétvétenkénti kötelező szűrővizsgálatának lebonyolítása - a betegségek megelőzése, a kialakult eltérések, betegségek korai felismerése
- a nappali rendszerű képzésben a szakmai alkalmassági vizsgálatok végzése
- az egészségre, az egészség megőrzésére vonatkozó ismeretek és fogalmak elsajátítása.
Ehhez a programhoz kapcsolódva iskolánkban az adott életkornak megfelelő, a tantervbe illeszkedő egészségnevelő előadások tartása.
- baleset, sérülés esetén elsősegélynyújtás
- tanácsadás lelki és egészségügyi problémák esetén

Az iskola-egészségügyi személyzet (iskolaorvos, ifjúsági védőnő) a tanítási időben minden nap jelen van iskolánkban.

7 Egyéb szabályok

7.1 Az intézményi védő, óvó előírások.

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén:

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket tegye.

A tanuló- és gyermekbaleset megelőzése:

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatát, valamint a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy részt vettek az oktatáson és annak tartalmával egyetértenek. A hiányzó tanulóknak pótotkutatást kell tartani.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.
- Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 1. A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

2. Osztálykirándulások, túrák előtt.

3. Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.

4. A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

b.) A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

c.) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

d.) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk vagy, a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

e.) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

a.) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

- b.) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c.) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d.) A tanuló-balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
 - A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.
 - Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.
 - A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.
 - A Rendelet 169. § (3) - (5) bekezdéseinek értelmében, amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az **iskolai munkavédelmi szabályzata tartalmazza.**

7.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.);
- a tűz;
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
- igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót;
- tűz esetén a tűzoltóságot;
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget;
- személyi sérülés esetén a mentőket;
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó

tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógusok a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükre a nevelőnek meg kell számolnia!

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

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

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órák pótlásáról a nevelőtestület dönt.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi szabályzat” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

7.3 A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló előírások

A közoktatási törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az iskolai kockázatok értékelését a megelőzés érdekében az iskolavezetés rendszeresen vizsgálja.

Ezért:

- minden tanév első tanítási napján az osztályfőnök baleseti oktatást tart, ennek tényét jegyzőkönyvben rögzíti, időpontját az osztálynaplóba bejegyezi, és aláírásával ellátja azt,
- az első testnevelés órán balesetvédelmi oktatásban részesülnek a tanulók. Az oktatás tényét a szaktanár jegyzőkönyvben rögzíti.

Ha a tanulót baleset éri, a tanár vagy egyéb alkalmazott kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi tanácsadónak át kell adni.

A tanulók egészségének védelme érdekében az iskolában és az iskola rendezvényein tilos a dohányzás és az egészségre káros anyagok fogyasztása.

Az iskola fontos feladata a veszélyeztetett tanulókkal való kiemelt foglalkozás. Ez valamennyi pedagógus kötelessége. Az iskola osztályfőnöki munkaközösség-vezetője folyamatosan együttműködik a gyermekjóléti szolgálat segítő munkatársával.

8 Mellékletek

8.1 1. sz melléklet Az igazgató és helyetteseinek munkaköri leírása

A munkakörbe tartozó feladatok részletezése

részére

születési hely és idő:

anyja neve:

Az ajánlatban szereplő munkakörébe tartozó feladatait a következő jogszabályok és dokumentumok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69.§
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról 21§ - 21/B §
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról 4.§
- Intézményi alapidokumentumok
- Intézmény munkaterve

Győr, 2020.

.....
főigazgató
Győri Szakképzési Centrum

.....
kancellár
Győri Szakképzési Centrum

8.2 2. sz. melléklet Az iskolai könyvtár SZMSZ-e

1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár neve: Győri Szolgáltatási SZC Krúdy Gyula Gimnáziuma, Két Tanítási Nyelvű Középiskolája, Turisztikai és Vendéglátóipari Szakképző Iskolája Könyvtára

Címe: 9024 Győr, Örkény I. u. 8-10. /

A könyvtár létesítésének időpontja: 1988. szeptember 1.

A könyvtár bélyegzőjének felirata: Győri Krúdy Gyula Középiskola Könyvtára

Jogszábeli háttér:

- 2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2001. LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
- 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezeléséről és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 51/2012. (XII. 21.) számú EMMI-rendelet – a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről. Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet. <http://kerettanterv.ofi.hu/> (2015. 04. 28.)
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
- 2015. évi CCVI. törvény az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról In: Magyar Közlöny, 2015. 195.sz. 26097-26113.p., URL: <http://www.kozlonyok.hu/nkonline/MKPdF/hiteles/MK15195.pdf>
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról,

- valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 110/2012. kormányrendelet - NAT bevezetése
- 100/1997 (VI. 13.) kormányrendelet – az érettségi vizsga vizsgaszabályzatáról
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet érettségi vizsga részletes követelményei, 38/2007 OKM 9. sz. melléklet
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI.13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 106/2012. (VI. 1.)
- 5/2016. (I. 22.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet, valamint az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet módosításáról szóló 36/2015. (III. 6.) Korm. rendelet módosításáról In: Magyar közlöny 2016. 9. sz. 512-610. p.
- 9/2016. (VIII. 23.) EMMI rendelet Az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról In: MAGYAR KÖZLÖNY 2016/123., 12590. p. URL: <http://www.kozlonyok.hu/nkonline/MKPDF/hiteles/MK16123.pdf> Utolsó letöltés: 2016.08.29.
- 22/2016. (VIII. 25.) EMMI rendelet A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről szóló 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet módosításáról. In: Magyar Közlöny, 2016.126. sz. - p.13438-15122.+ mellékletek http://njt.hu/cgi_bin/njt_doc.cgi?docid=197106.325972 Utolsó letöltés: 2016. 08.29.
- 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet az állományellenőrzésről és az állományból való törlésről

2. A könyvtár fenntartása és felügyelete és gazdálkodása

A könyvtár fenntartója: Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum 203038

Címe: 9024 Győr, Nádor tér 4.

A könyvtár felügyeletét a fenntartó látja el.

Módszertani központja: a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi tér

A könyvtár a középiskola szervezeti keretén belül az igazgató hatásköre alá rendelt önálló szervezeti egység.

A könyvtár jellege szerint zárt könyvtár.

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges infrastrukturális feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A működéshez szükséges dokumentumok, nyomtatványok, eszközök beszerzése az éves költségvetési keretösszeg alapján történik, úgy, hogy a tervszerű állományfejlesztés megvalósulhasson a korszerű elvárásoknak megfelelően.

3. A könyvtárnak az iskolában elfoglalt helye

Az intézmény földszintjén található a szabadpolcos **kölcsönző** tér (tanteremnyi) és mellette a 22 főt befogadó **olvasóterem**, mely audiovizuális felszereltsége miatt heti 15-18 órában tanórai munka, projekt foglalkozás és fakultáció színhelye. A dokumentumok száma közel 16000. A könyvtár részletes gyűjtőkörét a **Gyűjtőköri Szabályzat** határozza meg. (1. melléklet) Gyűjtőkörébe tartoznak a nevelő-oktató munkához, az önműveléshez szükséges információhordozók: könyvek, időszaki kiadványok, CD-k, CD-Romok, DVD-k. A könyvtár gyűjtőköre általános jellegű és mélységében igazodik az iskola speciális igényeihez. Az állomány többségében szabadpolcos elhelyezésű, helyhiány miatt a dokumentumok egy része zárható szekrényben található. Zárható szekrényben tároljuk az iskolatörténeti különgyűjteményt és a Krúdy Gyula Különgyűjteményt. A tankönyvtári rész a folyosón, zárható szekrényekben található.

Személyi feltételek: a könyvtár működését az intézményi létszámadatok figyelembevétele alapján 2 teljes állású felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtárostánár látja el. A könyvtárostánárok minden iskolai munkaközösséggel szoros kapcsolatban vannak, szervezetileg 2015 szeptemberétől a magyar munkaközösséghez csatlakoztak.

A könyvtárban az olvasók rendelkezésére áll 7 db multimédiás számítógép internet hozzáféréssel. A könyvtári kölcsönzést, a könyvtári ügyviteli munkát, a dokumentumok bibliográfiai rögzítését 3 számítógép segíti, melyből egy szervergép.

A könyvtár felépítése:

- kézikönyvtár
- szakirodalom,
- szépirodalom
- kötelező irodalom
- helyismereti gyűjtemény
- iskolatörténeti gyűjtemény
- tankönyvtár
- Krúdy Gyula Különgyűjtemény

- médiatár (DVD, CD)
- folyóíratár

4. A könyvtár működésének célja, alapfeladatai

A könyvtár legfontosabb céljának tekinti az iskolán belül folyó oktató és nevelő munka szakirodalmi támogatását, az általános művelődési igények kielégítését, a műveltség és az ízlés fejlesztését, a szakmai tájékozódás segítését, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezését. A folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány közvetítse a korszerű ismereteket. E cél érdekében a könyvtár rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár nyilvántartásához szükséges eszközökkel. /internet, számítógép, vonalkód olvasó, vonalkód/

Az iskolai könyvtár alapfeladatai

- segíti az iskola pedagógiai programjában leírt célok megvalósítását,
- tervszerűen gyűjti, feltárja és hozzáférhetővé teszi a gyűjtőköri szabályzatában meghatározott dokumentumokat,
- az iskola nevelői, tanulói részére biztosítja az oktatáshoz, az önfejlesztéshez, művelődéshez szükséges irodalmat, ismerethordozókat és információkat
- tájékoztatás nyújt a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról,
- fontos szerepet tölt be a középiskola olvasási és könyvtár-pedagógiai tevékenységében, (könyvtári órák, művelődési programok, megemlékezések szervezése, könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása órára, stb.), segíti az olvasási és könyvtárhasználati igények kifejtését,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatát lehetővé teszi,
- könyvtári dokumentumokat kölcsönzi, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tanórán kívüli órák tartása,
- Krúdy Különgyűjtemény gondozása,
- közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában,
- a könyvtári hálózat keretein belül közvetíti más könyvtárak szolgáltatásait és programjait /megyei, városi, egyetemi könyvtárak/, információt nyújt mindazon használók számára, akik a könyvtár gyűjtőkörének megfelelő dokumentumot és információt igényelnek.

5. Az iskolai könyvtár feladataiból adódó fő tevékenységei:

Állományalakítás

Az iskolai könyvtár a helyi tanterv követelményeinek megfelelően az iskola szükségleteihez igazodva folyamatosan és tervszerűen fejleszti állományát. **A könyvtáros az állományfejlesztés során figyelembe veszi az igazgató, a munkaközösségek és a diákközösségek javaslatait és költségvetési lehetőségeket. Az állományalakítással kapcsolatos előírásokat a gyűjtőköri szabályzat tartalmazza.** Az állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó dokumentumok még ajándékként sem kerülhetnek leltárba.** A nyilvántartás jellege szerint lehet egyedi és időleges. Azokat a dokumentumokat, melyet végleges megőrzésre kerülnek, a megérkezéstől számított számítva legkésőbb egy héten belül egyedi nyilvántartásba kell venni. A kiadványokat el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel.

Időleges nyilvántartásba kell venni a gyorsan avuló tartós tankönyveket, tanári kézikönyveket. Megkülönböztetésül a T betűjelet használjuk, feldolgozásuk számítógéppel történik. Ezek a dokumentumok saját határákörben selejtezhetők.

A gyarapításhoz szükséges anyagi feltételeket az iskolai költségvetésben kell biztosítani. A gyűjtemény gyarapításáért a könyvtárostanárok a felelősek. **A könyvtáros hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat.**

Nyilvántartások

A papír alapú leltárkönyveket 2010. december 21-én lezártuk.

A könyvtár minden nyilvántartása a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik elektronikusan, kivéve az időszaki kiadványokat. Az időszaki kiadványokat regisztrált füzetben tartjuk nyilván, de kölcsönzésük a SZIRÉN programmal történik.

- egyedi elektronikus leltárkönyv: könyv, CD, DVD, Krúdy Különgyűjtemény
- tartós tankönyvek nyilvántartása
- olvasói nyilvántartás
- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

Az állomány gondozása és védelme:

Állományvédelem, az állomány apasztása, leltározás

Gondoskodni kell a könyvtár állományának fizikai védelméről: a biztonsági berendezések megfelelő működéséről, az áramtalanításról, a dokumentumok évenkénti portalanításról.

Gondot kell fordítani a dokumentumok megfelelő tárolási módjára, figyelembe kell venni a polcok terhelhetőségét. A könyvtári helyiségekben dohányozni, nyílt lángot használni tilos. A könyvtárban poroltót kell elhelyezni.

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát. Az állományból való törlésre a következő esetekben kerülhet sor:

- a./ a dokumentum természetes elhasználódása révén kötészeti selejtté vált,
- b./ a dokumentum iránti olvasói igény csökkenése miatt a példányszám egy része feleslegessé vált,
- c./ a dokumentum tartalmi szempontból elavult,
- d./ a könyv elveszett, de mással pótolták,
- e./ hiány (elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben keletkezett behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány)

A muzeális és iskolatörténeti állományrész dokumentumait nem szabad selejtezni.

Állományellenőrzést a vonatkozó jogszabályok alapján háromévente kell elvégezni. Az ellenőrzés során a könyvtár dokumentumait tételesen össze kell vetni az egyedi nyilvántartás adataival és meg kell állapítani az eltéréseket (hiány, többlet). Az állományellenőrzést megelőzően leltározási ütemtervet kell készíteni, melyet 3 hónappal előtte be kell nyújtani az iskola igazgatójához jóváhagyás céljából. Az állományellenőrzés a számítógépes nyilvántartások alapján történik. A leltározáshoz leltározási bizottság létrehozása szükséges, melynek biztosítása az iskola igazgatójának feladata. A leltározás befejezésekor záró jegyzőkönyvet kell készíteni, melyhez csatolni kell a hiányzó és többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a leltározást végzők és az iskola igazgatója írja alá. Az ellenőrzéskor megállapított hiányzó dokumentumokat az iskola igazgatójának engedélye után lehet kivezetni az állományból. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KM-PM rendelet szabályozza.

A vonatkozó jogszabályok: az állomány nyilvántartásainak vezetéséről, a törlésekről és a leltározásról a 3/1975. (VII.17) KM-PM számú rendelet és a hozzá kiadott irányelvek, valamint az MSZ-3448-78 számú szabvány.

Az állomány feltárása

A könyvtári dokumentumok feltárását a használók rendelkezésére kell bocsátani, mely a dokumentumok formai és tartalmi feltárását jelenti, kiegészítve a raktári jelzetek megállapításával. Ez a munkafolyamat a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel történik,

melynek online katalógusa elérhető az iskola honlapjáról és a könyvtár honlapjáról is. A könyvtár dokumentumainak feltárásával kapcsolatos szabályokat a 4. számú szabályzat tartalmazza.

A könyvtárhasználat tanítása és formái

Az iskola helyi tanterve alapján az informatika, a magyar nyelv és irodalom és az osztályfőnöki órák keretében valósul meg.

Olvasásfejlesztés, olvasóvá nevelés

Lehetőség szerint olvasóköri szervezése, illetve városi programokra figyelemfelhívás, toborzás. Olvasást ösztönző versenyeken, pályázatokon való részvétel.

6. A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat nyújtja

- a) kölcsönzés, igény szerint könyvtárközi kölcsönzés is a kölcsönzés szabályainak betartása mellett
- b) helyben olvasás - kutatómunka, szakdolgozat segítése
- c) tájékoztatás a szolgáltatásokról
- d) tájékoztatás a gyűjteményről, segítségnyújtás az eligazodásban
- e) igény szerint témafigyelés, bibliográfia készítése és adatszolgáltatás
- f) könyvtárhasználat és információkeresés tanítása
- g) könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése, szervezése
- h) önálló ismeretszerzés és tanulás tanítása
- i) olvasáspedagógia: az olvasásfejlesztés segítése
- j) megemlékezések, versenyek, kiállítások, rendezvények előkészítése, szervezése, helyszíne
- k) tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése
- l) a szerzői jogi törvény betartásával a nem kölcsönözhető dokumentumok, periodikák másolását biztosítja
- m) informatikai szolgáltatások elérésének biztosítása
- n) adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata
- o) dokumentumcserében és információcserében való részvétel
- p) az iskolai élet támogatása: tanulmányi kirándulás szervezéséhez információgyűjtés, iskolai rendezvényekhez kapcsolódó irodalomajánlás
- q) részvétel a tankönyvrendelés és ellátás szervezésében: az ingyenes tanulói és tanári példányok kezelése

- r) saját szolgáltatásai kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait
- s) pályázatok figyelés, pályázatírás
- t) könyvtári honlapot és facebookos Krúdy Könyvtár oldalt fejleszt és működtet

Iskolánk **könyvtárának nevelési feladata:** az olvasókat meg kell tanítani a könyvtári hagyományos és az elektronikus információt szolgáltató eszközök etikus használatára. Törekednünk kell arra, hogy, könyvtárunk ne csak ismeretátadó funkciót töltsön be, hanem képesség- és tehetségfejlesztő legyen: tanítsa meg a 21. századi **fiatalokat az információk „szűrésére”, a tanult ismereteik bővítésére és kreatív alkalmazására is.**

Záró rendelkezés

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézményi (Győri Szolgáltatási Szakképzési Centrum) működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár működési szabályzata és mellékletei a jóváhagyás napján lépnek életbe. A szabályzatot a nevelőtestület megismerte, egyetértő véleményét kinyilvánította.

A működési szabályzatot jóváhagyom:

Bejcziné Mosolits Erika
igazgatónő

A működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtár-pedagógiai program
3. Könyvtárhasználati szabályzat
4. A könyvtári állomány feltárási szabályzata
5. Tankönyvtári szabályzat
6. A dolgozatkészítés formai követelményei és az etikus, szakszerű hivatkozás szabályai
7. A Krúdy Gyula Különgyűjtemény használati szabályzata

1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

I. Helyzetelemzés:

Könyvtárunk gyűjtőköri szabályzatának összeállításánál az alábbiakat vettük figyelembe:

- az intézményt érintő jogszabályok
- az iskola pedagógiai programja (IPP)

- helyi tantervek

A gyűjtőkört meghatározza:

- az iskola pedagógiai programjából fakadó feladatok
- a felhasználók köre,
- a könyvtár feladatrendszere (lásd Könyvtári SZMSZ),
- a könyvtár környezete
- a számítógépes hálózaton elérhető információs források

A könyvtár környezete: igény szerint dokumentumok kölcsönzésével segítjük egymást

- Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér
- Győri Pedagógiai Oktatási Központ Könyvtára
- Széchenyi István Egyetem Könyvtára
- Marcalvárosi Közoktatási Központ Könyvtára
- Apor Vilmos Katolikus Iskolaközpont Könyvtár
- A Győr város iskolai könyvtárai

A tanulók szociokulturális háttere:

A diákok többsége rendezett családi háttérrel, átlagos anyagi körülmények között él. E családokban a számítógép és Internet használata napi, természetes program. A tanulók szűkebb része kiváló anyagi körülmények között él, amelyre a polgári kultúra a jellemző: igényes életmód, rendszeres könyvhasználat, színházba járás, utazás és más kulturális szokások.

A tanulók harmada jogosult tartós tankönyvekre, amely azt mutatja, hogy többgyermekes családban élnek, halmozottan hátrányos helyzetűek vagy sajátos nevelési igényű diákok (SNI).

A tanulók kisebb része szerény anyagi körülmények között él, kulturáltságuk és neveltségük, életmódbeli ismereteik komoly hiányosságokat mutatnak.

II. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint:

(a gyűjtemény formai meghatározása)

Nyomtatott dokumentumok:

Könyvek:

- ◆ kézikönyvek, lexikonok, segédkönyvek, atlaszok térképek
- ◆ helyi tantervben meghatározott ajánlott és kötelező olvasmányok

- ♦ oktatásban használatos művek: szótárak, szakkönyvek, tanári kézikönyvek, szépirodalmi és ismeretközlő kötetek

Időszaki kiadványok:

- ♦ napilapok, folyóiratok, oktatást segítő pedagógiai és szakfolyóiratok

Kisnyomtatványok:

A könyvtári munkát és az oktatást segítő szabványok, taneszköz ismertető, könyvkiadók katalógusai, stb.

Nem hagyományos dokumentumok: csak azokat gyűjtjük, amelyek a tanítás és a tanulás folyamatába beilleszthetők!

- CD lemezek
- CD-ROM-ok
- DVD-k

Hanglemezeket, videokazettákat, diafilmeket és diaképeket a könyvtár nem gyűjt.

III. A könyvtári állomány építésének szempontjai:

1. Olvasótermi kézikönyv állomány – korlátozottan kölcsönözhető
2. Szabadpolcos kölcsönzési állomány két nagy raktári csoportban elhelyezve:
 - szépirodalom
 - ismeretterjesztő- és szakirodalom
3. Pedagógiai gyűjtemény
4. Kötelező és ajánlott szépirodalmi művek
5. Tartós tankönyvek
6. Az oktatásban kiemelt szakterületek miatt külön csoportosítva helyeztük el
 - szótárak, nyelvkönyvek
 - vendéglátással kapcsolatos szakirodalom
7. Különgyűjtemény:
 - iskolai dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, házirend
 - az iskola névadója Krúdy Gyula korábban és napjainkban kiadott művei, illetve a róla megjelent irodalom, életét bemutató írások, bibliográfia, stb.

A gyarapítás módjai:

- vásárlás: az éves költségvetés alapján és pályázati támogatásból

- ajándék: csak a gyűjtőkörbe tartozó művek kerülhetnek a könyvtár állományába

Beszerzési példányszámok:

- - lexikonok, enciklopédiák, kézikönyvek 1-1 db
- - ismeretterjesztő irodalom 1-2 db
- - szépirodalom, szórakoztató olvasmányok 1-2 db
- - kötelező irodalom osztályonként 5-10 db
- - ajánlott olvasmányok osztályonként 5-6 db
- - szótárak tanulócsoportonként 8-10 db
- - tankönyvek a munkaközösségek javaslata szerint osztálynyi mennyiségben

IV. A gyűjtemény tartalma

A könyvtár a nevelést, tanítást és tanulást szolgálja, ezért ezekhez a folyamatokhoz szorosan kapcsolódó dokumentumok a gyűjtemény főgyűjtőkörét jelentik. Azok az ismerethordozók, melyek közvetve kapcsolódnak az iskolai oktató munkához mellékgyűjtőkört képeznek.

A. Szépirodalom

Főgyűjtőkör:

- ◆ magyar és a világirodalom legfontosabb antológiái (monda, mítosz, novella, vers, dráma, stb.)
- ◆ a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei
- ◆ a tananyag által meghatározott kötelező és ajánlott irodalmi művek
- ◆ kiemelkedő kortárs magyar és külföldi alkotók művei
- ◆ történelmi regények, regényes életrajzok
- ◆ az iskolában tanított nyelveken szépirodalmi művek, könnyített olvasmányok /többnyire angol, német nyelvű/

Mellékgyűjtőkör:

- az irodalom tanításában érintőlegesen szereplő klasszikus és modern szerzők reprezentatív művei
- antológiák
- az iskola rendezvényeihez kapcsolódó tematikus gyűjtemények

B. Ismeretközlő irodalom

A gyűjtés mélysége:

- válogatva

V

- teljességre törekedve lexikonoknál T

0 Kultúra és tudomány

001/008 Az egyetemes és hazai művelődéstörténeti művek V

írás és könyvészet története V

020/027 Könyvtárügy, iskolai könyvtárak V

alapvető könyvtárügyi szakirodalom, könyvtár pedagógiai,

könyvtárhasználati szak módszertani kiadványok

030 Általános lexikonok, enciklopédiák T

058/059 Évkönyvek. Címtárak. Adattárak. Múzeumok V

1 Filozófia

filozófiai, etikai lexikonok, szakszótárak T

filozófiatörténeti összefoglaló művek V

tananyagban szereplő filozófusok válogatott művei V

egyéni, társadalmi erkölcs – tanulmányok V

esztétikai lexikonok és tanulmányok V

150 Általános lélektan, társadalomlélektan

lexikonok, nevelés-lélektani összefoglaló és részmonográfiák T

önismeretre, önnevelésre vonatkozó ismeretközlő irodalom V

logika – oktatáshoz kapcsolódó művek V

2 Vallás

etika, erkölcsismeret, a világ vallásait ismertető művek V

292 Klasszikus mitológia V

mitológia enciklopédiák T

mitológia történetek feldolgozásai, mondagyűjtemények V

3 Társadalomtudomány

301 Szociológiai szakmonográfiák, társadalmi jelenségeket bemutatók V

310 Statisztika - oktatáshoz és tananyagokhoz kapcsolódó ismeretközlők V

320 Politika

politikai lexikonok, szakszótárak, társadalomismereti művek T

324 Választások, választások menetének ismertetése V

325/330 Külpolitikai, belpolitikai művek - tananyaghoz kapcsolódóan V

338 Turisztikai létesítmények működtetésével (idegenforgalom)

kapcsolatos szakirodalom	V
340 Jog	
Közüktatási, munkaügyi, családjogi jogszabálygyűjtemények	T
Emberi és gyermekek jogait megfogalmazó törvények, szakirod.	T
Állampolgári nevelést segítő ismeretközlő művek	V
Ifjúságvédelmi jogszabályok, szakirodalom	V
370 Pedagógia, neveléstudomány	
A nevelés története, iskolapolitika, közoktatásügyi szakkönyvek.	
Lexikonok	T
Családi és iskolai neveléssel foglalkozó művek	T
Tanulás módszertani ismeretközlő irodalom	V
Különböző nevelési rendszereket bemutató szakirodalom	
373 Középiskola szakirodalma	T
374 Iskolán kívüli nevelés szakirodalma	V
377 Szakképzéssel foglalkozó tanulmányok, jelentések	V
378 Felsőfokú oktatási intézmények bemutatása, továbbtanulási tájékoztatók	V
379 Turisztikai - a szabad idő felhasználásával kapcsolatos szakirodalom	V
380 Kereskedelem, idegenforgalom, marketing szakoktatáshoz kapcsolódó művek	V
390 Néprajz	
néprajzi lexikon, általános néprajzi enciklopédia,	T
magyar népművészet reprezentatív kiadványai	V
392 Magánélet szokásai.	V
Családi és társadalmi ünnepek	V
395 Társadalmi érintkezés illemszabályai, viselkedéskultúra, protokoll	V
398 Folklór	V
Ünnepi szokások (újévi, húsvéti, karácsonyi, stb.), legendák	V
5 Természettudomány	
Természettudományi lexikonok, enciklopédiák	T
502 Környezetvédelem	V
összefoglaló művek, tanulmányok különös tekintettel hazánk	V
környezetvédelmi kérdéseire	V
510 Matematika	
összefoglaló művek, lexikonok,	T

matematika szakkönyvek a tantervi anyaghoz kötődően	T
feladatgyűjtemények,	T
logikai és gyakoroltató feladatsorok	V
520 Csillagászat	
enciklopédikus szintű csillagászati kézikönyvek, atlaszok	T
űrkutatás ismeretközlő szakirodalma	V
53/54 Fizika, kémia	
lexikonok, enciklopédiák, szakszótárak	T
szakmai összefoglaló művek,	V
tantervi anyaghoz kapcsolódó művek	T
feladatgyűjtemények	T
természettudósok , felfedezők életrajza	V
találmányok, felfedezések története – ismeretterjesztő művek	V
57/59 Biológia	
lexikonok, szakszótárak	T
kézikönyvek az általános botanika, biológia, állattan területéről	V
atlaszok, albumok, növény- és állathatározók	V
biológiát érintő ismeretterjesztő szakirodalom	V
6 Alkalmazott tudományok	
61 Orvostudomány	
kézikönyvek az egészségről	V
egészségnevelés és egészséges életmód szakirodalma	V
62/67 Műszaki tudományok, mezőgazdaság, ipar	
műszaki tudományokat összefoglaló lexikonok, kézikönyvek	T
ismeretterjesztő műszaki irodalom	V
ipar- és technikátörténeti művek	V
641 Vendéglátás	
Élelmiszerek alapanyagai, konyhatechnológiák kézikönyvei	V
Szakácskönyvek régi és új kiadásúak, táj jelegű specialitások	V
Magyar és nemzeti gasztronómia - jellemző ételei, italai	T
Felszolgálati ismeretek, tálalás	V
658 Üzemgazdaság. Marketing. Piackutatás	
Kézikönyvek, szakkönyvek	V

663 Italkészítés, borkultúra, borászat	
Kézikönyvek, szakkönyvek	T
Alkoholmentes italok: Tea, kávé, ásványvíz, üdítő – készítésük	V
Alkoholos italok: bor, sör, pezsgő, koktélok, égetett szeszes italok	V
Hazánk kiemelkedő borvidékei, történelmi múltja	T
681 Számítástechnika	
a legfrissebb szakirodalmi kiadványok a szaktanárok igényei szerint	V
7 Művészetek, sport, szórakozás	
Képzőművészeti és zenei lexikonok,	T
Korstílusokat bemutató tanulmányok, albumok	V
Tanulmányok a magyar és egyetemes művészetről (képző- és építő), zene művészetről, a magyar alkotókról – tantervi anyagra épülve	V
Kiemelkedő művészek alkotásait bemutató albumok.	V
Opera és hangversenykalauz	V
Film- és színházművészeti lexikon	V
Fotóművészeti kézikönyv	V
Testnevelési szakirodalom, segédkönyvek, szabálykönyvek	V
Olimpiák ismeretterjesztő irodalma	V
Természetjárást, turisztikát népszerűsítő művek	V
8 Nyelv- és irodalomtudomány	
80 Nyelvtudomány	
kézi- és segédkönyvek	V
szótárak /egy- és többnyelvű/	V
nyelvészeti összefoglaló művek	V
magyar nyelv történetével foglalkozó művek	T
iskolában oktatott nyelvek nyelvkönyvei, tanári kézikönyvek,	T
feladatgyűjtemények	V
angol, német, olasz nyelvű irodalom, egyszerűbb olvasmányok	V
82/89 Irodalomtudomány	
világirodalmi lexikonok, enciklopédiák	T
irodalomelméleti és irodalomtörténeti tanulmányok	V
irodalmi korszakokat és a tanított költők, írók életművét bemutató monográfiák	T

angol, német, olasz irodalom	V
894 Magyar irodalom	
magyar irodalmi lexikon,	T
magyar irodalomtörténeti kézikönyvek	V
magyar szerzők munkásságát bemutató és elemző tanulmányok	V
verselemzések, ajánlott irodalom kritikai elemzése	V
9 Földrajz. Életrajz. Történelem	
908 Honismeret	
Hazánk egyes vidékének, városának történelmi, földrajzi-, művelődési-, természeti viszonyainak bemutatása	V
Földrajztudomány	
földrajzi, etimológiai szótár	T
helységnévtár	T
Felfedező expedíciók, klasszikus és modern útleírások	V
Természeti és gazdasági földrajz tananyaghoz kapcsolódóan	V
911 Térképek, atlaszok	V
914 Útikönyvek	V
920 Életrajz	
életrajzi lexikonok, ki-kicsoda helyi és országos kiadványok	V
93/99 Történelem	
történelmi lexikonok, szakszótárak, atlaszok	T
monográfiák és kronológiák a világtörténelemből	V
ismeretközlő irodalom, forráskiadványok	V
történelmi képes albumok	V
943.9 Magyar történelem	
lexikonok, tanulmányok, forrásgyűjtemények	T
ismeretközlő irodalom,	V

V. Időszaki kiadványok

Rendelésük az intézmény vezetésével és munkaközösségek vezetőivel évente egyeztetésre kerül.

1, Általános tájékoztatást szolgáló napilapok, folyóiratok:

- Kisalföld

2, *Pedagógiai szakajtó:*

- *Modern Iskola*

- *Új Katedra*
- *Új Köznevelés*

4, *Pedagógiai munkát segítő szak- és ismeretterjesztő periodikák:*

- *Rubicon,*
- *National Geographic,*
- *Vendéglátás,*
- *Bor és Piac,*
- *Turizmus Trend*
- *Természet Világa*
- *Cukrász Mester*

5, *Pedagógiai munkát segítő folyamatosan érkező útmutatók, tanulmányok:*

- *Raabe kiadványok témától függően: Vendéglátósok Kézikönyve*

VI. Nem nyomtatott dokumentumok:

Az audiovizuális dokumentumokat (DVD, CD, CD-Rom) 1-1 példányban gyűjti a könyvtár. A videokazetták gyártása befejeződött, *ezért a könyvtár állományában található, megfelelő állapotú és dokumentumok digitalizálása folyamatos feladatot jelent.*

A tananyaghoz kapcsolódó ismerethordozókat gyűjt a könyvtár az alábbi témákban:

- kultúrtörténeti, ismeretterjesztő filmek,
- történelmi korokat és személyeket bemutató filmek,
- természeti és gazdasági, idegenforgalmi földrajzi munkák
- kontinensek földrajzát, növény- és állatvilágát bemutató filmek
- országismereti filmek
- művészettörténettel kapcsolatos filmek
- irodalomtörténeti filmek, riportfilmek írókról, filmesített irodalmi művek
- . jelentős filmművészeti alkotásokat DVD-n
- egészségnevelést, az emberi test működését bemutató filmek
- drogokat és káros hatásukat ismertető filmek
- a vendéglátás, az ételkészítés, a tálalást és az italismeret témakörét tartalmazó filmek
- fizikai és kémiai kísérleteket bemutató filmek
- tudományos ismeretterjesztő filmek például: energia, sugárzás, ökológia, stb.
- énekkultúrához és az ének-zene oktatáshoz kapcsolódó művek CD-n
- nyelvtanítást segítő CD-k,
- könyvtári tájékoztatást segítő DVD-Romok

2. sz. melléklet Könyvtár-pedagógiai program

Küldetésnyilatkozat

Iskolai könyvtárunk az iskola korszerű tanulási és információs forrásközpontjaként kíván működni. Gyűjteményével és szolgáltatásaival támogatja és helyszínt biztosít az oktató-nevelő munkához. Könyvtár-pedagógiai programunkat a pedagógus kollégákkal együttműködve szervezzük meg a tanulók könyvtárhasználatra való felkészítését, információkezelési szokásainak, digitális kompetenciájuknak, önálló tanulási képességeinek fejlesztését. Célunk, hogy a diákok és a tanárok számára is egy korszerű könyvtárképet alakítsunk ki, megalapozzuk és bővítsük információs műveltségüket. Közösségi térként kívánunk jelen lenni az iskola életében és kulturális értéket kívánunk közvetíteni.

Könyvtárunk a könyvtári rendszer tagjaként az érvényes könyvtári törvények és jogszabályok alapján működik. Jellege szerint az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, de szolgáltatásainkat az iskola dolgozói és tanulói mellett a tanulók szülei, a város pedagógusai és a Krúdy Különgyűjteményünk iránt érdeklődő kutatók számára korlátozott formában biztosítjuk.

Célunk, hogy az esélyegyenlőség jegyében valósítsuk meg munkánkat, melynek alapja a könyvtárban dolgozó munkatársak szakmai képzettsége, igényessége, elkötelezettsége és segítőkészsége.

A könyvtár intézményi szerepe

Az iskola pedagógiai programja alapján szervezzük tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Könyvtár-pedagógiai programunk tevékenységi köre átfogja az iskola teljes, a tanórai mellett (könyvtárhasználati órák, könyvtárhasználaton alapuló szakórák) a tanórán kívüli (projektek, tehetséggondozó iskolai, városi, megyei és országos vetélkedők, versenyek, közkönyvtári programok, stb.) nevelő-oktató rendszerét is.

A könyvtár az iskolai élet dokumentálásával az iskolatörténeti gyűjteményt folyamatos fejlesztésével biztosítja az iskolai közösség történetének, hagyományainak megőrzését. Iskolánk névadójának, Krúdy Gyula emlékének őrzését szolgálja a Krúdy Gyula Különgyűjtemény gondozása. Az író emlékének őrzéséhez a folyosón tárlókban elhelyezett kiállítás járul hozzá.

Az iskolai könyvtár jelentős szerepet vállal az iskolai műsorok és rendezvények szervezésében és megvalósításában. Az iskola külső megjelenítését szolgáló honlap és facebookos oldal szerkesztőjével együttműködve gondoskodunk könyvtári vonatkozású információk (képi és szöveges) megjelenítéséről.

A könyvtárhasználati nevelés és oktatás általános célkitűzései:

- Alapvető célunk, hogy megfeleljünk mai, tudásalapú társadalmunk elvárásainak, és felkészítsük diákjainkat a kompetencia alapú tanulásra: legyenek képesek az önálló ismeretszerzésre és az információkban való eligazodásra.
- Fontos, hogy megismerkedjenek a diákok a könyvtárhasználati ismeretek alapjaival. Erre szolgálnak a könyvtárhasználati és az egyéb tantárgyi könyvtári órák illetve az egyéni segítségnyújtás. Szeretnénk tudatosítani, hogy a gépek világában egyre fontosabba személyes kapcsolat. A hagyományok és a ma már hagyományosnak nevezett eszközök, források hordoznak olyan értékeket, melyekre a társadalomnak és a modern eszközöket használóknak is szükségük van. Ilyen például az értő olvasás, az önálló kritikus gondolkodás, az esélyegyenlőség, a kulturális örökség. Hangsúlyt kell fektetni az információ társadalmának értékviszonyaira és az információban rejlő lehetőségek felhasználásának tanítására.
- A tehetséges diákok részére versenyeket szervezünk, ösztönözzük a részvételt könyvtárhasználati versenyeken.
- Feladatunknak tekintjük, hogy felkészítsük tanulóinkat a megfelelő információszerzési, feldolgozási és átadási technikákra, valamint megismertessük velük az információkezelés és forrásfelhasználás jogi és etikai szabályait.
- A könyvtárhasználati ismeretek tanításának fejlesztési követelményei több tantárgy esetében megjelennek: pl. informatika, magyar nyelv és irodalom, osztályfőnöki óra. Az ismeretek elsajátítása tantárgyközi feladat, szinte minden tantárgy esetében van jelentősége.
- Célunk a könyvtárhasználati tudás eszközjellegű beépítése a tanulók tantárgyi képzésébe, a mindennapi problémák megoldásához szükséges információszerzésbe és feldolgozásba.

A könyvtárhasználati ismeretek általános fejlesztési követelménye:

A tanulás tanítása

„A tanulás tanítása az iskola alapvető feladata. Minden pedagógus teendője, hogy felkeltse az érdeklődést az iránt, amit tanít, és útbaigazítást adjon a tananyag elsajátításával, szerkezetével, hozzáféréssel kapcsolatban. Meg kell taníttatni, hogyan alkalmazható a megfigyelés és a tervezett kísérlet módszere; hogyan használhatók a könyvtári és más információforrások;

hogyan mozgósíthatók az előzetes ismeretek és tapasztalatok; melyek az egyénre szabott tanulási módszerek; miként működhetnek együtt a tanulók csoportban; hogyan rögzíthetők és hívhatók elő pontosan, szó szerint például szövegek, meghatározások, képletek. Olyan tudást kell kialakítani, amelyet a tanulók új helyzetekben is képesek alkalmazni, a változatok sokoldalú áttekintésével és értékelésével. ” (NAT 2012)

Módszertani alapelv

Cselekedtető módon problémák megoldása a különböző tantárgyak tanítási és tanulási folyamata során. Olyan tanítási-tanulási problémahelyzetek elé kell állítani tanulóinkat, melyek megoldásán keresztül minél többféle tartalmú, műfajú és típusú információforrás felhasználását tudjuk kölcsönhatásukban bemutatni. A problémahelyzetek legtermészetesebb tanulási tere az iskolai könyvtár.

Iskolánkban a könyvtárhasználati ismeretek **kiemelt befogadó tárgyai**: az informatika, a magyar nyelv és irodalom és az osztályfőnöki óra. A könyvtári informatika alkalmazása ezen kívül megjelenik a történelem, az ének, a vizuális kultúra, a biológia, a kémia és a fizika, az etika, a földrajz és a célnyelvi civilizáció tantárgyak tanítási-tanulási folyamatában is. Fontos

- az ismeretszerzés folyamatának és eredményének kritikus értékelése
- a problémamegoldásra irányuló, hatékony információkeresés elsajátítása,
- az egyes tudományterületek alapvető kézikönyveinek (lexikon, szótár) és segédkönyveinek (képletgyűjtemény, feladatgyűjtemény, táblázat) önálló használata,
- információgyűjtés internetalapú szolgáltatásokkal.

A könyvtárhasználati helyi tanterv: gimnáziumi és szakgimnáziumi évfolyamok

A könyvtárhasználat tantervi keretei, óraszámai

Gimnáziumi képzés befogadó tárgyai, órakeretei: A, J osztályok

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika	összesen
9.	2	2	0	0	0	4
10.	2	1	3	0	0	6
11.	2	1	0	1	1	5
12.	1	1	1	2	0	5
Összesen	7	5	4	3	1	20

A gimnáziumi képzés tartalmának áttekintő táblázata: A, J osztályok

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika
9.	Jegyzetelés, anyaggyűjtés technikája	Az iskolai könyvtár látogatása	-	-	-
	Időszaki kiadványok	Könyvtárhasználati verseny			
10.	Dokumentumtípusok, kézikönyvek használata	Közművelődési könyvtár látogatása	Könyvtártípusok, könyvtári szolgáltatások	-	-
	Információkérés, ETO rendszere		Dokumentumtípusok		
			Információkérés (online katalógus, adatbázisok)		
11.		Felsőoktatási könyvtár megtekintése	-	Információkérés, forráskiválasztás, forrásfelhasználás, gyakorlati foglalkozások	Plágium, projektdolgozat felépítése, elkészítése -nek menete
	Információkérés, hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK, Fazekas Gimnázium)				

	Hivatkozás, idézés, irodalomjegyzék készítése				
12.	Könyv - és könyvtártörténet, nyelvemlékek	fakultáció: OSZK v. Országgyűlési könyvtár látogatása	fakultáció: könyvtári informatika érettségi tételek	Információkeresés, forráskiválasztás, forrásfelhasználás	
	Érettségi tételekhez kapcsolódó irodalmi információkeresés pl. Krúdy			Projektdolgozat	

Két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés befogadó tárgyai, órakeretei: K osztály

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika	összesen
9.	1	2	0	0	0	3
9.	1	1	3	1	0	6
10.	2	1	0	1	0	4
11.	2	1	0	1	1	5
12.	1	0	1	1	0	3
	7	5	4	4	1	21

Két tanítási nyelvű gimnáziumi képzés tartalmi áttekintése: K osztály

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika
9.	A jegyzetelés technikája, anyaggyűjtés	Az iskolai könyvtár látogatása			
		Könyvtárhasználati verseny			

9.	Időszaki kiadványok	Közművelődési könyvtár látogatása	Könyvtártípusok		
			Dokumentum-típusok		
			Információkeresés (online katalógus, adatbázisok)		
10.	Információkeresés, az ETO rendszere	Felsőoktatási könyvtár megtekintése		Történelmi kézikönyvek, információkeresés	
	Kézikönyvek, szótárak				
11.	Információkeresés	fakultáció: OSZK v. Országgyűlési könyvtár látogatása		Információkeresés, forráskiválasztás, forrásfelhasználás	Plágium, projektdolgozat készítési formája
	hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK, Fazekas Gimnázium)				
	Hivatkozás, idézés, irodalomjegyzék készítése				
12.	Könyv- és könyvtártörténet, nyelvemlékek		fakultáció: könyvtári informatika érettségi tételek	Forráskiválasztás, információfelhasználás	
	Érettségi tételekhez kapcsolódó irodalmi információkeresés pl. Krúdy			Projektdolgozat	

A szakgimnáziumi képzés befogadó tárgyai és órakeretei

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika	összesen
9.	2	2	3	0	0	7
10.	2	1	0	0	0	3
11.	2	1	0	1	1	5
12.	2	1	1	1	2	7
	8	5	4	2	3	22

A szakgimnáziumi képzés tartalmi áttekintése: C, H, R, T osztályok

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika
9.	Az anyaggyűjtés, jegyzetelés technikája	Az iskolai könyvtár látogatása	Könyvtártípusok	-	-
	Időszaki kiadványok	Könyvtárhasználati verseny	Dokumentumtípusok		
			Információkeresés (online katalógus, adatbázisok)		
10.	Dokumentumtípusok, kézikönyvek	Közművelődési könyvtár látogatása	-	-	-
	információkeresés, az ETO rendszere				
11.		Felsőoktatási könyvtár megtekintése		Információkeresés, forráskiválasztás, forrásfelhasználás, gyakorlati foglalkozás	Plágium, projektdolgozat felépítése, elkészítésének menete

	Információkeresés: hasznos honlapok (MEK, Matarka, DIA, PIM, OSZK, Fazekas Gimnázium)				
	Hivatkozás, idézés, irodalomjegyzék készítése				
12.	Könyv- és könyvtörténet, nyelvemlékek	fakultáció: OSZK v. Országgyűlési könyvtár látogatása	fakultáció: könyvtári informatika érettségi tételek	Projektoldozat készítése	
	Érettségi tételekhez kapcsolódó irodalmi információkeresés pl. Krúdy				

Az idegenforgalmi két tanítási nyelvű képzés befogadó tárgyai, órakeretei:

évfolyam	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika	összesen
9.	1	2	3	0	0	6
9.	1	1	0	0	0	2
10.	2	1	0	1	0	4
11.	2	1	1	1	1	6
12.	1	1	1	1	0	4
összesen	7	6	5	3	1	22

Az idegenforgalmi két tanítási nyelvű képzés tartalmi áttekintése:

évf.	magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	informatika	történelem	etika
9.	anyaggyűjtés	iskolai	könyvtártípusok		

	jegyzetelés technikája	könyvtár			
		könyvtárhasz- nálati verseny	dokumentumtí- pusok		
			információkere- sés (online katalógus, adatbázisok)		
9.	időszaki kiadványok	közművelő- dési könyvtár látogatása			
10.	dokumentumtípu- sok, kézikönyvek használata	felsőoktatási könyvtár megtekintése		történelmi kézikönyvek, információkeresés gyakorlati foglalkozás	
	információkeresés, az ETO rendszere			PPT elkészítése	
11.	információkeresés, forráskiválasztás, forrásfelhasználás	fakultáció: OSZK v. Országgyűlési könyvtár látogatása			plágium, projektdol- gozat készítésének formája
	hivatkozás, idézés, irodalomjegyzék készítése			információkere-sés, forráskiválasztás, forrásfelhaszná-lás,	
12.	könyv- és könyvtártörténet, nyelvemlékek		fakultáció: könyvtári informatika érettségi tétel	projektdologzat készítése	
	érettségi tételekhez kapcsolódó irodalmi				

	információkeresés pl. Krúdy		
--	--------------------------------	--	--

Részletes fejlesztési célok és követelmények 9-12. évfolyam (gimnázium, szakgimnázium)

Osztályfőnöki óra 9-12. évfolyam (gimnázium, szakgimnázium)

Tartalom:

Könyvtártípusok, információs intézmények

Az iskolai könyvtár szerepének, lehetőségeinek megismerése. Látogatás különböző könyvtártípusokban: közművelődési könyvtárban, felsőoktatási könyvtárban, Budapesten az Országos Széchényi Könyvtárban vagy az Országgyűlési Könyvtárban.

Könyvtári szolgáltatások

A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak rendszerezése, felhasználása a tanulásban. Könyvtárhasználati verseny a 9. évfolyam osztályai között.

Követelmény: Ismerje a könyvtár használatának szabályait, az alapvető viselkedési normákat. Tudjon eligazodni a könyvtár állományrészei között. Ismerje a könyvtár alapvető szolgáltatásait.

A könyvtárközi kölcsönzés funkciójának megértése.

Könyvtári és közhasznú adatbázisok használati útmutató segítségével való használata.

Rendszeres, a céloknak megfelelő könyvtár- és internethasználat.

Informatika - 9-10. évfolyam (gimnázium, szakgimnázium)

Tartalom:

Információkeresés

A médiumok, közléstípusok tartalmi megbízhatósága. Információkeresési stratégiák ismerete. Önálló információszerzés katalógusokból, adatbázisokból, általános és ismeretterjesztő művekből. Releváns információk kiválasztása hagyományos és elektronikus információhordozókból.

Az iskolai tananyag elmélyítése és kibővítése önálló könyvtári kutatómunkával.

Dokumentumtípusok, kézikönyvek

A hiteles forrás jellemzőinek ismerete. Forrástípusok rendszerezése információs értékük szerint. A talált információk kritikus értékelése. Időszaki kiadványok önálló használata.

Elektronikus könyvek, digitalizált dokumentumok. Az egyes tudományterületek alapvető segédkönyvtípusainak ismerete, önálló használata.

Forráskiválasztás

Komplex feladathoz való önálló forráskiválasztás a feladat céljának és a forrás információs értékének figyelembe vételével. Könyvtári online katalógusok használata. A MATARKA használata.

Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

Bibliográfiai hivatkozás önálló készítése folyóiratcikkekről, könyvekről.

Az interneten megjelent források hivatkozási technikájának megismerése, segítséggel való alkalmazása. Hivatkozásjegyzék, irodalomjegyzék készítése.

Követelmény: Legyen képes bármely, a tanulmányaihoz kapcsolódó feladata során az információs problémamegoldás folyamatát önállóan, alkotóan végrehajtani. Legyen tisztában saját információkeresési stratégiáival, tudja azokat tudatosan alkalmazni, legyen képes azt értékelni, tudatosan fejleszteni. Tudjon forrásokra hivatkozni.

Magyar nyelv és irodalom 9-10. évfolyam (gimnázium, szakgimnázium)

Tartalom

Dokumentumismeret:

Könyv, időszaki kiadványok, e-könyv, hangos könyvek, kézikönyvek típusai. Könyv-könyvtártörténet, a könyvnyomtatás.

Forráskiválasztás

Adatkeresés, anyaggyűjtés nyomtatott és elektronikus források segítségével; információgyűjtés: könyvtári és számítógépes adatbázisok, honlapok segítségével.

Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

A jegyzetelés technikája. A forráskezelés, hivatkozás és etikai kérdései.

Követelmény: Rendszeresen használja a könyvtárat, ide értve a különféle (pl. informatikai technológiákra épülő) információhordozók használatát is. Képes legyen arra, hogy önállóan eligazodjon az információk világában; értelmesen tudjon élni az önképzés lehetőségeivel. A tanítási tanulási folyamatban alkalmazza az könyvtári és az internetes forráskiválasztást és információgyűjtést. Értő módon használja a tömegkommunikációs, illetve az audiovizuális, digitális szövegeket.

Magyar nyelv és irodalom 11-12. évfolyam (gimnázium, szakgimnázium)

Tartalom

Dokumentumismeret

A nyelvváltozatot bemutató nyomtatott és elektronikus források (pl. szótárak, kézikönyvek, adatbázisok, honlapok) tanulmányozása. Szlengszótár, Nyelvművelő kézikönyv, Nyelvatlasz,

honlapok és adatbázisok használata. Egy folyóirat (időszaki kiadvány) periodicitása, felépítése, folyóiratcikkek visszakeresése, hivatkozása. A Nyugat internetes honlapja.

Forráshasználat

Jelentős magyar és világirodalmi szerzők műveiről való könyvtári kutatómunka. Tájékozódás az irodalmi és könyvtári adatbázisok, blogok, kritikai folyóiratok között. A PIM honlapja és adatbázisai. Az OSZK adatbázisai és tematikus honlapjai.

Bibliográfiai hivatkozás, forrásfelhasználás

Az internetes hivatkozás és a könyvtári hivatkozás formai követelményei.

Követelmény

A tanuló rendszeresen használja a könyvtárat, a különféle (pl. informatikai technológiákra épülő) információhordozók használata, annak a képességnek elsajátítása, hogy kellő problémaérzékenységgel, kreativitással és önállósággal igazodjanak el az információk világában; értelmesen és értékteremtően tudjanak élni az önképzés lehetőségeivel. Képes legyen egyéni „kutatómunka” alapján nagyobb lélegzetű dolgozat megírása, prezentáció készítése a könyvtárhasználat, digitális források alkalmazása, szakszerű anyaggyűjtés, rendezés, kidolgozás, forrásjelölés tudásanyagának hasznosításával.

Könyvtárhasználatra alapozott szakórák (történelem, etika) 11-12. évfolyam (gimnázium, szakgimnázium)

Tartalom

A plágium fogalma. Egy dolgozat elkészítésének formai és tartalmi követelményei. A hivatkozások formai és etikus használatának gyakorlati alkalmazása.

Követelmény

Rendelkezzen a felsőoktatási tanulmányokra alkalmas önálló ismeretszerzési képességekkel. Képes legyen egy projektdolgozat és prezentáció elkészítésére, alkalmazza az etikus forrásjelölés szabályait.

A könyvtárhasználati helyi tanterv: szakközépiskolai évfolyamok

A szakközépiskolai képzés befogadó tárgyai, órakerete:

évfolyam	kommunikáció - magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	szakóra	összesen
9.	2	2	2	6
10.	2	1	2	5
11.	0	0	1	1

összesen	4	3	5	12
-----------------	----------	----------	----------	-----------

A szakközépiskolai képzés tartalmi áttekintése:

évfolyam	kommunikáció - magyar nyelv és irodalom	osztályfőnöki	szakóra
9.	Könyvtárhasználati alapok (betűrendbe sorolás, könyv részei, tartalomjegyzék stb.)	Az iskolai könyvtár látogatása	Szakmához kapcsolódó ismeretterjesztő dokumentumok
	Dokumentumtípusok	Könyvtárhasználati verseny	
10.	Keresés Krúdy Gyula művei között.	közművelődési könyvtár látogatása	Információkeresés (online katalógus, honlapok, könyvek)
	Információkeresés hagyományos és elektronikus formában.		Krúdy Gyula és a gasztronómatörténet
11.			A gasztronómiai kiállítás anyagának megismerése

Részletes fejlesztési célok és követelmények 9-11. évfolyam (szakközépiskola)

Osztályfőnöki órák 9-10. évfolyam

Tartalom:

Könyvtártípusok, információs intézmények

Az iskolai könyvtár szerepének, lehetőségeinek megismerése. Látogatás egy közművelődési könyvtárban.

Könyvtári szolgáltatások

A könyvtári információs rendszer szolgáltatásainak felhasználása a tanulásban.

Könyvtárhasználati verseny a 9. évfolyam osztályai között.

Kommunikáció - magyar nyelv és irodalom 9-10. évfolyam

Tartalom:

Alapvető könyvtárhasználati ismeretek: dokumentumtípusok, könyv részei, betűrendbe sorolás, tartalomjegyzék használata. Információkeresés hagyományos és elektronikus eszközök segítségével. Keresés Krúdy Gyula gasztronómiai műveiben.

Könyvtárhasználatra alapuló szakórak 9-11. évfolyam

Tartalom:

A szakmai tanulmányokhoz kapcsolódó információkeresés hagyományos és elektronikus eszközökkel. Krúdy Gyula és a gasztronómia kapcsolata. A gasztronómatörténeti kiállítás anyagának megismerése.

Követelmények

Ismerje a könyvtár használatának szabályait, az alapvető viselkedési normákat. Tudjon segítséggel eligazodni a könyvtár állományrészei között. Ismerje és használja a könyvtár alapvető szolgáltatásait. Képes legyen segítséggel tanulmányaihoz hagyományos és elektronikus eszközök segítségével anyagot gyűjteni, jegyzetelni. Ismerje meg Krúdy Gyula műveinek gasztronómatörténeti jelentőségét.

3. sz. melléklet A könyvtár használati szabályzata

A könyvtár használói: az iskola tanulói, pedagógusai és technikai dolgozói

A könyvtárba az intézmény tanulói a tanulói jogviszony létesítése után iratkozhatnak be. A könyvtári tagságuk a jogviszony megszűnésével automatikusan törlődik. Az intézmény dolgozói alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt jogosultak a könyvtár használatára. A könyvtár olvasói az adataikban történt név, illetve lakcímváltozást kötelesek közölni.

A könyvtári tagság feltételei, az olvasók jogai

A könyvtár szolgáltatásait az iskolába beiratkozott tanulók és az intézmény dolgozói terítésmenetesen vehetik igénybe. A könyvtár tagjai kötelesek a könyvtárhasználat szabályait betartani: a kölcsönzött dokumentumokat határidőre és megfelelő állapotban visszaszolgáltatni. **A tanulói és dolgozói jogviszony akkor szüntethető meg, ha a könyvtár írásban igazolja, hogy nincs könyvtári tartozása az olvasónak.**

A tanulók a tanév végén kötelesek kölcsönzött dokumentumokat, tankönyvet felszólítás nélkül visszaszolgáltatni. A végzős diákokkal április végén egyeztetni kell könyvtári tartozásaikat, vagy figyelmeztetni őket tartozásaikra. A dokumentumok visszahozásának határideje: az írásbeli vizsgák megkezdése előtti hét vagy legkésőbb a szóbeli érettségi vizsga napja.

A hanyag olvasókat írásban kell felszólítani a könyv visszaszolgáltatására, vagy annak megtérítésére.

Ha az olvasó a dokumentumot elveszíti, megrongálja, köteles azt pótolni egy másik dokumentummal.

(Jogi háttér: 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szabályzatának 20, 21.§-a, és a rendelethez kapcsolódó együttes irányelv 29., 30. és 31. pontja)

Könyvtárhasználat szabályai

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés normáit kell követni. A könyvtár területén az alábbi viselkedési szabályok betartása szükséges:

- a helyiségbe a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel lép be
- a magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál
- a csoportos látogatások során a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen helyezik el
- a könyvtárba ételmezt bevinni és ott étkezni tilos

A könyvtár szolgáltatásai

- helyben használat
- tájékoztatás, irodalomkutatás
- kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés
- könyvári szakórák és foglalkozások tartása
- kulturális foglalkozások, programok szervezése
- internethasználat

A kölcsönözhető kötetek száma diákoknak: 12 db, pedagógusoknak nincs korlátozva a kölcsönözhető dokumentumok száma.

Kölcsönzés időtartama diákok számára:

A könyvek kölcsönzési ideje	3 hét, mely háromszor hosszabbítható.
A kézikönyvek kölcsönzési ideje	1 nap
A periodikák kölcsönzési ideje	3 nap
A tankönyvek kölcsönzési ideje	egy tanév, indokolt esetben 3-4 év

Kölcsönzés időtartama pedagógusok számára:

A tanításhoz szükséges könyveket illetve tankönyveket egy, esetenként több tanévre is kölcsönözzük szükség szerint.

A kézikönyvek kölcsönzési ideje	1 nap
A periodikák kölcsönzési ideje	3 nap
AV dokumentumok kölcsönzési ideje	1 nap

A könyvtár nyitva tartása

Kötelezően előírt heti 22 óra. Az időbeosztást a könyvtár vezetője minden tanév elején a tanulói igények figyelembevétele mellett az igazgató egyetértésével módosíthatja.

Az iskolai és a tanulói igények alapján a könyvtár nyitva tartása heti 34 óra.

Hétfő – csütörtök: 8 - 15 óra

Péntek: 8 - 14 óra

A könyvtár használatával kapcsolatos egyéb rendelkezések:

- Az olvasóterem a szakórai *munkához* és egyéb rendezvények megtartásához a könyvtárossal történt egyeztetés után vehető igénybe.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben adhatók ki.

4. sz. melléklet A könyvtár dokumentumainak feltárási szabályzata

A dokumentumleírás szabályai

- A SZIRÉN könyvtárkezelő programból honosítjuk a dokumentumok adatait, ez alapján készítjük el a bibliográfiai leírásokat. A program által alkalmazott adatelemeket szükség esetén módosítjuk, egyszerűsítjük. A SZIRÉN program használata mára a könyvtári feldolgozó munka alapja, ennek alapján tudjuk a könyvtár online katalógusának használatát tanítani a diákok számára.
- A SZIRÉN programban nem található kiadványokról magunk készítünk bibliográfiai leírást. Az adatelemek a következők:
 - leltári szám, raktári szakjelzet, Cutter-szám, vonalkód, cím, szerzőségi közlések, kiemelt rendszavak, egyéb rendszavak, kiadási adatok, lelőhely, dokumentum státusza, megjelenés adatai, terjedelem, sorozati adatok, megjegyzések, beszerzési adatok, ISBN szám, dátum, ár, ETO-jelzetek, tárgyszavak, tárgyi melléktétel, közös speciális adatok (nyelv)
- 2010-ig hagyományos katalógust építettünk, ezt követően áttértünk a számítógépes feldolgozásra. A leírásokat az érvényes szabványok figyelembe vételével készítettük el. A számítógépes katalógusban már szereplő művek leírásait többes példány rögzítésével készítettük el. A többkötetes könyvek esetén kezdetben közös leíráshoz kapcsoltuk a kötetadatokat. Ettől a formától el praktikus okokból (az azonosítás egyértelmősége

miatt) eltértünk és 2013 – óta és minden kötetnek önálló műként készítjük el a bibliográfiai leírását.

- A hagyományos katalógus építése 2010-ben lezárult.
- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) és a tárgyszavazás. A számítógépes feldolgozás során honosított tételek esetében sok esetben hiányoznak az ETO-jelzetek és a tárgyszavak. Ezek pótlása folyamatosan történik.
- Raktári jelzetek. A dokumentumok tematikus elhelyezését, a jelzetezést a Könyvtári raktározási táblázatok alapján végezzük. A raktári jelzetet a bevételezés során rá kell vezetni a dokumentumokra.

A könyvtári állomány feltárásának alapidokumentumai

Babiczy Béla, Schneller Károly (1990, szerk.): Egyetemes Tizedes Osztályozás. Rövidített kiadás. OMIKK, Budapest. 1-2. köt.

Bereczky Lászlóné (1981): Szakkatalógus szerkesztése csoportképzés alapján. 2. átdolg. bőv. kiad. OMKDK, Budapest.

Ládi László, Tóthné Környei Márta (1996, összeáll.) : Tárgyszójegyzék iskolai könyvtárak részére FPI, Budapest. (Fővárosi iskolai könyvtári füzetek, 3.)

Rácz Ágnes (1987): A katalógusok szerkesztése. Útmutató az iskolai és kis közművelődési könyvtárak számára. OPKM, Budapest.

Rónai Tamás, Varga Ildikó (1989, szerk.) Könyvtári raktározási táblázatok. 8. átdolgozott kiadás OSZK-KMK, Múzsák, Budapest.

MSZ 4000-77 szabvány

5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

Nyilvántartás, állományba vétel, törlés

- A tartós tankönyveket és a tanári segédkönyveket egyedi nyilvántartásba vesszük.
- A könyvtár bélyegzője a könyv előzéklapján, benne a könyv leltári száma.
- A tartós tankönyvek és segédkönyvek rögzítése a Szirén integrált könyvtári programmal is megtörténik.
- A tankönyvek különgyűjteményt képeznek. A raktárban és a kölcsönző térben, külön polcokon kerülnek elhelyezésre.

- Az ingyenes tankönyvek nem kerülnek egyedi nyilvántartásba, brosúra nyilvántartást vezetünk róluk, excel táblázatban.
- A selejtezést az elavult és elhasználódott könyvekről törlési jegyzék készítésével végezzük a tartós és az ingyenes tankönyvek esetében is. Selejtezésük saját hatáskörben történik.

Tanulói kölcsönzések:

- Az iskolai könyvtár állományában meglévő tankönyveket a tanulók egy tanévre, illetve az érettségi és a szakmai vizsga időpontjáig kölcsönözhetik.
- A tankönyvek kölcsönzése nem befolyásolja a könyvtárból kikölcsönözhető könyvek számát.
- A tanuló szülője köteles a tartós és ingyenes tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nevelői kölcsönzések:

- A nevelők a munkájukhoz szükséges tankönyveket, munkafüzeteket, tanmeneteket, témazárókat stb. egy tanévre kölcsönözhetik az iskola könyvtárából.
- Tanév végén a nevelők minden kikölcsönzött könyvet visszaadnak a könyvtárba. Kivétel képez, ha a nevelő több évig ugyanazt a tárgyat és évfolyamot tanítja.

6. sz. melléklet A dolgozatkészítés formai követelményei és az etikus, szakszerű hivatkozás szabályai

Formai követelmények

betűtípus: Times New Roman

szövegben 12-es, címnél (vastagított) 14-es méret, bold

sortávolság: 1,5 és sorkizárt

margó: körben (alsó, felső, jobb, bal) 2,5 cm

oldalszámozás: alul

TARTALOMJEGYZÉK a dolgozat részletes, pontokba szedett vázlata. Az egyes fejezeteket oldalszámmal is jelölni kell. Helye dolgozat elején van, a következő tagolásban:

- bevezetés,
- fő- és alfejezetek,
- előbbiek további felosztása,
- összefoglalás,
- irodalomjegyzék,
- kép és ábrajegyzék,

- mellékletek

HIVATKOZÁS

A dolgozatban a tartalmi és szó szerinti hivatkozások forrását lábjegyzetben, oldalszámmal együtt kell feltüntetni. Formája „Az irodalomjegyzékben történő címleírás” részben bemutatott példák szerint.

Szövegben történő hivatkozás

- Szerzőre és művére való hivatkozás: (Nagy, 2013)
- Ha adott szerzőnek adott évben kiadott több művét használjuk, akkor: Nagy (2005a) és Nagy (2005b), stb.
- Két szerző esetén a nevek között az „és” kötőszó szerepel: Ambrus és Lengyel (2006)
- Három szerző esetén az első két szerző neve között vessző, az utolsó szerző neve előtt az „és” kötőszó szerepel: (Nagy, Kovács és Kis, 2013)
- Háromnál több szerző esetén: (Dr. Poór és társai, 2001)
- Szó szerinti idézet esetében az idézet elejére és végére idézőjelet kell tenni. A hivatkozásnál jelölni kell az oldalszámokat is. (Nagy, 2013. 47.o.)
- Ha újságra hivatkozunk, de nem szerepel a szerző, akkor: Élet és irodalom, 2005. 5. o.

A szövegben történő hivatkozásnál minden esetben, a lábjegyzetben is jelölni kell a forrást, oldalszámmal együtt!!!

Irodalomjegyzékben történő címleírás

A dolgozat végén egy irodalomjegyzéket kell készíteni, ahol **szerzők (első szerző) szerinti** betűrendben fel kell sorolni a dolgozat során felhasznált dokumentumokat. Ugyanannak a szerzőnek a publikációit évszám szerinti sorrendben kell felsorolni.

A szövegben előforduló minden hivatkozásnak meg kell jelennie az irodalomjegyzékben. Az irodalomjegyzékben szereplő minden tételre a **szövegben hivatkozni kell és/vagy a lábjegyzetben.**

- *Önálló könyv:* Szerző(k) (évszám): Cím. Kiadó, kiadás helye
Pl.: Poór,J. (2005): A menedzsment tanácsadás fejlődési tendenciái. Akadémiai Kiadó, Budapest
- *Szerkesztett könyv:* Szerző(k) (évszám, szerk.): Cím. Kiadó, kiadás helye
- *Könyvben szereplő egy tanulmány, fejezet:* Szerző (évszám): Tanulmány címe. In: Szerkesztő neve (szerk.): Könyv címe, kiadó, kiadás helye. A tanulmány első és utolsó oldala.

PL: László György – Poór J. (2008): Ösztönzésmenedzsment. In: Farkas Ferenc – Karoliny Mártonné – László Gyula – Poór József (szerk.): Emberi erőforrás menedzsment kézikönyv. Complex Kiadó Jogi és Üzleti Tartalomszolgáltató Kft, Budapest, 219-250.o.

- *Folyóiratban megjelent tanulmány, cikk:* Szerző (évszám): Tanulmány címe. Folyóiratcím, évfolyam száma. Szám. A tanulmány első és utolsó oldalszáma.

PL: Neszmélyi Gyula – Szretykó György (1997): A személyzeti menedzsment sajátosságai néhány ázsiai és afrikai fejlődő ország köztisztviselői szférájában. Humánpolitikai Szemle, 6. szám 28-48.o.

- *Konferencia kiadvány:* Dr. Herczog László (1997): Konfliktusok és feloldásuk módja a munkaügyi kapcsolatokban. In: Dr. Gajdos J. (szerk.): „Humán értékeinkkel az Európai Unióba” VI. Országos Humánpolitikai Konferencia. Siófok, 1997. május 12-14., Mont Humán Menedzser Iroda Kft., 14-26.o.

- *Állami, önkormányzati és szakmai szervezetek dokumentumai:* SZMSZ (2008): Törvénytervezet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. Törvény módosítására. Előterjesztés a Közalkalmazottak Országos Munkaügyi Tanácsa részére. Szociális- és Munkaügyi Minisztérium, Budapest

- *Elektronikus módon megszerzett anyagokra hivatkozás:* Szerző (évszám): Tanulmány címe. URL cím. Utolsó letöltés dátuma.

PL: Menedzsment-kultúra a felsőoktatásban (2004): Műhelytanácskozás a felsőoktatási intézmények irányításáról. Március 11. ELTE PPK
<http://www.univpress.hu/index.php/> Utolsó letöltés: 2008.április 05.

Ábra és képjegyzék

- sorszámokkal ellátott felsorolás
- *A kép, ábra sorszáma. A kép, ábra címe. A készítő nevét, a dátumot és az eseményt vagy a forrást. Internetes forrás esetén az URL és a letöltés dátuma.*

Mellékletek

A dolgozatba be nem kerülő, de annak értelmezésében, értékelésében fontosnak tartott dokumentumok. PL: kérdőív, képek

7. sz. melléklet A Krúdy Gyula Különgyűjtemény használati szabályzata

A különgyűjtemény meghatározása, nyilvántartása

Az iskola 1992-ben vásárolta meg a mosonmagyaróvári dr. Juhász Gábor orvos Krúdy gyűjteményét, melyet édesapja, dr. Juhász János évek kitartó munkájával gyűjtött össze.

A megvásárolt gyűjtemény katalógusa 212 tételben sorolta fel a köteteket. Gyűjtemény darabjai a 2001. évi LXIV törvény a kulturális örökség védelméről és a 22/2005. (VII. 18.) NKÖM rendelete alapján muzeális értéket képviselnek. A könyvtár gyűjtőkori szabályzata alapján megőrzésük: archív, végleges. Különös értéket képviselnek a korabeli első kiadások, illetve a bibliofiliák. A gyűjtemény több darabjának címlapján az író lányának, Krúdy Zsuzsának a dedikálása, kézjegye is megtalálható. A dokumentumok archív anyagként, a könyvtári állománytól elkülönítve kezeljük. A kulturális és irodalomtörténeti jelentőségű gyűjtemény tartalma:

- Krúdy Gyula életművének jelentős részét
- az íróról szóló önálló tanulmányköteteket és tanulmányok, regények
- a magyar nyelvű kiadások mellett angol, spanyol, német, francia, olasz, szlovák nyelvű Krúdy művek
- a köteteken kívül a gyűjtemény folyóiratokat, lapkivágatokat, fényképeket, aprónyomatványokat is tartalmaz.

A gyűjteményt nem tekintjük lezártnak, ezért 1992 - óta bővítettük, kiegészítettük, ezért már 297 darabból áll a különgyűjtemény. Az anyagi lehetőségeink figyelembe vétele mellett folyamatosan gyarapítjuk a gyűjteményt.

A könyvtár a gyűjteményről részben elektronikusan a Szirén könyvtári programmal külön nyilvántartást vezet. A kötetek leltári száma elé egy K betűjel kerül. A lapkivágatok, fényképek, aprónyomatványok jelenleg feldolgozatlanok. A gyűjtemény egyes darabjaiból állandó kiállítás látható a könyvtár melletti folyosón zárható tárlókban.

A különgyűjtemény állományvédelme, leltározása

A gyűjtemény kötetei zárható szekrényben találhatók. A könyveket az író műveinek betűrendjében tároljuk. A lapkivágatok, fényképek, aprónyomatványok az olvasóteremben zárható szekrényben találhatók.

Alapvető állományvédelmi szempont raktári rend megtartása és a tárolási körülmények időszakos ellenőrzése. Az állományvédelem hosszú távú feladatai (konzerválás, restaurálás) tervszerűen, szakember bevonásával történhet.

A gyűjtemény leltározására a könyvtár egyéb állományaival együtt 3 évente kerül sor. Az állományból törölni csak abban az esetben lehet, ha megsemmisül vagy átkerül közgyűjteménybe. A törléshez minden esetben a fenntartó egyetértése szükséges.

A különgyűjtemény használata

A gyűjtemény darabjai helyben használhatók az iskola dolgozói számára a könyvtár olvasótermében. Indokolt esetben kutatási engedélyt adhat az intézmény igazgatója külső szakember számára is. A gyűjtemény dokumentumai nem kölcsönözhetők, azokat csak indokolt esetben a könyvtárvezető engedélyével lehet kivinni a könyvtárból. A dokumentumokra írni, rajzolni szigorúan tilos.

A dokumentumokról az állapotuk figyelembe vétele mellett másolat, digitális másolat (szkennelés), digitális fénykép (helyben) készülhet. Amennyiben a gyűjtemény dokumentumait vagy az arról készült másolatotokat publikációban felhasználják, a felhasználó köteles megjelölni forrást és a tulajdonos könyvtárát

Felhasznált irodalom

1., Baráthné Hajdú Ágnes (2015): Bevezetés a könyvtárhasználati ismeretek oktatásába. ELTE, Budapest. http://metodika.btk.elte.hu/file/TAMOP_BTK_BMK_8.pdf

Utolsó letöltés dátuma: 2016. augusztus 29.

2., Baráthné Hajdú Ágnes – Cs. Bogyó Katalin – Eigner Judit (2013, szerk.): Könyvtárhasználati óravázlatok. KTE, Budapest

3., Bondor Erika (2013, összeáll.): A Berzsenyi Dániel Gimnázium Könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata <http://www.berzsenyi.hu/> Utolsó letöltés dátuma: 2016. augusztus 29.

4., Dömsödi Andrea – Tóth Viktória (2016, szerk.): Könyvtárhasználati óravázlatok 2. KTE, Budapest

5., Tóth Viktória (2015, összeáll.): A Szentgyörgyi Albert Általános Iskola és Gimnázium Könyvtár-pedagógia programja <http://szgya.hu/> Utolsó letöltés dátuma: 2016. augusztus 29.

8.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020.08.31. napján tartott értekezletén elfogadta. Az SZMSZ 2020. szeptember 1. napján lép hatályba.

Kelt: Győr, 2020. 08.31.



hitelesítő nevelőtestületi tag





hitelesítő nevelőtestületi tag

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Kelt: Győr, 2020. 08.31.



igazgató

