



# Szervezeti és működési szabályzat Ajakai Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium

Érvényes: 2022. szeptember 1-től



Németh Sándor  
igazgató



## Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések .....	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.2. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok.....	7
1.2.1. Alapító okirat .....	7
1.2.2. Szakmai (Pedagógiai) Program.....	7
1.2.3. Éves munkaterv .....	7
1.2.4. Házirend .....	7
1.2.5. Egyéb dokumentumok .....	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	8
2. Intézményi alapadatok.....	8
2.1. Intézményi azonosítók .....	8
2.1.1. Az intézmény neve:.....	8
2.1.2. Az intézmény székhelye: .....	8
2.1.3. Az intézmény szervezeti egységei .....	8
2.1.4. Az intézmény adószáma: .....	8
2.1.5. Az alapító okirat kelte:.....	8
2.1.6. Az alapítás időpontja: .....	8
2.1.7. Az intézmény OM azonosítója:.....	8
2.1.8. Tevékenység típusai.....	8
2.1.9. Kiadmányozás rendje.....	13
2.1.10. Az intézmény típusa.....	13
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői .....	14
4. Az intézmény szervezeti felépítése .....	16
4.1 Az intézmény vezetője.....	17
4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője.....	17
4.2 Vezetők közötti feladatmegosztás .....	18
4.3. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje.....	20
4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	20
5. Intézményi közösségek, átruházott jogok .....	21
5.1 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....	21
5.2. Alkalmazotti közösség.....	21
5.3. Pedagógusok közösségei, tanulók közösségei, szülői szervezet .....	22
5.3.1. A nevelőtestület .....	22
5.3.2. A szakmai munkaközösségek működése .....	24



5.3.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működése és az ehhez szükséges feltételek biztosítása.....	25
5.3.4. A szülői közösségek.....	27
5.3.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái .....	28
5.3.5.1. Szülői értekezletek .....	28
5.3.5.2. Tanári fogadóórák .....	28
5.3.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása .....	28
5.3.5.4. A diákok tájékoztatása .....	28
5.3.5.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....	28
5.4. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek.....	29
6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái .....	30
6.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái .....	30
6.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje .....	30
6.3. A diákönkormányzati szerv, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formái.....	31
6.3.1. Az iskolai diákönkormányzatot segítő személy.....	31
6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái.....	31
6.5. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje .....	31
6.6. Munkavédelmi képviselő, adatvédelmi tisztviselő.....	32
7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....	32
8. A működés rendje.....	34
8.1. Az intézmény működési rendje .....	34
8.1.1. A tanév helyi rendje .....	34
8.1.2. A tanulók fogadásának és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje..	34
8.1.3. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel .....	34
8.1.4. Intézményi munkarend.....	35
8.1.4.1. Pedagógusok munkarendje.....	35
8.1.4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése .....	35
8.1.4.3. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak .....	36
8.1.4.4. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők .....	36
8.1.4.5. Munkaköri leírás-minták .....	37
8.1.4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje .....	37
8.1.4.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje.....	37
8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái.....	37



8.2.1. A tanulók részvétele.....	37
8.2.2. A tanórán kívüli tevékenységek köre.....	38
8.2.3. Kezdeményezők köre.....	38
8.2.4. Tantárgyi korrepetálások.....	38
8.2.5. Szakköri, diákköri foglalkozások.....	38
8.2.6. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása.....	38
8.2.7. A mindennapi testedzés formái, diáksportkör.....	38
8.2.8. Külföldi utazások.....	39
8.2.9. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok.....	39
8.2.10. Hit- és vallásoktatás.....	39
8.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	39
8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	40
8.4.1. Az ellenőrzést végzők és az ellenőrzés formái.....	40
8.4.2. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése.....	41
8.4.3. A tanulók munkájának ellenőrzése.....	42
8.5. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje.....	42
8.6. Az intézményi óvó, védő előírások.....	44
8.6.1. Általános szabályok.....	44
8.6.2. A tanulóbaleset megelőzésének szabályai.....	44
8.6.3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje.....	45
8.6.4. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai.....	45
8.6.5. Rendkívüli esemény, különleges jogrend, bombariadó esetén szükséges teendők.....	47
8.6.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	47
8.7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottak részére.....	48
8.8. A felnőttoktatás formái.....	48
8.8.1. Iskolarendszeren belüli oktatás.....	48
8.8.2. Iskolarendszeren kívüli oktatás.....	48
9. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	49
9.1. A könyvtár azonosító adatai, elhelyezése.....	49
9.2. Fenntartása, szakmai irányítása:.....	49
9.3. Az iskolai könyvtár működésének céljai.....	49
9.4. Az állomány egységei és azok raktári rendje.....	51
9.5. Az állomány alakítása, gondozása.....	52
9.6. Az állomány védelme.....	54
9.7. Az állomány ellenőrzése (leltározás).....	54
9.8. A könyvtár nyitvatartási rendje.....	55



10. Iratkezelés.....	58
11. Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak szabadság kiadásának rendje.....	58
12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	59
13. Egyéb rendelkezések .....	59
13.1. A kereset-kiegészítés feltételei .....	59
13.2. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség.....	59
13.3. A pedagógusok továbbképzésére, átképzésére vonatkozó támogatás rendszere.....	59
13.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység .....	60
13.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ...	60
13.5.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	60
13.5.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje ...	61
14. A mindennapos testnevelés szervezése .....	62
15. Fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	62
15.1. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás .....	63
16. Záró rendelkezések – elfogadás, véleményezés .....	64
17. Mellékletek.....	65
17.1. I. számú melléklet: Könyvtár Gyűjtőköri szabályzat .....	65
17.2. II. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat.....	72
17.3. III. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat .....	75
17.4. IV. számú melléklet: Könyvtár Tankönyvtári szabályzat.....	78
17.5. Munkaköri leírás minta iskolai könyvtáros számára .....	80
<b>Záradék .....</b>	<b>84</b>
17.6. Pedagógus munkaköri leírás minta.....	86
17.7. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás minta .....	89
17.8. Osztályfőnök munkaköri leírás minta.....	90



## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
- 290/2011. (XII. 22.) Korm. rendelet a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről szóló 2011. évi CXIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat a védelmi igazgatás tervrendszerének bevezetéséről
- Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 RENDELETE általános adatvédelmi rendelet (GDPR)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelvéről szóló EMMI rendelet
- 16/2013. (II.28.) A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről



## 1.2. Az intézmény működését meghatározó helyi szabályok

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkednie kell az iskola más alapdokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tanterv)
- Házi rend
- Éves munkaterv
- Egyéb dokumentumok

### 1.2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet a Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága hagyott jóvá.

Az alapító okirat a fenntartó határozata az adott nevelési és oktatási intézmény létrehozásáról, működtetéséről. A fenntartó ebben meghatározza a közoktatási intézmény típusát, feladatait, és dönt a működés feltételeinek biztosításáról.

### 1.2.2. Szakmai (Pedagógiai) Program

Az intézményben a nevelő és oktató munka a pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és a fenntartó, valamint az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola nevelési programjának része az iskola egészségnevelési és környezeti nevelési programja. Az iskola pedagógiai programja biztosítja, hogy az iskolai felkészítés egységes elvek, célok és követelmények alapján folyjék. A pedagógiai program részét képezi a helyi tanterv is.

### 1.2.3. Éves munkaterv

Az iskola éves feladatainak meghatározására a nevelőtestület készít, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A munkatervet előzetesen véleményezi: szülői szervezet, diákönkormányzat. A munkaterv összhangban kell, hogy álljon a felsőbb szerv által kiadott tanév rendjéről szóló törvénnyel. Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

### 1.2.4. Házi rend

A Házi rend célja, hogy megállapítsa a jogszabályokban meghatározott tanulói jogok és kötelességek gyakorlásával, az iskolai munkarenddel, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjével, az iskola helyiségeinek használatával kapcsolatos előírásokat. A Házi rend által megfogalmazott szabályok célja biztosítani az iskola törvényes működését, az iskolai nevelés és oktatás zavartalan megvalósítását. A házi rendet előzetesen véleményezi: szülői szervezet, diákönkormányzat. A házi rendet a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagyja jóvá.

### 1.2.5. Egyéb dokumentumok

A szervezeti és működési szabályzat alapján az intézmény eredményes és hatékony működéséhez – az iskolai élet egyes területeire vonatkozóan – az intézmény igazgatója további



belső szabályzatokat készít. Ilyen dokumentumok lehetnek pl. a különféle szakmai és gazdasági munkát segítő szabályzatok, munkaköri leírások, adatvédelmi szabályzat stb.

### 1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2018. augusztus 30-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Intézményi alapadatok

### 2.1. Intézményi azonosítók

<b>2.1.1. Az intézmény neve:</b>	Ajkai Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium
<b>2.1.2. Az intézmény székhelye:</b>	8400 Ajka, Bródy I.u.2.
<b>2.1.3. Az intézmény szervezeti egységei</b>	
Bercsényi Miklós Intézményegység	8451 Ajka-Padragkút, Iskola u. 30.
Bánki Donát Intézményegység	8400 Ajka, Bródy I. u. 2.
Csodavár Általános Iskola Int.egys.	8400 Ajka, Bródy I. u. 6.
<b>2.1.4. Az intézmény adószáma:</b>	18337543-2-19
<b>2.1.5. Az alapító okirat kelte:</b>	2013. január 21.
<b>2.1.6. Az alapítás időpontja:</b>	2012. május 31.
<b>2.1.7. Az intézmény OM azonosítója/technikai azonosítója:</b>	201 474 / 520 058

### 2.1.8. Tevékenység típusai

#### Székhelyen (Bánki Donát Intézményegység):

096030 (559011)	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban résztvevő tanulók számára
096040 (855921)	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
096040 (855922)	Nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
096020 (562913)	Iskolai intézményi étkeztetés
096030 (562914)	Tanulók kollégiumi étkeztetése
092221 (853121)	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)





- 092211 (853111) Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 092212 (853112) Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
- 092222 (853122) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése-oktatása (9-12/13. évfolyam)  
Integrált nevelés, oktatás
- 092221 (853124) Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint
- 092222 (853132) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése-oktatása (9-10. évfolyam)  
Integrált nevelés, oktatás
- 092222 (853212) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti nevelése-oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 092232 (853222) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 092221 (853214) Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 092231 (853224) Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 092221 (853231) Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés-oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 092222 (853232) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása a szakképzési évfolyamokon



- 092221 (853234) Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 092221 (855917) Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 092222 (855918) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése-oktatása
- 931204 (931204) Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 092221 (855917) Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 092222 (855918) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő középiskolai, szakiskola tanulók tanulószobai nevelése-oktatás
- 095020 (855932) Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 098021 (856011) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: gyógytestnevelés
- 095030 (856091) Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 074032 (869042) Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081043 (931204) Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- 041231 (890441) Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 (890442) Bérpótló támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 041236 (890443) Egyéb közfoglalkoztatás
- 082042 (910121) Könyvtári állomány gyarapítása
- 082043 (910122) Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 (910123) Könyvtári szolgáltatások

**Telephelyen (Bercsényi Miklós Intézményegység):**

- 096020 (562913) Iskolai intézményi étkeztetés
- 018030 (841907) Önkormányzatok elszámolásai a költségvetési szerveikkel
- 092221 (853121) Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
- 092222 (853122) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése-oktatása (9-12/13. évfolyam)  
Integrált nevelés, oktatás



- 092140 (852024) Általános iskolai felnőttoktatás (5-8 évfolyam) esti és levelező munkarend szerint
- 092221 (853124) Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam) nappali és esti munkarend szerint.
- 092222 (853132) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai nevelése-oktatása (9-10. évfolyam)  
Integrált nevelés, oktatás
- 092222 (853212) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti nevelése-oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 092232 (853222) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 092221 (853214) Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- 092231 (853224) Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- 092221 (853231) Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés-oktatás a szakképzési évfolyamokon
- 092222 (853232) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,  
Ezen belül:  
egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő tanulók emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása a szakképzési évfolyamokon
- 092221 (853234) Emelt szintű szakközépiskolai felnőtt szakképzés
- 092221 (855917) Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 092222 (855918) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,



Ezen belül:

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő tanulók középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése-oktatása

- 931204 (931204) Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 092221 (855917) Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés
- 092222 (855918) A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása,

Ezen belül:

egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral), vagy enyhe értelmi fogyatékkal küzdő középiskolai, szakiskola tanulók tanulószobai nevelése-oktatás

- 095020 (855932) Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- 098021 (856011) Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység: gyógytestnevelés
- 095030 (856091) Szakképzési és felnőttképzési támogatások
- 074032 (869042) Ifjúság-egészségügyi gondozás
- 081043 (931204) Iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- 041231 (890441) Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- 041233 (890442) Bérpótló támogatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- 041236 (890443) Egyéb közfoglalkoztatás
- 082042 (910121) Könyvtári állomány gyarapítása
- 082043 (910122) Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 (910123) Könyvtári szolgáltatások

### **Telephelyen (Csodavár Általános Iskola)**

- 091211 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon
- 091212 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 1-4. évfolyamon  
Ezen belül:  
mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők
- 091220 Köznevelési intézmény 1-4. évfolyamán tanulók nevelésével, oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092111 Köznevelési intézményben tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon
- 092112 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű nevelésének, oktatásának szakmai feladatai 5-8. évfolyamon  
Ezen belül:



092120

mozgásszervi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos,  
egyéb pszichés fejlődés zavarral küzdők  
Köznevelés intézmény 5-8. évfolyamán tanulók nevelésével,  
oktatásával összefüggő működtetési feladatok

### 2.1.9. Kiadmányozás rendje

Az államháztartási törvény szerinti kötelezettségvállalás írásbeliségére a gazdasági ügyrend az irányadó.

Tanulók előmenetelével, hiányásaival kapcsolatos ügyekben:

- osztályfőnök
- fegyelmi bizottság elnöke
- intézményegység-vezetők, intézményegység-vezetőhelyettesek
- felnőttképzésért felelős tagozatvezető

Tanulók hiányzásával kapcsolatos hatósági ügyek (gyermekvédelem, jegyző):

- intézményegység-vezetők, intézményegység-vezetőhelyettesek

Bizonyítványok, törzskönyvek, végzettségeket igazoló bizonyítványok, haladási napló megnyitása, lezárása:

- igazgató,
- felnőttképzésért felelős tagozatvezető
- intézményegység-vezető I., II.

Munkavállalókkal kapcsolatos, kinevezés, felmentés:

- igazgató,

Munkavállalókkal kapcsolatos iratok (kinevezés, felmentés kivételével):

- felnőttképzésért felelős tagozatvezető
- intézményegység-vezetők

Fenntartóval, külső hatósággal zajló kommunikáció:

- igazgató,

Szerződések: ellenjegyzéshez kötött szerződések esetén

- igazgató, (intézményegység-vezető II.)

A kiadmányozás során – ha arra helyettesítés alapján kerül sor – az aláíráskor „h” jelzéssel kell ezt jelezni (vagy a „... távollétében ...” szöveget kell alkalmazni).

### 2.1.10. Az intézmény típusa

Az intézmény alap- és középfokú többcélú közoktatási intézmény, amely az alapfeladatok ellátását összetett iskolaként szervezi meg: általános iskola, gimnázium, szakgimnázium, szakközépiskola, sportiskola, kollégium.



### 3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A fenntartó döntése alapján az intézmény önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv. Az alapfeladatok ellátásához jóváhagyott éves költségvetést biztosít a fenntartó. Az intézmény gazdálkodására vonatkozó alapfeladatait saját gazdasági szervezete látja el:

- A költségvetés tervezésével, az előirányzat-felhasználással, előirányzat-módosítással kapcsolatos feladatokat,
- a költségvetésben megtervezett bevételek beszedésével, a kiadások teljesítésével kapcsolatos operatív feladatokat; a pénzgazdálkodással, a bankszámlavezetéssel, a pénzellátással kapcsolatos teendőket,
- az üzemeltetéssel, a fenntartással, működtetéssel, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos teendőket; továbbá a munkaerővel gazdálkodás pénzügyi feladatait,
- a számviteli törvényből és a költségvetési szervek számviteli feladatait szabályozó kormányrendeletből adódó feladatokat,
- a beszámolóval, az éves zárszámadással és évközben a gazdálkodásról tájékoztatók elkészítésével, valamint más adatszolgáltatással járó tennivalókat,
- a pénzügyi-gazdasági munkafolyamatokba épített belső ellenőrzést, beleértve a gazdasági szervezet vezetőjének, illetőleg a belső szervezeti egységek vezetőinek ellenőrzését.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos szabályait az államháztartásról szóló törvény illetve annak végrehajtási rendeletei, valamint az igazgató és a gazdasági vezető által közösen kiadott gazdasági ügyrend szabályozza.

A köznevelési intézmény „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása. Az intézmény gazdasági szervezetének engedélyezett létszáma öt fő.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági vezető látja el. Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában. Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője, és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a gazdaságvezető jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

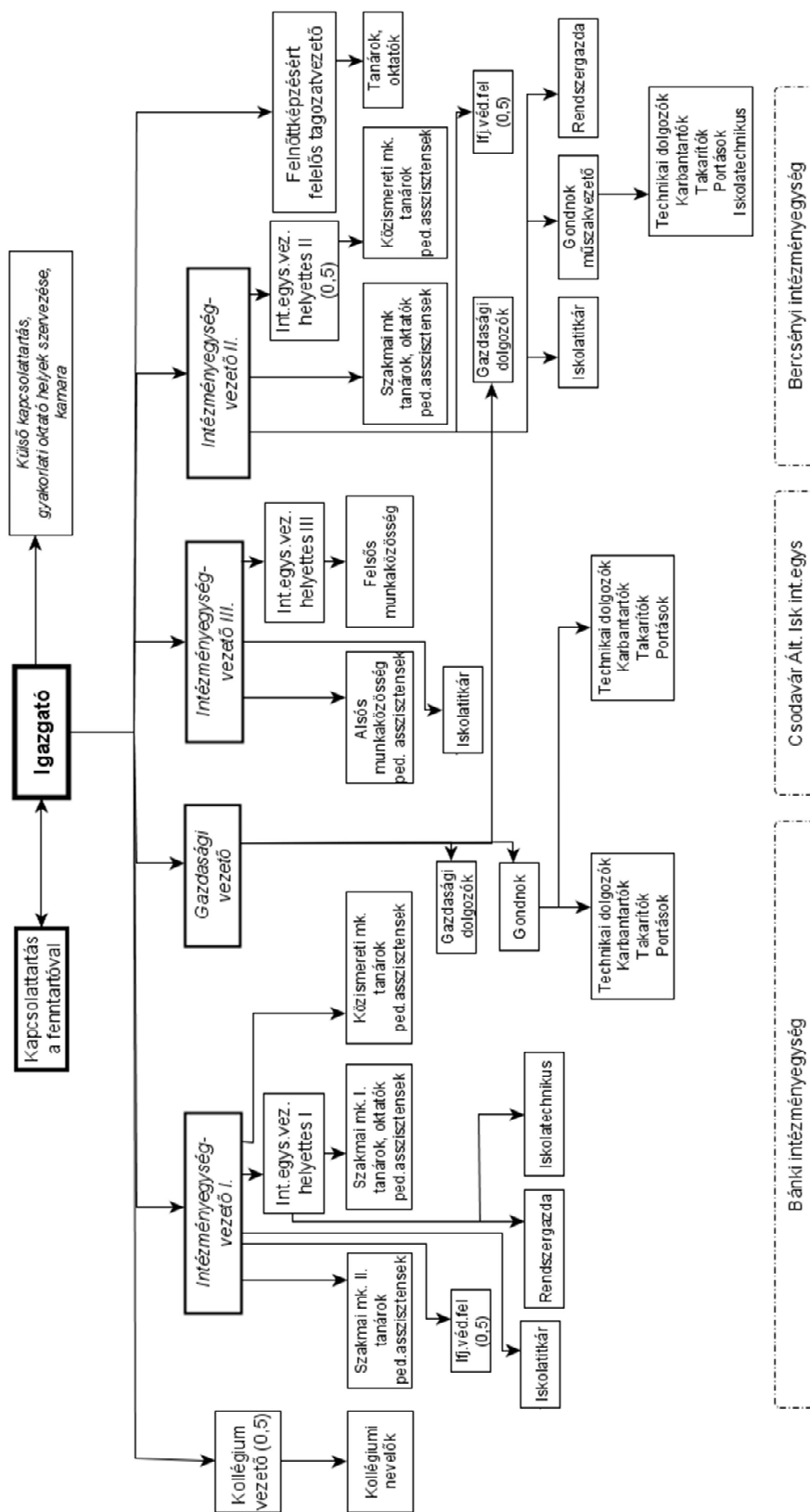
A gazdasági vezető a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

A gazdasági csoport tevékenységét a gazdasági vezető irányításával végzi. A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. A gazdasági vezetőt az iskola igazgatója bízta meg az intézmény gazdasági ügyeinek vezetésével határozatlan időtartamra. Megbízása a visszavonásig érvényes. A gazdasági vezető közvetlenül irányítja és ellenőrzi a



gazdasági csoportot. Gazdasági intézkedéseket hoz. A gazdasági vezető felelős a gazdasági feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért. A gazdálkodási feladatok ellátására vonatkozó követelményeket érvényesíti a gazdálkodás valamennyi folyamatában: a tervezés, az előirányzat módosítás, az operatív gazdálkodás és beszámolás során. Gondoskodik a költségvetés terv szerinti végrehajtásáról. Elkészíti az éves költségvetési javaslatot és az ezekhez kapcsolódó feladat-mutatószám terveket. Féléves, éves beszámolót, negyedéves mérlegjelentést és pénzforgalmi jelentést készít. Folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodással, pénzügy- és számvittel kapcsolatos érvényben lévő rendelkezéseket, gondoskodik annak alkalmazásáról. Felügyeli a kiadási és bevételi előirányzatok teljesítésének alakulását, és megteszi a szükséges intézkedéseket. Figyeli az egyes költségvetési tételek bér és dologi megtakarításait, analitikát vezet az elért többletbevételek összegének jogcíméről. Az intézményi vagyonról analitikus nyilvántartást vezetett. Létszám és bérgazdálkodással, valamint munkaügyi feladatokkal kapcsolatos teendőket lát el.

#### 4. Az intézmény szervezeti felépítése



Belső intézményegység

Csodavár Ált. Isk. int. egys

Bánki intézményegység





## 4.1 Az intézmény vezetője

### 4.1.1. A köznevelési intézmény vezetője

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

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdaságvezetőre átruházhatja.

A felnőttképzést ideértve az esti, levelező és az érettségire épülő nappali rendszerű képzéseket is az igazgatónak alárendelt vezető irányítja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, a felnőttképzési tagozatvezető és az intézményegység-vezetők minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény vezetősége:

- igazgató
- a Bánki Donát Intézményegység intézményegység-vezetője
- a Bánki Donát Intézményegység intézményegység-vezető helyettese(i)
- a Bercsényi Miklós Intézményegység intézményegység-vezetője
- a Bercsényi Miklós Intézményegység intézményegység-vezető helyettese
- a Csodavár Általános Iskolai Intézményegység intézményegység-vezetője
- a Csodavár Általános Iskolai Intézményegység intézményegység-vezető helyettese
- gazdasági vezető

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

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



## 4.2 Vezetők közötti feladatmegosztás

### Az igazgató feladatai

Főbb feladatai a következők:

- együttműködik a fenntartóval, a szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviseléssel, üzemi tanáccsal, a diákönkormányzattal,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja,
- felel az intézmény rendeltetésszerű használatáért.
- munkáltatói és kötelezettségvállalási jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat, valamint a belső ügyrendek alapján,
- képviseli az intézményt. Távollétében ezt a feladatot elsősorban az intézményegység-vezető II. gyakorolja.

Az intézményegység-vezető feladatkörébe tartozik:

- a nevelőtestület vezetése.
- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- felel a pedagógiai munkáért; az intézmény ellenőrzési feladataiért; a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért; a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti; gondoskodik a döntések szakszerű végrehajtásának megszervezéséről, ezek ellenőrzéséről. Gondoskodik a jogszabályban előírt egyetértési, véleményezési és egyéb jogosultságok gyakorlásának biztosításáról,
- biztosítja továbbá az intézmény munkatervének megvalósítását, munkarendjének betartását, a nevelő-oktató munka feltételeit.



### **Felnőttképzési tagozatvezető feladat és hatásköre:**

- koordinálja és irányítja az alábbi képzések működését: felnőttképzésen belül érettségire épülő esti és levelező képzés
- szervezi a saját területére vonatkozó felvételi előkészítő munkát
- elkészíti a saját területére vonatkozó októberi statisztikát
- segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a statisztikai adatgyűjtés tekintetében
- megszervezi az esti, illetve levelezős érettségi, technikus vizsgákat
- segíti az osztályfőnökök munkáját a tanulói pályaválasztásban
- eljár saját területére vonatkozó felvételi ügyekben
- döntési jogkör: a felnőttképzésre, érettségire épülő szakképzésre jelentkező tanulók felvételi ügyeiben való döntés, felnőttképzés vonatkozásában tantárgyfelosztás és órarend készítésével kapcsolatos döntések, választott tantárgyak meghirdetésének joga
- a saját területére vonatkozó tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések joga, vizsgákkal kapcsolatos döntések joga
- gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogkört (mind a szakmai, mind az adminisztratív tevékenység tekintetében) a felnőttképzés, érettségire épülő esti illetve levelező képzésekben szereplő pedagógusok felett.

### **A vezetés általános szabályai értelmében a vezetés tagjai**

- részt vesznek az iskolavezetés értekezletein, közreműködnek az intézményi szintű döntések, stratégiák kialakításában,
- tanítási, illetve munkahét meghatározott napjain az ügyeleti beosztás szerint, ügyeletet látnak el (az ügyeleti beosztás az éves Munkaterv szerint),
- a kollektív szerződés szabályai, valamint az ide vonatkozó rendelkezések értelmében a közvetlen irányításuk alá tartozó területen dolgozók anyagi elismerésére, kitüntetésére, minőségi bérezésére, illetve felelősségre vonására javaslatot tesznek,
- elkészítik az irányításuk alá tartozó dolgozók munkája értékelésének tervezetét,
- ellátják a helyi szabályzatokból rájuk háruló feladatokat,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint feladataik ellátásáról beszámolnak a vezetőségnek, az igazgatónak,
- a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint tanácskoznak.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk alapján, valamint az intézményegység-vezető közvetlen irányításával végzik.

Az intézményegység-vezetői, felnőttképzési vezetői, intézményegység-vezetőhelyettesi megbízást a tantestületi véleményezési jogkör megtartásával az igazgató adja a fenntartó előzetes jóváhagyásával. Intézményegység-vezetői megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a jogszabály értelmében maximum öt éves időtartamra.



### 4.3. Az intézmény vezetőinek helyettesítési rendje

Az igazgató köteles gondoskodni az intézmény vezetőinek megfelelő helyettesítéséről. A helyettesítő vezető a helyettesítés időtartalma alatt csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors (határidőhöz kötött) beavatkozást igényelnek. Az igazgató tartós távolléte esetén teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazást ad. A helyettesítő vezető teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti a távollévő vezetőt.

Helyettesített vezető	Helyettesítő vezető
Igazgató	Intézményegység-vezető II.
Intézményegység-vezető II.	Intézményegység-vezető I. (teljes intézményt érintő ügyekben)
Intézményegység-vezető I.	Intézményegység-vezető helyettes I.
Intézményegység-vezető II.	Intézményegység-vezető helyettes II.
Intézményegység-vezető III.	Intézményegység-vezető helyettes III.
Felnőttképzésért felelős tagozatvezető	Igazgató (felnőttképzést érintő ügyekben)

### 4.4 A pedagógiai munka ellenőrzése

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

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

- az intézményegység-vezetők
- az intézményegység-vezető helyettesek
- gazdasági vezető
- a munkaközösség-vezetők,
- felnőttoktatásért felelős tagozatvezető
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az intézményegység-vezetők és az intézményegység-vezetőhelyettesek, a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az



igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és a ciklikusság meghatározó elem.

### **Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek, felnőttképzési tagozatvezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **5. Intézményi közösségek, átruházott jogok**

### **5.1 Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.

- a felnőttképzésért felelős vezető számára: döntési jogkör a felnőttképzésre, érettségire épülő szakképzésre jelentkező tanulók felvételi ügyeiben való döntés, felnőttképzés vonatkozásában tantárgyfelosztás és órarend készítésével kapcsolatos döntések, választott tantárgyak meghirdetésének joga, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések joga, vizsgákkal kapcsolatos döntések joga, gyakorolja az irányítási és ellenőrzési jogkört (mind a szakmai, mind az adminisztratív tevékenység tekintetében) a felnőttképzés, érettségire épülő esti, levelező képzésekben szereplő pedagógusok felett.
- az intézményegység-vezető, az intézményegység-vezető helyettesek számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági vezető számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát.

### **5.2. Alkalmazotti közösség**

Az alkalmazotti közösség az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkaviszonyban álló dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze a jogszabályban előírt esetekben. Ezek a következők:

- véleménynyilvánítás vezetői pályázattal kapcsolatban
- az intézmény egész működését érintő kérdések esetén



Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell készíteni, az itt születő döntések határozatoknak minősülnek.

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában találhatóak. A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- vezetők esetében az igazgató,
- pedagógusok esetében az intézményegység-vezetők
- kollégiumi nevelőtanárok esetében a kollégium vezető
- gazdasági dolgozók, technikai dolgozók, gondnok és rendszergazda esetében a gazdasági vezető.

### 5.3. Pedagógusok közösségei, tanulók közösségei, szülői szervezet

#### 5.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazott, a gazdasági vezető, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók. Az intézményegységek pedagógusi közösségei egymástól külön folytatják le az intézményegységek belső életével kapcsolatos (intézményegység tanulóinak értékelése; intézményegységben adott vezetői megbízások véleményezése; csak az egyik intézményegységet érintő nevelési, oktatási feladat értékelés, véleményezése) értekezleteket (részértekezletek). A nevelő-testület külön bizottságot alakít a kollégiumi nevelőkből. A kollégiumi bizottság ülését az igazgató hívja össze.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a Köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig egyetértési, véleményező és javaslattevő jogkörrel bír.

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

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal, kivéve:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása esetekben.

A nevelőtestület a tanév során rendes és rendkívüli értekezletet tart.

**A rendes értekezleteket** az éves munkatervben meghatározott időpontban az intézményvezető hívja össze. Az értekezletek témái a pedagógiai program, a házirend, az éves munkaterv, az iskola munkára vonatkozó elemzés elfogadásával, megtárgyalásával kapcsolatosak.



Az intézményegységek pedagógusi közösségei egymástól külön folytatják le az intézményegységek belső életével kapcsolatos intézményegységi értekezleteket. Az intézményi nevelőtestületi értekezlet összehívásáról az igazgató dönt, melynek helyszíne: 8400 Ajka, Bródy I. u. 2. Intézményi dokumentumok elfogadásakor, illetve módosításakor elengedhetetlen a nevelőtestület egészének összehívása. Információs, tájékoztató értekezleteken viszont a pedagógiai munka hatékonyabbá tétele érdekében az intézményegységek pedagógusi közösségei egymástól külön értekezletet tartanak az igazgató részvételével. A mindkét intézményegységben tanító pedagógusok annak az intézményegységi nevelőtestületnek a tagjai, ahol az adott tanévre megállapított óraszámuknak több mint 50 %-át teljesítik.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melynek alapja az arról készített hangfelvétel. Az elkészített jegyzőkönyvet – amely az értekezleten elhangzott főbb megállapításokat, hozott határozatokat tartalmazza – az intézményvezető, illetve intézményegységként a nevelőtestület által megválasztott 1-1 fő (az értekezleten mindvégig jelenlévő) hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület/intézményegységi nevelőtestület akkor határozatképes, ha azon az nevelőtestület/intézményegységi nevelőtestület pedagógusainak több mint fele megjelenik. A hatékony munkavégzés elősegítése érdekében a nevelőtestület elé kerülő anyagokat legkésőbb az értekezletet megelőző munkanapon a belső számítógépes hálózaton elérhetővé kell tenni. Az elkészített anyagok előterjesztőjéhez kérdéseket lehet feltenni, arról véleményt lehet mondani. Az értekezlet vezetője jogosult a vitát lezárni és szavazásra feltenni a javaslatot. A tanulók osztályzatait megállapító értekezleteken csak rendkívüli sürgősség esetén van helye további döntéshozatalnak.

**Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet** kell összehívni, rendkívüli sürgősség esetén, vagy ha azt nevelőtestület többsége (a megvitatni kívánt téma megjelölésével) indítványozza. A rendkívüli értekezletet legalább két munkanappal annak időpontja előtt kell összehívni.

Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a nevelőtestület többségi szavazással dönt. A szavazás módja nyílt szavazás. A nevelőtestület titkos szavazással személyi kérdésekben dönt.

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak átruházására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az intézményi vezetőség szűkebb csoportjának döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézményi vezetőség szűkebb csoportja hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait az igazgató bízza meg.

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből az iskolavezetőségre ruházza át: az éves munkaterv elkészítését. A vezetőség, mint az átruházott jogkör gyakorlója a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület elé terjeszti az írásban elkészített tervezetet, melyet a nevelőtestület egyszerű többséggel fogad el.

A nevelőtestület törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköröket:

- a tanulók felvételéhez szükséges követelmények kidolgozása
- a munkaközösségek tagjainak tantárgyfelosztása
- intézményi szakmai programok véleményezése
- taneszközök, tankönyvek kiválasztása



A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére alkalmilag bizottságot hoz létre (fegyelmi, felvételi, választási). A létrehozott bizottságok beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek.

### **A nevelőtestület által létrehozott bizottság:**

Fegyelmi bizottság

Feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyének vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés meghozatala.

Tagjai:

Szavazati joggal:

- a fegyelmi bizottság elnöke, akit az intézményvezető bíz meg
- négy állandó tag (pedagógus), akiket az intézményvezető bíz meg
- az érintett tanulók osztályfőnöke
- az iskola ifjúságvédelmi felelőse

Részvételi joggal:

- fegyelmi eljárást kezdeményező pedagógus
- ügyben érintett - az osztályban tanító - tanár(ok), szakoktató(k)
- a diákönkormányzatot segítő személy
- a diákönkormányzat vezetője

### **5.3.2. A szakmai munkaközösségek működése**

A szakmai munkaközösségek a nagyrészt eltérő intézményegységi profil miatt intézményegységként működnek, de hasonló profilú munkaközösségek esetében meg kell valósulnia a konstruktív együttműködésnek. A munkaközösségek megnevezését az intézményi munkaterv is tartalmazza.

Az intézményegységként hasonló profilú munkaközösségek együttműködhetnek pályázatok kialakításában és lebonyolításában; belső, intézményi szintű továbbképzések kialakításában; intézményi szaktárgyi versenyek lebonyolításában.

Szakmai munkaközösségek kapcsolata az intézményegység-vezetővel, illetve helyetteseikkel folyamatos.

Az intézményegység-vezető, illetve intézményegység-vezető helyettes részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

A szakmai munkaközösségek éves munkaterv szerint működnek, melyet szeptember 15-ig az intézményegység-vezetők hagynak jóvá. A munkaközösség-vezetők félévkor és év végén beszámolnak munkájukról.

A szakmai munkaközösségek javaslatot tehetnek az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre. A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.





A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, aki középvezetőnek számít. A munkaközösség vezetőjét – választás után (minden tanév kezdetén) – a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- törekszenek az intézményben folyó oktató munka színvonalának emelésére, koordinálják a szakterületen végzett munkát,
- pedagógiai kísérleteket végeznek,
- egységes követelményrendszert dolgoznak ki, valósítanak meg,
- fejlesztik szakterületük módszereit, eljárásait,
- végzik a nevelőtestület által átruházott feladatokat,
- összeállítják az iskola számára a felvételi, osztályozó, javító vizsgák írásbeli és szóbeli feladatsorait, ezeket értékelik,
- tantárgyakkal kapcsolatos pályázatokat és versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak,
- igény szerint versenyekre felkészítést folytatnak,
- igény szerint felzárkóztatást szerveznek,
- javaslatot tesznek a munkaközösségbe tartozó tagok továbbképzésére,
- javaslatot tesznek a pedagógiai program megvalósításához szükséges tanmenetek, taneszközök, tankönyvek kiválasztásához,
- elfogadják a munkaközösség éves munkatervét.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja – és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a szaktárgycsoportokba tartozó pedagógusok munkáját a tantárgy tanítás-szervezés terén,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmenetét,
- véleményezi az új kollégák felvételét,
- figyelemmel kíséri a beiskolázás és a pályaválasztás folyamatát,
- javaslatot tesz a nevelési értekezletek témáira,
- ellenőrzi és véleményezi a munkaközösségben dolgozók munkáját,
- képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, beszámolót készít a nevelőtestület részére a munkaközösség tevékenységéről.

### **5.3.3. A tanulók közösségei, a diákönkormányzat működése és az ehhez szükséges feltételek biztosítása**

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége az osztályközösség. Az osztályközösség küldöttet delegál az intézményegységi diákönkormányzatba. Az osztályközösség élén az igazgató által megbízott osztályfőnök áll. Az



osztályfőnök az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit; figyelemmel kíséri a közösségi légkör alakulását; koordinálja, segíti az osztályban tanító pedagógusok gyerekekkel és szülőkkel való bánásmódját. Különösen ügyel a tanulói jogok érvényesülésére, a tanulók tájékoztatására, koordinálja az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatokat. Az osztályban tanító pedagógusok véleményének figyelembevételével minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, szülői értekezletet és fogadóórát tart, valamint ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat. Tevékenységét egyéni munkaköri leírás alapján végzi.

Az iskolában intézményegységenként diákönkormányzat működik, mely munkáját saját Szervezeti Működési Szabályzata és éves munkaterve alapján végzi. A működéshez szükséges eszközöket a házirendben foglaltak figyelembevételével használhatja. Az intézményegységenként működő diákönkormányzatok saját vezetőt és vezetőséget választanak.

A diákönkormányzatok a véleményezési jog gyakorlása során közös álláspontot alakítanak ki, s azt az intézményegységenként működő diákönkormányzatok valamely vezetőjének aláírásával küldik meg az iskola igazgatójának. A diákönkormányzatok aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, amelyekre megjelenni jogosultak, amelyek az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érintenek. Gondoskodnak az igazgató, illetve az intézményegység-vezetők megfelelő tájékoztatásáról, s ha szükséges, meghívják őket a diákönkormányzatok üléseire. A diákönkormányzatok a saját költségvetéseikben rendelkezésre álló összeg felhasználásáról – a diákok egyetértési jogának gyakorlása mellett – döntenek. A bevételekről és kiadásokról évente legalább egyszer, de igény szerint bármikor, a diákönkormányzatok részletesen beszámolnak.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőlőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

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

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



- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

#### 5.3.4. A szülői közösségek

Az intézményben egy-egy osztály szülői alkotnak egy szülői közösséget. A szülői közösségek érdekképviselőjét ellátó választmány az intézményegységenként működő szülői munkaközösség. A szülői munkaközösség munkáját kijelölt tanár támogatja (segíti), akinek az intézményegység-vezetővel a kapcsolattartása folyamatos. A szülői munkaközösség elnöke folyamatosan és azonnal jelzi a felmerült, megoldást igénylő problémákat az igazgató felé. Az szülői munkaközösség elnöke vagy megbízottja részt vehet – bejelentett igény, vagy meghívás alapján – a nevelőtestületi értekezleten.

A szülői munkaközösség véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A jogszabályban meghatározott esetekben döntési, egyetértési, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az igazgató térítésmentesen biztosítja a szülői munkaközösség működéséhez szükséges technikai feltételeket, irodaszereket, telefon és telefax használatát, tanácskozás megtartására megfelelő helyiséget.

A szülői munkaközösség jogkörei:

A szülői munkaközösség **javaslattevői jogkörrel** rendelkezik az alábbi esetekben:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- az intézmény egészét vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- javaslatot tehet az intézmény irányítására, illetve a vezető személyére.

A szülői munkaközösség **véleményezési jogkörrel** rendelkezik az alábbi esetekben:

- az iskolai és kollégiumi munkaterv mellékletét képező iskolai és kollégiumi tanév helyi nevelési év rendje,
- az intézményben szervezett hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásánál,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor,
- a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásakor,
- a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor.



### **5.3.5. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

#### *5.3.5.1. Szülői értekezletek*

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

#### *5.3.5.2. Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 60 perc. Ha a pedagógusnak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor a pedagógus által minden hónap első hetében megadott időpontokban.

#### *5.3.5.3. A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Szintén az ellenőrző könyvön keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### *5.3.5.4. A diákok tájékoztatása*

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását 10 munkanapon belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

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

#### *5.3.5.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:



- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

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

#### **5.4. Dolgozói érdekképviselői szervezetek**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményben üzemi tanács működhet, melynek tagjait az intézmény dolgozói választják meg.

Az iskolában a Renováció Munkavállalói Szakszervezet működik, amely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezet működését.

Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról – a jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján – megállapodást köthet a Kollektív Szerződésben.



## 6. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái

### 6.1. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái

Az igazgató feladata az alkalmazotti közösség által választott üzemi tanács vezetőségével való szoros együttműködés és kapcsolattartás. Az igazgató törekszik arra, hogy az intézményegységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés ne érje. Jogszámban előírt véleménynyilvánítás előtt üzemi tanács vezetősége hívja össze az alkalmazotti közösséget, melynek helyszíne: 8400 Ajka, Bródy I. u. 2.

Az üzemi tanácsot együttdöntési jog illeti meg a kollektív szerződésben meghatározott jóléti célú a) pénzeszközök felhasználása, illetve b) intézmények és ingatlanok hasznosítása tekintetében. A vezetőség fenti témákkal kapcsolatos értekezletére meg kell hívni az üzemi tanács elnökét és az intézmény reprezentatív szakszervezeteinek vezetőjét.

A munkáltató döntése előtt az üzemi tanáccsal véleményeztetni:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétel felhasználásának tervezetét,
- a munkáltató belső szabályzatának tervezetét,
- a dolgozók nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedés tervezetét,
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott, megváltozott munkaképességű munkavállalók rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket,
- a dolgozók képzésével összefüggő terveket, valamint
- a munkáltató munkarendjének kialakítását és az éves szabadságolási tervet.

### 6.2. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek intézményegységenként működnek és végzik feladataikat. A szakmai munkaközösségek azonban intézményegységen belül is illetve a másik intézményegységek szakmai munkaközösségeivel szorosan együttműködve látják el feladataikat.

A következő szakmai munkaközösségek működnek intézményegységenként:

<b>Bercsényi Miklós Intézményegység</b>	<b>Bánki Donát Intézményegység</b>	<b>Általános Iskola</b>
Osztályfőnöki munkaközösség Közismereti munkaközösség Szakmai munkaközösség	Osztályfőnöki munkaközösség Humán munkaközösség Idegen nyelvi munkaközösség Reál munkaközösség Gazdasági munkaközösség Műszaki munkaközösség	Alsós munkaközösség

A munkaközösségek éves munkaterv alapján végzik tevékenységüket, mely az intézményegységenkénti sajátosságoknak megfelelően készül, és az intézményegység-vezetők hagyják jóvá.



Az intézményegységenként hasonló profilú munkaközösségek, illetve az intézményegységeken belüli szakmai munkaközösségek együttműködhetnek pályázatok kialakításában és lebonyolításában; belső, intézményi szintű továbbképzések kialakításában; intézményi szaktárgyi versenyek lebonyolításában.

### **6.3. A diákönkormányzati szerv, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás formái**

Az iskolában intézményegységenként működnek diákönkormányzatok, melyek saját működési szabályzat szerint végzik tevékenységüket az éves elfogadott munkatervük szerint. A diákönkormányzatok vezetőségei szoros együttműködést alakítanak ki az intézmény vezetőségével, s tájékoztatják őket a legfontosabb diákokat érintő problémákról, ha szükséges meghívják őket a diákönkormányzat üléseire.

Az igazgató és az intézményegység-vezetők folyamatosan kapcsolatot tartanak a diákönkormányzatok vezetőségével. Az iskolai vezetők átadják a diákönkormányzatoknak a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat. Részt vesznek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatosan feltett kérdésekre. Minden olyan intézkedés tervezetét, melyekkel kapcsolatosan a diákönkormányzat véleményezési, illetve egyetértési jogot gyakorol, az iskola igazgatója 10 nappal előbb köteles átadni a diákönkormányzatok vezetőinek.

#### **6.3.1. Az iskolai diákönkormányzatot segítő személy**

A diákönkormányzat munkáját segítő személy lehet bármely az iskolában dolgozó pedagógus, akit a diákközgyűlés megválaszt. A segítő személy feladata, hogy minden olyan ügyben a diákönkormányzat segítségére legyen, amelyben őt arra felkérlik, és minden lehetséges fórumon képviselje a diákönkormányzat érdekeit. A segítő személy kötelessége továbbá, hogy kapcsolatot tartson az iskola vezetőségével, rendszeresen tájékozódjon a diákönkormányzatot érintő kérdésekben, valamint biztosítsa az intézményben a diákönkormányzattal kapcsolatban a törvényi előírásokat.

### **6.4. A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái**

Az intézmény igazgatója szorosan együttműködik az intézményegységenként működő szülői munkaközösségekkel. A kapcsolattartás vagy személyesen, vagy a szülői munkaközösség-vezetőkön keresztül valósul meg. A szülői munkaközösségek kérésére az intézmény igazgatója köteles tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adni az iskola munkájáról. A szülői munkaközösségek az intézmény működésére vonatkozóan írásbeli javaslatokat tehetnek az igazgató felé, aki ezt öt napon belül köteles megválaszolni.

A szülői munkaközösségek megkapnak minden dokumentumot az intézmény vezetőségétől 10 nappal korábban, amely a véleményezési és egyetértési jogaik gyakorlásához szükségesek.

### **6.5. Az intézményegységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményegységek és a kollégium folyamatos, napi kapcsolatot tartanak fenn egymással. Az intézményegység-vezetők, a kollégium vezetője, valamint az igazgató kölcsönös tájékoztatást nyújtanak egymás irányába. A kapcsolattartás kiegyensúlyozottsága érdekében a kapcsolattartást a felek kölcsönösen gyakorolják.



Az igazgató a kapcsolattartás során ügyel arra, hogy az intézményegységek dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti. Az intézményegységek munkáját úgy kell megszervezni, az ehhez szükséges intézményi munkatervet úgy kell kialakítani, hogy mindegyik intézményegység megfelelő súlyt kapjon és negatív megkülönböztetés egyik intézményegységet se érje.

Az intézményegység-vezetők, illetve a kollégium vezetője köteles minden – az igazgató jogköréhez kapcsolódó – fontos eseményt és tényt időben jelezni az igazgató felé.

Az igazgató és az intézményegység vezetői rendszeres értekezleteken – melyet az intézményi munkaterv rögzít – vitatják meg az intézmény működése szempontjából legfontosabb dolgokat.

Az intézmény igazgatója a „vezetők intézményben való tartózkodásának rendjében” meghatározott napokon tartózkodik a különböző intézményegységekben.

## **6.6. Munkavédelmi képviselő, adatvédelmi tisztviselő**

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/A. § rendelkezéseinek megfelelően az intézmény alkalmazotti közössége az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzéssel összefüggő jogaik és érdekeik képviseletére öt éves időtartamra munkavédelmi képviselőt választ. A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 238. § (1) bekezdése alapján olyan munkavállaló választható munkavédelmi képviselővé, aki több mint hat hónapja az intézmény munkavállalója.

A természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 RENDELETE (általános adatvédelmi rendelet GDPR) 37. cikk (1) bekezdés a) pont szerinti az adatvédelmi tisztviselőt kell kijelölni.

## **7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskolai vezetőségnek állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel és szervezetekkel:

- a fenntartó Hit Gyülekezete egyházzal,
- a települési Ajka Város Önkormányzatával,
- Ajka Városi Óvoda 8400 Ajka, Bródy u. 7.
- Nagy László Városi Könyvtár és Szabadidő Központ - 8400 Ajka, Szabadság tér 13.
- Városi Múzeum - 8400 Ajka, Szabadság tér 4.
- Hubertus Erdei Iskola - 8400 Ajka, Parádkút 064/6.
- Magyarpolányi Művészeti Alapiskola -8449 Magyarpolány, Petőfi u. 4.
- Veszprémi Petőfi Színház - 8200 Veszprém, Óvári F. u. 2.
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal:
- AVAR Ajka Kft. - Ajka, Szent István u. 1/A.
- Bakonykarszt Víz- és Csatorna Zrt. - Ajka, Fő u. 62.
- Ajkai Városi Diáktanács 8400 Ajka, József A. u. 30.
- A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a Védőnői Szolgálat. (8400 Ajka, Petőfi S. u. 17/19.) és a





Fogorvosi Rendelő – (8400 Ajka, Rákóczi F. u. 5.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

- Ajkai Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztály 8400 Ajka, Szabadság tér 12.
- Balaton-felvidék - Somló Szakképzés-szervezési Társulással,
- Ajka város általános, illetve középiskoláival,
- az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával,
- helyi termelő, gazdálkodó, szolgáltató szervezetekkel, egyénekekkel,
- Oktatási Hivatallal,
- a gyermekjóléti szolgálattal és az egészségügyi szolgáltatóval,
- a helyi nevelési tanácsadóval és a Megyei Egységes Pedagógiai Szakszolgálattal,
- a Veszprém Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- hatóságokkal,
- a szakmai irányoknak megfelelő minisztériumokkal, érdekképviseletekkel,
- a közösségi szolgálat teljesítésében részt vevő szervezetekkel.

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek, gyakorlatioktatás-vezetők, illetve helyetteseik, a felnőttképzési tagozatvezető a vezetői feladatmegosztás szerint tartanak kapcsolatot külső szervekkel. Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen. A beiskolázási tevékenység javítása érdekében a vezetőség folyamatos kapcsolatot tart fenn a környék általános iskoláival.

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában is közös munkára, együttműködésre adnak lehetőséget. Az iskola hagyományos, elsősorban külföldi kapcsolatának ápolása mellett keressük az egyéb idegen nyelvű kapcsolattartás lehetőségét, egy-egy projektmunkára létrejövő kapcsolatot.

Az iskola helyiségeit, épületét az igazgató döntése alapján térítésmentesen használhatják a különböző kulturális és gazdálkodó szervezetek.

A közoktatási törvény alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, és semmilyen tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, illetve megszüntetése érdekében szoros kapcsolatot épít ki a gyermekjóléti szolgálattal, valamint a feladat megoldását elősegítő más intézményekkel és hatóságokkal. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat kiépítésének felelőse az iskola ifjúságvédelmi-felelőse.



## 8. A működés rendje

### 8.1. Az intézmény működési rendje

#### 8.1.1. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma, s az ágazati minisztérium határozza meg. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben. Az iskolai munkatervben meg kell határozni:

- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek módját és időpontját,
- a tantestületi és nevelési értekezletek témáit és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjait és programját,
- a vizsgák rendjét, beiskolázási időpontokat,
- a szünetek időtartamát.

A tanév helyi rendjét, a házirend előírásait, valamint a balesetvédelmi tájékoztatót az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

#### 8.1.2. A tanulók fogadásának és a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola intézményegységeinek nyitvatartása:

Bercsényi Miklós Intézményegység	6.30 – 20.45
Bánki Donát Intézményegység	6.30 – 21.00
Általános Iskola	6.30 – 17.30

Az intézmény munkaszüneti napokon zárva tart. A tanítási szünetekben ügyeleti rendszer működik, melynek rendjét az igazgató szabja meg.

A tanítási órák az Általános Iskolában 8.05-kor, a Bercsényi Miklós Intézményegységben 7.35-kor, a Bánki Donát Intézményegységben 7.15-kor kezdődnek.

A napközis csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik. 16 óra után felügyeletes csoport működik.

Az intézmény törvényes működése érdekében biztosítani kell, hogy az intézmény vezetői közül valakik mindig az intézményegységekben tartózkodjanak a vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az éves munkaterv tartalmazza. A tanítási szünetek ideje alatt szerdánként tartunk ügyeleti napot 8.00 – 12.00 között.

#### 8.1.3. Belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az intézménybe a jogviszonnyal nem rendelkező személyek csak a portaszolgálat tájékoztatása után léphetnek be. Az iskolai portás tájékoztatja az intézmény valamely vezetőjét, aki engedélyt adhat a belépésre. A tanulók azon barátait, ismerőseiket, akik az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem állnak, nem fogadhatják.



A portás, az ügyeletes tanár, indokolt esetben az iskola bármely dolgozója kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt – azonosítás céljából – fel kell mutatni. A belépni szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztázni kell. Amennyiben a kérdezett ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az iskolavezetés valamelyik tagját haladéktalanul értesíteni.

#### **8.1.4. Intézményi munkarend**

##### *8.1.4.1. Pedagógusok munkarendje*

A pedagógusok napi munkarendjét az intézményegység-vezetők, a felnőttképzési tagozatvezető és a gyakorlatioktatás-vezetők állapítják meg, ugyancsak ők állapítják meg a felügyeleti és a helyettesítési rendet is. A pedagógus a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 10 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 10 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógusok távollétét az intézményegység-vezetők engedélyezik a közvetlen felettes véleménye alapján. A közvetlen felettes távolléte esetén az SZMSZ helyettesítésre vonatkozó rendelkezései irányadóak. Az engedélyezést a tanárban rendszeresített „Távollét bejelentő” nyomtatvány kitöltésével kell elvégezni. A nyomtatványt – legalább egy nappal a távollét előtt ki kell tölteni. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az intézményegység-vezetők, a helyetteseik vagy a gyakorlatioktatás-vezetők engedélyezik. A pedagógus kérésére kiskorú gyermek után járó szabadság kiadását az intézményegység-vezetők biztosítják.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, - annak okát – előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 6 óra 55 percig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi felettese a helyettesítéséről intézkedhessen.

A pedagógus számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres, vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja, az intézményegység-vezetők és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken minden pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

A pedagógus saját tanítványát magántanítványként nem taníthatja.

A pedagógusok munkaköri kötelezettségei közé nem sorolhatók olyan feladatok, amelyek nem igényelnek pedagógiai felkészültséget vagy nem az oktatásirányítást ellátó felettes szervek által igényelt vagy engedélyezett adatszolgáltatások összeállítása. Fenti feladatok végzését azonban a pedagógusok önként vállalhatják.

##### *8.1.4.2. A pedagógusok munkaidejének kitöltése*

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

- a) a kötelező óraszám ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.



#### 8.1.4.3. A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

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

#### 8.1.4.4. A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,



- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

A munkáltatónak meg kell határoznia a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17. §. (3) bekezdésének alapján, hogy melyek azok a munkafolyamatok, amelyeket az intézményben, és melyek azok, amelyeket az intézményen kívül lehet elvégezniük a pedagógusoknak. Ennek a kora nyári vagy késő nyári időszakban van jelentősége, így feloldható a tényleges feladatvégzési kötelezettség nélküli meddő iskolában tartózkodás problémája. A munkáltató egy vagy több napra olyan feladatokat írhat elő a pedagógusok számára, amelyek az intézményen kívül is megoldhatók. Ennél a döntésnél természetesen alapvető figyelemmel kell lenni a munkáltató korábbi döntésére, amelyben az intézményben, illetve az intézmények kívül ellátható feladatok körét tételesen meghatározta.

#### *8.1.4.5. Munkaköri leírás-minták*

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását. A munkaköri leírás minták a szervezeti és működési szabályzat mellékleteit képezik.

#### *8.1.4.6. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje*

A nem pedagógus dolgozók munkarendjét az igazgató hagyja jóvá. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a vezetők (gazdasági ügyekért felelős ügyintéző) maguk állapítják meg a napi munkarendet és a dolgozók szabadságának kiadását.

Az iskola dolgozói kötelesek a titoktartásra vonatkozó előírásokat, szolgálati titkokat megtartani.

A házirendben foglalt rendszabályok betartása az intézmény dolgozóira is kötelező.

#### *8.1.4.7. Az intézmény tanulóinak munkarendje*

Az intézmény tanulóinak munkarendjét a házirend tartalmazza. A házirendben foglalt rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, betartásáért a pedagógusok felelősek.

## **8.2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezett formái**

### **8.2.1. A tanulók részvétele**

A tanuló tanórán kívül iskolai keretek között, vagy az iskola közreműködésével szervezett – az iskolában vagy az iskolán kívül folyó – tevékenységekben vehet részt. A tanulók valamely



intézmény, szervezet, egyesület, vállalat munkájában – amennyiben az oktatási időt is érinti - az osztályfőnök javaslata alapján, az igazgató engedélyével vehetnek részt.

Az osztályfőnök indokolt esetben kérheti a szülői beleegyezést. A tanulók részvétele a tanórán kívüli foglalkozáson önkéntes.

### **8.2.2. A tanórán kívüli tevékenységek köre**

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekintendő: a napközi otthon, a felzárkóztató foglalkozás, a szakkör, az önképzőkör, a diáksportkör, a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, színekör.

### **8.2.3. Kezdeményezők köre**

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a nevelőtestület, a szülői munkaközösség, továbbá más – az iskolán kívül működő – szervek, szervezetek kezdeményezhetik.

### **8.2.4. Tantárgyi korrepetálások**

A középfokú oktatásban tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – a korrepetálás engedélyezéséről az iskolavezetés dönt. A foglalkozásokról a pedagógus ütemtervet készít, és azt leadja az intézményegység-vezetőknek és a kollégium vezetőjének.

Az érettségi képesítő vizsgára, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozásokra az igényeket a munkaközösség-vezetők gyűjtik össze, az ő javaslatuk alapján a foglalkozások engedélyezéséről az iskolavezetés dönt.

### **8.2.5. Szakköri, diákköri foglalkozások**

A foglalkozások a tanítási időn kívülre szervezhetők heti 1-3 óra időtartammal. A foglalkozások helyét, tárgyát, idejét, a résztvevők körét, a szakköri munkanapló tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a vezető pedagógus készíti el, s az intézményegység-vezetők hagyják jóvá. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.

### **8.2.6. Kirándulások, színház, tárlat, múzeum látogatása**

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az igazgató előzetes engedélyével szervezhető. Tanítási napon akkor szervezhető kirándulás, ha az éves munkaterv kialakítása előtt a diákönkormányzatok jelzik, hogy lemondanak a törvényben számukra biztosított egy tanítás nélküli munkanapról. A kirándulásokat a tanulók és a szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni. A tanítási napon szervezett osztálykirándulást akkor lehet lebonyolítani, ha az osztály 80%-a részt vesz rajta. Azon tanulók, akik nem vesznek részt a tanulmányi kiránduláson más osztály óráin kötelesek részt venni.

Az iskola által szervezett kirándulások alkalmával osztályonként – ha a létszám indokolja – két kísérő tanárt kell biztosítani (egy-, vagy többnapos kirándulás esetén 25 tanulóként egy kísérő).

A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy a szülőket csak a szükséges és indokolt mértékben terheljük.

### **8.2.7. A mindennapi testedzés formái, diáksportkör**

Az iskolában működő diáksportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése; egészségük megszilárdítása; sportolási igény felkeltése; a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói



személyiség alakításához. Az iskolai sportkör vezetője biztosítja a kapcsolatot a diáksportkör és a vezetés között.

Évente írásban beszámol a végzett munkáról, eredményekről.

### **8.2.8. Külföldi utazások**

Szorgalmi időben – tanítási idő alatt (vagy azon kívül) – a tanulók és a pedagógusok minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz – amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása; tanulmányút; külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel –, az iskola igazgatójának engedélye szükséges.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője – az utazás előtt legalább két héttel – az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját (időtartamát), útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát és névsorát, a kísérő tanáraik nevét.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a munkáltató engedélye szükséges.

### **8.2.9. A napközi otthon működésére vonatkozó általános szabályok**

A napközi otthonba történő felvétel a szülő kérésére történik a szervezeti és működési szabályzat előírásai alapján.

A napközis foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a napközis nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az intézményvezető vagy a helyettes adhat engedélyt.

Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít. A napközi otthonba felvett tanulók napi háromszori (tízórai, ebéd, uzsonna) vagy egyszeri (ebéd) részesülnek. A napközibe nem járó tanulók számára – igény esetén – az iskola ebédet (menzát) biztosít.

### **8.2.10. Hit- és vallásoktatás**

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

## **8.3. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje**

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepélyek hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:

- az iskola működésével kapcsolatos rendezvények
  - tanévnyitó és tanévzáró ünnepély
  - szalagavató ünnepély
  - ballagás
  - egyéb kulturális, sportrendezvények
- állami, nemzeti ünnepek
- a névadó személyéhez kötődő megemlékezés: Bercsényi-nap, Bánki- nap
- az iskola képzésével összefüggő speciális rendezvények



Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézmény hírnevének öregbítését. Az ünnepélyek megtartását az intézményi munkatervben kell szabályozni. A szabályozás magában foglalja: az ünnepély helyét, időpontját, megrendezésének módját, a rendezésért felelős közösséget vagy személyt. Az iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulói ifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

## **8.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje**

### **8.4.1. Az ellenőrzést végzők és az ellenőrzés formái**

Az iskolában folyó belső ellenőrzés

- a jogszabályokban,
- az iskola belső szabályzataiban (Pedagógiai Programban, Szervezeti és Működési Szabályzatban)

meghatározott előírásoknak való megfelelést vizsgálja.

Az iskola belső ellenőrzési rendjét az iskolai munkaterv részeként összeállított belső ellenőrzési terv határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban jogosult:

- az intézmény vezetője,
- az intézményegység-vezetők,
- az intézményegység-vezető helyettesek,
- a szakmai munkaközösség-vezetők,
- az igazgató vagy az általános igazgatóhelyettes által felkért pedagógusok.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének céljai:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás, szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelési formái:

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés,





- az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok pótlására intézkedési terv: felelőssel, határidővel.

Az igazgató ellenőrzi:

- folyamatosan: a napi munkakapcsolatokon és beszámolókon keresztül vezetőtársai tevékenységét, ennek keretében önállóságukat, az általuk irányított szervezeti egységben végzett munkát, tárgyalókészségüket, érványaikat, megbízható munkavégzésüket.
- külön ütemterv szerint: egyéni beszélgetés, felmérés alapján a nevelőtestület tagjai tevékenységét, kapcsolatteremtő és együttműködési készségét, pontosságát, fegyelmét, szakmai felkészültségét.

A felnőttképzési tagozatvezető, az intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek, az ellenőrzési tevékenységüket – a vezetői feladatmegosztásból következően – saját területükön végzik, melyeket részletesen a munkaköri leírásuk tartalmaz.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyakkal összefüggő területeken látják el.

#### **8.4.2. A pedagógusok oktató-nevelő munkájának ellenőrzése**

A belső ellenőrzés területei a pedagógusok nevelő-oktató munkáján belül a következők:

- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- a nevelő előzetes felkészülése és tervező munkája,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók ellenőrzése, értékelése,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése;
- a felzárkóztatás, a gyenge tanulók korrepetálása, segítése;
- tehetséggondozás:
- versenyekre, nyelvvizsgára való felkészítés
- az iskolai Diákönkormányzat tevékenységének segítése;
- a tanórán és az iskolán kívüli foglalkozások szervezése (iskolai rendezvények, ünnepélyek, versenyek stb.) és az ezeken való részvétel;
- tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása;
- a tantestület tagjaival való kapcsolat;
- a szülőkkel való kapcsolattartás;
- osztályfőnöki feladatok ellátása;
- a tanulók továbbtanulásának segítése, pályaorientáció;
- a pedagógusra bízott tanterem rendezettsége, dekorációja;



- a továbbképzésen való részvétel, önképzés;
- munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások,
- a pályakezdő v. iskolánkba újonnan került nevelők munkájának, beilleszkedésének segítése,
- önként vállalt feladatok, megbízások, a nevelőtestület közösségi életében (rendezvények, kötetlen összejövetelek szervezése, segítése, részvétel)

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az évente az iskolavezetés által összeállított és elfogadott – és az iskolai munkaterv részét képező – belső ellenőrzési terv alapján.

#### **8.4.3. A tanulók munkájának ellenőrzése**

Az ellenőrzés területei a tanulók iskolai munkáján belül:

- a helyi tantervben előírt követelmények teljesítésének szintje
- az egyes tantárgyakból nyújtott teljesítmény
- az iskolai és az osztályközösségben végzett tevékenység
- a tanuló magatartása, viselkedése, fegyelmezettsége

A tanulók iskolai munkájának ellenőrzése folyamatosan történik az intézményi pedagógiai program alapján.

### **8.5. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás rendje**

#### **A tankönyvellátás jogszabályi háttere:**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény,
- a 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint a tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi CCXXXII. törvény egyes részeinek végrehajtásáról
- 20/2019.(VIII.30.) EMMI rendelet

#### **Állami normatív hozzájárulás a tanulók ingyenes tankönyvellátásához**

A térítésmentes tankönyvellátásban részesülő tanulók körének további, teljes kiterjesztése a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozattal valósult meg. A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.

Az iskola igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal a tantestület egy tagját bízza meg, mely feladatot megbízási szerződéssel – külön juttatással – végzi. Az iskolai tankönyvfelelős feladata:



- az iskolai tankönyvmegrendelés szervezése
- a tankönyvigénylések felmérése,
- a tanulók rendelőlapjainak begyűjtése, a rendelés rögzítése a könyvtárellátó elektronikus rendszerében, a rendszer folyamatos felügyelete, a változások rögzítése,
- az iskolai könyvtár rendelésének rögzítése,
- a könyvtárellátó által kiszállított tankönyvcsomagok átvétele, kiosztása a diákoknak
- pótrendelés, reklamációkezelés, esetleges évközi rendelés

### **Az ingyenes tankönyvellátás intézményi szabályai**

- A 2020/2021-es tanévtől a köznevelés valamennyi nappali rendszerű alap- és középfokú oktatásában résztvevő tanuló térítésmentes tankönyvellátásban részesül.
- A térítésmentes tankönyvellátásra jogosult tanulók munkafüzeteiket saját tulajdonukba kapják, egyéb könyveiket könyvtári kölcsönzéssel biztosítja ingyenesen az iskola. A könyvtárból kölcsönzött könyvekben leltári szám van. A leltári számmal ellátott - könyvtári állományban levő könyveket - tanév végén jó állapotban, firkálás-mentesen, vissza kell hozni a könyvtárba.
- A szülők/diákok számára továbbra is rendelkezésre állnak az eddigi, a Könyvtárellátó által biztosított tankönyv vásárlási lehetőségek (webshop, kiskereskedelmi egységek).

Az iskolai tankönyvrendelés további feladatait A tankönyvrendelés intézményi rendje határozza meg, mely minden tanév áprilisában 15-ig felkerül az iskola honlapjára.

### **Tankönyvek kölcsönzése**

- A központi költségvetés által biztosított normatíva keretből vásárolt tartós tankönyvek a könyvtár állományába kerülnek, és a könyvtár működési rendje szerint kölcsönözhető.
- A tankönyvfelelős/könyvtárostánár tankönyvenként összesíti, legkevesebb hány kölcsönözhető példányra lesz szükség a következő tanévben, majd ennek alapján elkészíti a könyvtár rendelési igényét.
- A könyvtári állomány fejlesztésénél elsődleges szempont, hogy a tanulók – munkafüzeteik kivételével – valamennyi tankönyvét biztosítani tudja a könyvtár.
- A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megrongálódott példányokért a könyvtár működési szabályzata szerinti kártérítést köteles fizetni.

### **A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:**

Az **igazgató** felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért



- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.

A tankönyvfelelős/könyvtárostánár

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők, diákok) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- bevételezi az állam által ingyenesen biztosított tankönyveket,
- gondoskodik a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- tankörönként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az osztályfőnökök

- kiosztják és begyűjtik a szülők rendelési igényét tartalmazó nyomtatványt,
- tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtését.

A **szaktanárok** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az **iskolatitkár** a tankönyvfelelős rendelkezésére bocsátja a szükséges tanulói adatokat.

A szülőknek joguk van megismerni és véleményezni véglegesítés előtt az iskola tankönyvmegrendelését, és nyilatkozhatnak arról, hogy meg kívánják vásárolni a tankönyveket, illetve arról, hogy gyermekük tankönyvellátását használt tankönyvekkel kívánják megoldani. Az iskolának legkésőbb május 31-ig közzé kell tenniük azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét, amelyeket a diákok az iskolai könyvtárból kikölcsönözhetnek.

## 8.6. Az intézményi óvó, védő előírások

### 8.6.1. Általános szabályok

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 megtegye.

### 8.6.2. A tanuló baleset megelőzésének szabályai

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatot, valamint a tűzvédelmi utasítás a tűzriadó és a bombariadó terv rendelkezéseit. Az osztályfőnökök a tanév első osztályfőnöki óráján ismertetik a tanulókkal az intézmény baleset- és tűzvédelmi szabályzatát. A tanulók aláírásukkal igazolják, hogy megismerték az elhangzottakat.



A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.

### **8.6.3. A baleset esetén teendő intézkedések rendje**

Ha a tanulót a tanórán vagy más iskola által szervezett foglalkozáson sérülés, baleset éri, vagy feltételezhető, hogy a tanuló beteg, a foglalkozást tartó pedagógusnak haladéktalanul intézkednie kell a gyermek szakszerű orvosi ellátásáról. A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie. E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt 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. A baleset tényét a felügyeletet biztosító pedagógus azonnal jelzi az iskola igazgatójának, és a szülőnek. A balesetekről az e célra központilag előállított és forgalomba hozott nyomtatványon baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni, és a baleset okait azonnal ki kell vizsgálni. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A baleset körülményeinek kivizsgálása az iskola balesetvédelmi felelősének a feladata. A balesetvédelmi felelőst az iskola igazgatója bízta meg. A baleseti jegyzőkönyv egy-egy példányát, a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, továbbá át kell adni a tanulónak, illetőleg a szülőnek. Egy példányát az iskolának kell megőriznie.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **8.6.4. A gyermek- és ifjúságvédelem szabályai**

Az iskola arra törekszik, hogy minden tanuló számára biztosítsa a testi és lelki fejlődéshez szükséges feltételeket, hogy képességeit, tehetségét kibontakoztathassa, illetve – szükség esetén – leküzdhesse, vagy csökkenthesse azokat a hátrányokat, amelyek családi, vagyoni, kulturális helyzete, illetőleg más ok miatt fennállnak. Kiemelt feladat a tanulók egészségvédelmi, mentálhigiénés nevelése, az egészséges életmód tudatos formálása; a tanulók, pedagógusok, szülők jelzései alapján a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett tanulók problémáinak megismerése, családi környezetének feltárása.

A nevelési-oktatási intézmény közreműködik a gyermekek, tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok irányítása és



összefogása az iskola vezetőjének feladata. Az iskola vezetője a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására és koordinálására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- gondoskodik arról, hogy az osztályfőnökök tájékoztassák a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak gyermek- és ifjúságvédelmi felelőshöz, továbbá, hogy szükség esetén az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése (a velük folytatott beszélgetés) alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét, ha szükséges
- gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében,
- az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési – ennek részeként kábítószer-ellenes – programot dolgoz ki, figyelemmel kíséri annak végrehajtását. Szükség esetén intézkedik az iskola igazgatójánál, tájékoztatást nyújt a tanulók, a szülők és a pedagógusok részére,

Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart az iskolavezetés és a:

- Nevelési Tanácsadó: Ajka, Veszprém és más városok
- Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság
- Iskolaorvos, védőnők
- Szakorvosok
- Iskolai és városi (Nevelési Tanácsadó) pszichológus
- Családsegítő központ.
- Gyermekjóléti szolgálat
- Gyámügyi Csoport
- Munkügyi Központ, Humán Szakszolgálat – Veszprém között.

Évente írásbeli beszámolót készít a végzett munkáról.



### **8.6.5. Rendkívüli esemény, különleges jogrend, bombariadó esetén szükséges teendők**

Rendkívüli eseménynek minősül minden olyan előre nem látható esemény, amely az intézmény működési rendjének szokásos menetét akadályozza; a dolgozók és tanulók biztonságát veszélyezteti.

Minden rendkívüli eseményt, amely az intézmény biztonságát veszélyezteti – bárki is észleli azt, vagy értesül róla – az intézmény igazgatójának vagy az igazgató bármelyik helyettesének, illetve közvetlen munkahelyi vezetőjének azonnal jelentenie kell!

A honvédelmi típusú különleges jogrend idején alkalmazni kell a 1061/2014. (II. 18.) Korm. határozat alapján kidolgozott Honvédelmi Intézkedési Tervet (a továbbiakban: HIT). A HIT biztosítja az alaprendeltetése szerinti feladatok végrehajtására való képességet.

Szélsőséges időjárás, hóakadály esetén az igazgató/intézményegység-vezető a tanulók biztonságos hazaérkezésével kapcsolatban a következők szerint intézkedik:

- tájékozik az úállapotokról,
- kapcsolatot tart a tömegközlekedési vállalatokkal,
- minden esetben meggyőződik arról, hogy a tanulók biztonságos hazatérése megoldható-e,
- biztosítja az iskolában, illetve a kollégiumban rekedt tanulók elhelyezését.

Rendkívüli időjárási körülmények között a tanuló nem hagyhatja el az iskolát. A szülő csak személyesen vállalt saját felelősségére kérheti gyermeke hazaengedését.

Bombariadó esetén, ha a bejelentés a rendőrségre érkezik, a rendőrség értesíti az iskola igazgatóját vagy távolléte esetén az illetékes helyettesét, aki az alábbi intézkedésekre jogosult: Az iskola igazgatója/intézményegység-vezető intézkedik az épület kiürítéséről. Az épület kiürítése esetén a tanulók az osztálytermekből a „tűzriadó tervnek megfelelő útvonalakon” felszerelésüket magukkal viszik, és tanárkísérettel elhagyják az iskola épületét. A szabadterre (udvarra) vonulnak. Tantermeiket nyitva hagyják. A szabadterren várják az igazgató további utasítását. A felnőtt dolgozók is elhagyják az épületet és szintén a fent említett helyen gyülekeznek. Abban az esetben, ha a riasztás az iskolába érkezik, az igazgatót kell értesíteni, aki a rendőrség és felettes szervek értesítéséről, az iskola épületének esetleges elhagyásáról intézkedik. A vonulási tervet a folyosókon kell kifüggeszteni és azt az iskola dolgozóinak ismerni kell.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási időt pótolni kell.

### **8.6.6. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő az intézmény vezetőjével egyeztetett megállapodás szerint végzi. Előzetes megbeszélés alapján hetente egy alkalommal meghatározott időben. (Általános Iskola, Bánki Donát Intézményegység: csütörtök 7.30 – 12.00, Bercsényi Miklós Intézményegység: szerda 7.30 – 12.00.) Az osztályfőnöki órák keretében időszakonként egészségügyi órák tartására is sor kerül.

A tevékenységi területek:

- A tanulói ifjúság évenkénti szűrővizsgálata, melynek során tájékozódás történik arról, történt-e valamilyen jellegű egészségkárosodás illetőleg olyan egészségromlás, amivel eddig nem fordult orvoshoz. Életmódbeli rizikótényezők feltárása.
- Egészségnevelő, egészségvédelmi, felvilágosító előadások tartása.
- Személyi higiénés vizsgálatok végzése.



- Testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestnevelésre járók ellenőrzése.
- A fennálló probléma esetén szakrendelésre utalás, beutalók ellenőrzése, adminisztrációja.
- Éves szűrővizsgálat megszervezése.
- Egészségügyi szempontból veszélyeztetett tanulók ellenőrzése.

## **8.7. Az intézmény helyiségeinek használati rendje az alkalmazottak részére**

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, azt az intézményegység-vezetőktől kell kérnie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett. Ha az alkalmazott kölcsönbe szeretné venni az intézmény berendezését, akkor ezt az igazgatótól kell kérnie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről kötelezvényt kell aláírnia, mely az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyben fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell készíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni.

## **8.8. A felnőttoktatás formái**

### **8.8.1. Iskolarendszeren belüli oktatás**

Az iskolában felnőttoktatás működik nappali, esti és levelező munkarend szerint a 5-8. és 9. évfolyamtól a 12. évfolyamig.

A felnőttoktatásban nappali, esti és levelező tagozaton a tanítás a tanulók elfoglaltságához igazodva délutáni munkarendben a hét kettő/három munkanapján naponta 14 órától folyik.

Az értékelés a 12 - 14. évfolyam érettségi, technikus képesítő vizsgával zárul.

Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri.

A tanfolyamokon való részvételért előre térítési díj fizetendő, de egyedi elbírálás alapján részletfizetést engedélyezhet, az igazgató. A vizsgadíj a tanulót (szülőt) terheli.

### **8.8.2. Iskolarendszeren kívüli oktatás**

Az iskolában felnőttoktatás megkezdésére az igazgató, felnőttoktatásért felelős tagozatvezető ad engedélyt, köt szerződést.

Az iskolában felnőttoktatás a felnőttoktatási akkreditáció szerint működik, melyet a munkáltatók, a munkavállalók, a fenntartó és a Munkaügyi Központ igényei alapján különböző formában szervez az iskola.

Ezek lehetnek:

- átképző tanfolyamok
- továbbképző tanfolyamok
- egy adott szakmára képző tanfolyamok
- egyéni felkészülések
- távoktatás
- iskolarendszerű felnőttoktatás (nappali, esti és levelező)





## 9. A könyvtár szervezeti és működési szabályzata

### 9.1.A könyvtár azonosító adatai, elhelyezése

A könyvtár neve: Ajkai Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium Bánki Donát Intézményegysége Könyvtára

A könyvtár címe: 8400 Ajka, Bródy Imre u. 2.

Telefon: 06-88-508-200/133 mellék

Fenntartó: HIT Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága

Elhelyezés: A könyvtár szabadpolcos könyvtári rendszerben, az iskola kollégiumának földszintjén működik 106 m<sup>2</sup> alapterületen (+8 m<sup>2</sup> könyvtári előkészítő), 36 tanulói férőhellyel.

### 9.2. Fenntartása, szakmai irányítása:

A könyvtár az Ajkai Gimnázium, Technikum, Szakképző Iskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium Bánki Donát Intézményegység szervezetében működik.

Fenntartásáról az iskola költségvetésében az iskola igazgatója gondoskodik. E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Meghatározza a könyvtáros munkaköri feladatait. Fejlesztését és működtetését az igazgató irányításával a könyvtáros végzi. Az igazgató jóváhagyja a könyvtári munkatervet, tekintetbe veszi a könyvtári munka tárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. Figyelemmel kíséri a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és tanárok körében, valamint a nevelőtestület és a könyvtáros együttműködését.

### 9.3. Az iskolai könyvtár működésének céljai

- Az iskolai könyvtár az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltárt állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

#### A könyvtárostanár feladatai:

- Biztosítja az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Ennek érdekében állományát tervszerűen alakítja, az anyagi forrásoknak megfelelően folyamatosan fejleszti, feltárja, őrzi, gondozza és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.



- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyveket, segédkönyveket korlátozott mértékben az időszakai és AV dokumentumokat. Nem kölcsönözhető a kézikönyvtári és a muzeális anyag, de tanórára, nyelvvizsgára elvihetők (pl. szótárak).
- Az iskola pedagógiai programja (PP) és a könyvtárpedagógiai program szerint tanórai foglalkozásokat tart. A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításával, szolgáltatásaival a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítására törekszik.
- A nevelőtestülettel, munkaközösség-vezetőkkel, osztályfőnökökkel együttműködik, aktív közreműködésükkel szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kialakítását.
- Az iskola igényeinek megfelelően könyvtári programokat szervez, ill. azoknak helyet és könyvtári bázist biztosít. Tanári, tanulói rendezvényeknek, vetélkedőknek, a tanulók lyukasórai elfoglaltságainak, rendhagyó óráknak a könyvtári helyszín rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatót ad más könyvtárak szolgáltatásairól.
- Az Olvasóteremben internet hozzáférést biztosít.
- Részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében, valamint közvetíti azokat.
- Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a többi iskolai könyvtárral, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő iskolai és közkönyvtárral.
- Gondozza a muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjteményt.
- Segíti az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását.

#### Használóinak köre:

- Az iskola, illetve a kollégium tanulói a felnőttképzésben részt vevő diákok
- Az iskola nevelőtestülete és a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott dolgozói
- Egyedi esetben: volt diákok és iskola nyugdíjas dolgozói.

#### A beiratkozás módja és a szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozáskor az olvasó nyilvántartásba kerül.
- Az ingyenes térítésmentes tankönyvre jogosultak diákok a könyvtárból kölcsönözhetik ki tankönyveiket, de a tanév végén kötelesek azokat jó állapotban visszaadni. Az elvesztett, megrongált, használhatatlanná vált tankönyvekért a tanuló (illetve szülője) anyagi felelősséggel tartozik.
- A kölcsönző (kiskorú tanuló esetén a szülő) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető.
- A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az intézményvezető dönt.
- Az elvesztett vagy megrongált dokumentumok értékének a megtérítése a következő módon történhet:
  - A dokumentum forgalmi értékének befizetése. (A forgalmi érték függ a megjelenés évétől és a könyv fizikai állapotától.)
  - A dokumentum másolási költségének megtérítése.



- Az elvesztett dokumentum az adott mű új, vagy antikváriumi példányával is pótolható.
- A tankönyvek egész évre kölcsönözhetőek. Szép- és szakirodalmi művek kölcsönzési határideje 4 hét, igény esetén hosszabbítható.
- Késedelmi díj nincs, de a kölcsönzési határidőt be kell tartani, ezért a könyvtáros az osztályfőnökök segítségével figyelmezteti a tanulókat a határidő betartására.
- A tanulók tanulói jogviszonyuk, illetve az iskolai dolgozók dolgozói jogviszonyuk megszűnésekor kötelesek a könyvtári dokumentumokat visszaszolgáltatni, vagy azok értékét megtéríteni.

#### A könyvtár gyűjtőköre:

Lásd a könyvtár Gyűjtőköri szabályzatát, SZMSZ 1. sz. melléklet.

### **9.4. Az állomány egységei és azok raktári rendje**

#### ***Kézi- és segédkönyvtár: /csak helyben használható/***

Tartalmazza: az alapvető kézi és segédkönyvek, valamint lehetőség szerint a házi olvasmányok egy-egy példányát.

##### *Raktározási rend:*

Ismeretközlő irodalom: szakrendben ETO szerint, azon belül betűrendben.

Szépirodalom: szerzői betűrendben.

Jelölése: piros színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

#### ***Ismeretközlő állomány***

*Raktározási rend:* szakrendben ETO szerint, azon belül betűrendben.

Jelölése: sárga színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

#### ***Szépirodalmi állomány***

*Raktározási rend:* szerzői betűrendben

Jelölése: fehér színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

#### ***Tankönyvek, tanári kézikönyvek, tantervek***

*Raktározási rend:* szakrendben ETO szerint, azon belül betűrendben.

Jelölése: kék színű csíkkal a dokumentumok gerincén.

#### ***Audiovizuális állomány***

*Raktározási rend:* A hangkazetták, CD-k, DVD-k, számítógépes programok dokumentumtípusok, azon belül téma szerinti csoportosításban.

*Jelölése:* rózsaszín színű csíkkal a dokumentumok borítóján.

#### ***Iskolatörténeti gyűjtemény***

Az iskolatörténeti dokumentumok, fényképalbumok, névadónkkal kapcsolatos anyagok, a tanárok és a tanulók által készített szakdolgozatok külön polcon, időrendben.

#### ***Letéti állományok***

Igény szerint kollégiumba, szaktantermekbe, szertárakba kihelyezett állomány, a szaktanár csoportosítása szerint.



## 9.5. Az állomány alakítása, gondozása

- A dokumentumállományt a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni.
- Az állomány alakításában figyelembe kell venni az igazgató, a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait, az iskolai könyvtári környezet sajátosságait (a különböző szakmacsoportok, a szakképzés, a gimnáziumi képzések, az érettségi után megszerezhető képesítések, valamint a kollégium).
- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, ezért hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.
- Az állomány vétel, ajándék és csere útján - a gyűjtőköri elveknek megfelelően - gyarapodhat.
- A feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola, a költségvetésben előre megtervezetten, a lehetőségeihez mérten, folyamatosan biztosítja.
- Az állományalakítás szerves része az állománykivonás. Az elveszett, elhasználódott, fölös, elavult dokumentumokat a könyvtáros folyamatosan kigyűjti és rendszeresen törli az állományból.
- A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet szerint végezzük. A könyvtár revízióját az iskola intézményvezetője rendeli el a jogszabály alapján. A leltározás végrehajtásáért az iskolai könyvtáros felelős. Az állományellenőrzés nyilvántartásai: leltározási ütemterv, a záró jegyzőkönyv és mellékleteinek elkészítése.
- Dokumentumot kölcsönözni csak a könyvtáros tudtával lehet, aki a kölcsönzésről nyilvántartást vezet.

### Gyarapítás

A könyvtár állománya elsősorban vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel: Vásárlás átutalással, előfizetéssel vagy készpénzes fizetéssel.

Ajándék: Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcserélhetőek, jutalmazásra felhasználhatóak.

### Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata. A beérkezett dokumentumok könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám, és egy példánymásolat a könyvtárban marad.

A dokumentumok nyilvántartásba vétele

A dokumentumok állományba vétele az érvényben lévő szabvány (MSZ 3448-78) szerint történik.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélyegzővel, az egyedi leltárkönyv alapján az egyedi leltári szám feltüntetésével és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.



A dokumentumokról egyedi- és csoportos nyilvántartás készül.

#### Egyedi nyilvántartás

A könyvtári dokumentumok nyilvántartása a Szirén integrált könyvtári rendszerben történik, amelynek integráns része a dokumentumok formai, tartalmi feltárása. A Szirénben mind az egyedi, mind a csoportos nyilvántartások rögzítése megtörténik. A dokumentumok nyilvántartásához szervesen kapcsolódik a beszerzés során keletkező számla, amely a könyvtári vagyoni nyilvántartásának a dokumentuma.

Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően, az igazgató jóváhagyásával történhet.

#### Csoportos nyilvántartás

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos nyilvántartás is készül beszerzésenként excel táblázat formájában. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

A csoportos leltárkönyv vezetése számítógépes nyilvántartás mellett nem kötelező.

#### Az állomány feltárása

A könyvtárban a Szirén elnevezésű könyvtári programmal történik a számítógépes állományfeldolgozás, nyilvántartás, katalógusépítés.

#### Az állomány apasztása (törlés)

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

#### Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembevételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

#### A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

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

#### Természetes elhasználódás

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek szétestek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

#### Hiány miatti selejtezés



Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont fölös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányok az iskolai hulladékgyűjtéskor kerülnek leadásra.

A kivonás nyilvántartása

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, fölös példány, megtérített vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)
- gyarapodási jegyzék (a pótoltt dokumentumok ill. állományellenőrzési többlet esetén)

Az állományt a könyvtáros rendszeresen ellenőrzi, az állományból kivonásra kerülő dokumentumokról selejtezési jegyzéket készít, majd kivezeti az állományból. Amennyiben a fent megnevezett okok ezt indokolják, selejtezésre évente többször is sor kerülhet.

## **9.6. Az állomány védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

## **9.7. Az állomány ellenőrzése (leltározás)**

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM együttes rendelet szerint kell végezni, háromévenként.

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezheti. A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

Az állományellenőrzés típusai:

Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,



Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi,

Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

(teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

A leltározás folyamata:

Előkészítése:

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok: Raktári rend megteremtése,  
Nyilvántartások felülvizsgálata,  
A revíziós segédeszközök előkészítése,  
Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása:

Legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, valamint számítógépes ellenőrzés. (Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével.)

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

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

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

## 9.8. A könyvtár nyitvatartási rendje

- A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje, az érvényben levő oktatási törvény alapján heti 26 óra, melyet minden tanév elején a könyvtáros órarendje alapján kell meghatározni és közzétenni, a könyvtár ajtaján, a tanárban a hirdetőtáblán és az iskolai könyvtár honlapján.
- A kölcsönzés nyilvántartása kettős: füzetes és számítógépes kölcsönzés segítségével történik, a Szirén integrált könyvtári rendszerrel.



## Szolgáltatások

- Kölcsönzés
- Könyvtárközi kölcsönzés: igény és lehetőség szerint
- Tájékoztatás, bibliográfiai- és adatszolgáltatás
- Helybenhasználat
- Könyvtárhasználatra épülő szakórák előkészítése
- Könyvtári rendezvények szervezése
- Rendezvények, iskolai ünnepélyek anyagának összeállítása
- Rendhagyó órákra megfelelő dokumentumok biztosítása
- Új könyvekről való tájékoztatás
- Bibliográfia-készítés

## A rendelkezésre álló eszközök:

- TV, CD-lejátszó, számítógépek, fénymásoló, nyomtató.

## A könyvtár csoportos használata

- Könyvtárhasználati órákat igény szerint magyar, osztályfőnöki és informatika digitális kultúra órák keretében tart a könyvtáros. Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak az Olvasóteremben, a könyvtárostannal való előzetes egyeztetés alapján, amelyhez a könyvtárostannal szükség szerint szakmai segítséget is ad. Rendszeres, órarend szerinti tanóra a könyvtárban a délelőtti nyitvatartás miatt nem tartható.

## Felhasznált jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről és módosításai
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 20/2012. évi EMMI rendelet a nevelési és oktatási intézmények elnevezéséről és működési rendjéről
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről és módosításai
- 40/2002. (V. 24.) OM rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről





- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és módosításai
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1997. évi CXL törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről és módosításai
- 22/2005. NKÖM rendelet a muzeális könyvtári dokumentumok kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos szabályokról
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata
- Intézményi SZMSZ
- Intézményi Házirend
- Helyi Pedagógiai Program, tanterv – helyi könyvtárpedagógiai program és tanterv

A Szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat.
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyvtáros tanár munkaköri leírása



## 10. Iratkezelés

Az Ajkai Szakképző Iskola és Kollégium iratkezelése a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény 10. §-ának (1) bekezdése, a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2013. EMMI rendeleten alapul.

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

Az irattári tervek és iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakításáért és működtetéséért, továbbá az iratkezeléshez szükséges egyéb tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosításáért, felügyeletéért az intézmény vezetője felelős.

Az intézményben nem valósul meg központi iratkezelés. Mindkét intézményegység külön végzi az iratok kezelését. Az intézményegységben belül az iskolatitkár felelős az iratforgalom irányításáért. Távollétük esetén a helyettesítésre kijelölt gazdasági dolgozó teljes jogkörrel végzi feladatukat.

Azon iratok iktatása, kezelése tekintetében, amelyek nem köthetők egyik intézményegységhez sem, a Bánki Donát Intézményegység iratirányításáért felelős személy dönt.

## 11. Nem pedagógus munkakörben alkalmazottak szabadság kiadásának rendje

A szabadság kiadásának időpontját a munkavállaló előzetes meghallgatása után- a munkáltató határozza meg. Az alapszabadság egynegyedét a munkáltató a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban köteles kiadni. A munkavállaló erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb tizenöt nappal be kell jelentenie. Ha a munkavállalót érintő olyan körülmény merül fel, amely miatt a munkavégzési kötelezettség teljesítése számára személyi, illetőleg családi körülményeire tekintettel aránytalan vagy jelentős sérelemmel járna, erről haladéktalanul értesíti a munkáltatót. Ebben az esetben a munkáltató az alapszabadság egynegyedéből összesen három munkanapot – legfeljebb három alkalommal – a munkavállaló kérésének megfelelő időpontban, a tizenöt napos bejelentési határidőre vonatkozó szabály mellőzésével köteles kiadni. A munkavállaló a munkáltató felszólítása esetén a körülmény fennállását a munkába állásakor haladéktalanul igazolni köteles.

A szabadság engedélyezése: az intézményvezető a szabadság kiadásával kapcsolatos jogát az alábbiak szerint átruházza. A gazdasági szervezet munkavállalói tekintetében a gazdasági vezető, az iskolatitkárok esetében az intézményegység-vezetők engedélyezik a szabadságot. A többi nem pedagógus munkavállaló tekintetében az intézményegység-vezetőhelyettesek adják ki a szabadságot, azzal, hogy a nem közvetlenül alárendelt munkavállaló tekintetében a közvetlen felettes véleményét is kikérik. A szabadság akkor tekinthető engedélyezettnek, ha a B.18-49 számú szabadságengedély nyomtatvány szabályszerűen kiállításra és aláírásra került.



## 12. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola pedagógiai programjáról, a szervezeti és működési szabályzatról, valamint a házirendről a szülők a szülői munkaközösségen keresztül az igazgatótól kapnak tájékoztatást. A tanulók a diákönkormányzaton keresztül az igazgatótól, osztályfőnöki órán az osztályfőnöktől kérhetnek felvilágosítást az intézményi dokumentumokról.

Az iskolai házirend egy példányát beiratkozáskor át kell adni a tanulónak. A házirend tartalmát a tanulókkal az első osztályfőnöki órán, a szülőkkel az első szülői értekezleten az osztályfőnök ismerteti. Az intézményi házirend egy példánya a tagintézményekben kifüggesztésre kerül.

Az intézményi pedagógiai program, a szervezeti és működési szabályzat, a házirend elérhető:

- az intézményegységek titkárságán
- az intézményegységek tanári szobáiban
- az intézményegységek könyvtáraiban
- az iskola igazgatójánál
- az intézményegység-vezetőknél
- az intézményi honlapon

## 13. Egyéb rendelkezések

### 13.1. A kereset-kiegészítés feltételei

A közoktatási intézmény vezetője, kereset-kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés egy alkalomra, illetőleg meghatározott időtartamra állapítható meg. A havi rendszerességgel fizetett kereset-kiegészítés egy tanítási évnél hosszabb időre nem szólhat, de több alkalommal is megállapítható. Ennek elbírálási szempontjait a szakszervezetekkel egyeztetni kell.

### 13.2. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján vagyonnyilatkozatot kell tenni az:

- intézmény vezetőjének évente
- felnőttképzésért felelős tagozatvezetőnek két évenként
- intézményegység-vezetőknek és helyetteseiknek két évenként
- közbeszerzési eljárást lebonyolító személynek két évenként

A vagyonnyilatkozatokat a mindenkori munkáltató őrzi.

### 13.3. A pedagógusok továbbképzésére, átképzésére vonatkozó támogatás rendszere

A továbbtanulás támogatására továbbtanulási tervet (programot) kell készíteni. A program a központi előírásoknak, az intézmény érdekeinek és a pedagógusok egyéni elképzeléseinek



figyelembevételével készül. Az intézményi keretösszegeből a támogatást a nevelőtestület azon tagja kapja, aki a továbbtanulási tervben szerepel. A továbbtanulási tervbe az kerülhet be, aki a helyi igényekhez (az iskola rövid, illetve hosszú távú képzési szerkezetéhez) igazodó, illetve annak megfelelő átképzésen vesz részt.

A munkáltató a továbbképzésen, átképzésen résztvevő személy számlával igazolt részvételi díja, tandíja költségének maximum 80 százalékáig hozzájárul. A munkáltató a települések közötti utazási költséghez, a szállásdíjhoz, a kötelezően előírt jegyzetek, tankönyvek, taneszközök, segédeszközök megvásárlásához (számlával igazolt járulékos költségekhez) teljes mértékben hozzájárul a központilag biztosított keret terhére. A részvételi díj, tandíj fennmaradó 20 %-át az intézmény költségvetésének terhére átvállalja abban az esetben, ha a képzésen, átképzésen való részvételt az intézmény kezdeményezi, és a pedagógus nem részesül más fajta anyagi ösztönzésben, a továbbképzés elvégzése után nem jut magasabb illetményhez sem.

A nevelőtestület jelen támogatásból kedvezményezett tagjával az intézmény tanulmányi szerződést köt. A tanulmányi szerződésben rögzíteni kell:

- a személynek biztosított kedvezményeket, az intézményi elvárásokat és a továbbképzéssel, átképzéssel megszerzett tudás, végzettség, szakképesítés helyi hasznosításának lehetőségeit, feltételeit,
- azt az összeget, amely kamatostul visszafizetendő, ha a támogatott személy a megállapodott időpontig – saját hibájából – nem fejezi be sikeresen az adott képzést. Az összeg visszafizetéséről a munkáltató dönt.

A képzésen, átképzésen való részvételi szándékot, valamint a várható költségeket a költségvetés tervezhetősége miatt legalább 6 hónappal a tanulmányok megkezdése előtt jelezni kell a munkáltatónak.

Minden egyéb kérdést a pedagógus továbbképzésével, átképzésével kapcsolatban a tanulmányi szerződésben kell rögzíteni.

### **13.4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézmény területén reklámhordozó csak az intézményvezető, illetve az intézményegység-vezetők engedélyével helyezhető ki. Az intézményben elsősorban olyan reklámhordozó, reklám elhelyezését támogatjuk, amely az egészséges életmódra és a környezet védelmére neveléssel összefügg, továbbá a közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény, valamint valamilyen oktatási tevékenység reklámja.

Az intézmény területén a politikai tartalmú hirdetések elhelyezése tilos.

### **13.5. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

#### **13.5.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer



használatára során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

### **13.5.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.



## 14. A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk a kerettantervekben meghatározott számú testnevelési órát tartalmaz, amelyből legalább heti négy órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A be nem iktatott testnevelés órákat diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója hozza nyilvánosságra
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

A Bánki Természetbarát Egyesület rendszeresen szervez gyalogos, autóbuzsós, kerékpáros túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

## 15. Fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény



igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

### 15.1. A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás

A nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet bekezdései alapján iskolánkban, a szülői munkaközösségek és a diákönkormányzatok közösen működtetik a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az eljárás lényege, hogy a konfliktusban álló felek egy független csoport irányításával megkíséreljenek egy mindkét fél számára előnyös és kölcsönös megelégedésükre szolgáló megállapodásra jutni a lehető legrövidebb idő alatt.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. Az iskolai Házirend megsértésekor a sértett maga az iskola. A hozzájárulás csak kivételesen indokolt esetben adható meg:

- a) ha a kötelességszegő tanulónak a tanévben nem volt még osztályfőnöki intése vagy annál súlyosabb fegyelmező büntetése;
- b) a kötelességszegés nem ismétlődő jellegű;
- c) az osztályfőnök véleménye szerint a tanuló magatartásában várható az eljárás eredményeként a változás.

Kiemelkedő tárgyi súlyú kötelességszegés esetén (súlyosan erőszakos, fenyegető, zsaroló magatartás) a hozzájárulást az igazgató nem adhatja meg. Az iskolával fennálló tanulói jogviszony időtartama alatt minden tanulónak csak egy alkalommal adható hozzájárulás.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Eljáró személyek az egyeztető eljárásban: a szülői munkaközösség két tagja, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat elnöke, a kötelességszegést elkövető tanuló osztálytársa, valamint a sértett tanuló osztálytársa. Az egyeztető eljárásra akkor kerülhet sor, ha a fent felsorolt személyek legalább fele plusz egy fő valamint a kötelességszegő és a sértett tanulók (kiskorú tanulók esetén a szülők is) jelen vannak. A jogszerűség biztosítása érdekében az egyeztetésen – tanácskozási joggal – a fegyelmi bizottság elnöke is részt vesz.

Az orvoslásról szóló megállapodás tartalmát úgy kell meghatározni, hogy az a tanuló emberi méltóságát ne sértse.



## 16. Záró rendelkezések – elfogadás, véleményezés

A nevelési-oktatási intézmény **Szervezeti és működési szabályzatát** a diákönkormányzat 2020. év május 20. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

.....  
\*  
az intézmény  
diákönkormányzatának vezetője

A nevelési-oktatási intézmény **Szervezeti és működési szabályzatát** a szülői munkaközösség vezetősége 2020. év május 20. napján tartott ülésén megtárgyalta, és a benne foglaltakat véleményezte.

.....  
\*\*  
az intézmény  
szülői munkaközösségének vezetője

A nevelési-oktatási intézmény **Szervezeti és működési szabályzatát** a nevelő testület 2020. év június 8. napján elektronikus eljárással elfogadta.

.....  
igazgató

Az Ajkai Gimnázium, Szakgimnázium, Szakközépiskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium **Szervezeti és működési szabályzatát** a fenntartó Hit Gyülekezete Oktatási Főigazgatósága jóváhagyta.

Budapest, 2020. ....

.....  
Hit Gyülekezete Egyház

\* A melléklet alapján hitelesítette: Szalai Alexandra DÖK vezető

\*\* A melléklet alapján hitelesítette: Vesztergom Viktória a szülői munkaközösség vezetője





## 17. Mellékletek

### 17.1. I. számú melléklet: Könyvtár Gyűjtőköri szabályzat

Alapelvek:

- Az iskola gyűjtőkörét az intézmény által meghatározott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
- Az alapfeladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.
- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M. K. 24.) MM. sz. Útmutató "Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek" 8-10., 12. pontjában felsorolt tényezők figyelembevételével végzi.
- A művek megfelelő példányszámainak biztosításához az Útmutató fent jelzett alapelveinek 13. pontjában, valamint az V. fejezet A és B pontjában foglalt normatív ajánlások irányszámaikat kell figyelembe venni.
- Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

A gyűjtőkört meghatározó tényezők:

A pedagógia programból kiindulva:

- Az iskola alaptevékenysége, képzési irányai, specialitásai.
- Az iskola/tagintézmény szerkezete és képzési profilja
- Az intézmény szociológiai környezete
- Az iskola nevelési és oktatási célja
- Fakultációs lehetőségek.
- Nyelvoktatás

Általános érvényű célok:

- az érettségire, technikus vizsgára, szakmunkásvizsgára való sikeres felkészítés
- a diákok értelmi képességeinek fejlesztése, a tanulás technikájának megismertetése
- önálló, problémamegoldó gondolkodásra való nevelés
- önművelés igényének kialakítása, rendszeres könyvtárhasználatra, önálló tájékozódásra való nevelés
- beszédképesség, beszédkultúra fejlesztése, megfelelő szintű szövegértés elsajátítása
- kommunikációs technikák oktatása
- erkölcsi értékek (becsület, tisztesség, hűség stb.), udvariasság, hazafiság kialakítása, fejlesztése
- helyes környezet és természetvédelmi szemlélet kialakítása
- esztétikai nevelés
- egészséges életmódra nevelés



### **Az állomány adatai:**

2019. október 1-jei összesítés alapján a könyvtári egységek száma 20257 db dokumentum. Iskolánk gyűjtőkörének alakulását befolyásolja még a városunkban működő közművelődési könyvtár, amellyel folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

A könyvtárban gyűjteni kell a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori (14-19 éves korosztály) sajátosságainak megfelelően. Ezek tartoznak a könyvtár fő gyűjtőkörébe.

A mellék gyűjtőkörbe a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igényeket kielégítő dokumentumok tartoznak. Ezeket erősen válogatva szerzi be a könyvtár.

### **Az állomány beszerzése**

Az állománygyarapítás módja:

Hivatalból kerülnek könyvtári állományba az iskola saját kiadványai.

A könyvtári beszerzés más formái és forráshelyei:

- vásárlás: jegyzék alapján történő megrendeléssel, vagy könyvesboltból, antikváriumból, Internetről.
- támogatással (térítésmentesen, pályázat, vagy más eljárás keretében) történő beszerzés: támogató természetes és jogi személyektől.
- ajándékozás: természetes és jogi személyektől,
- hagyaték: természetes és jogi személyektől.

Az állománygyarapítás példányszáma:

Általános szabály: a költségvetési keretek függvényében.

Egyes speciális beszerzések példányszáma:

- házi olvasmányok: tanulócsoportonként 4-5 tanulóra egy példány számolva,
- ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai segédkönyvek: igény szerint és jellegtől függően pedagógusonként egy-egy példány,
- ajánlott olvasmányok: tanulócsoportonként 10 tanulóra egy példány számolva.
- idegen nyelvű is helyesírási szótárak, négyjegyű függvénytáblázatok, történelmi és földrajzi atlaszok, valamint az érettségi vizsga további segédkönyvei: a tanulólétszámnak és az előírásoknak megfelelő példányszámban.
- tartós tankönyvek: a térítésmentes és az ingyen tankönyvre jogosult tanulói létszámnak megfelelő példányszámban

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:

Könyvek:

- kézi- és segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi- és ajánlott olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek



- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, ismeretterjesztő és szépirodalmi művek
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai- és társtudományi irodalom

Periodika:

- a tanítás- tanulás folyamatába illeszthető napi és hetilapok, folyóiratok (lehetőség szerint)
- (az iskola saját folyóirata)

Egyéb, nem hagyományos dokumentumok:

Szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, képi és elektronikus ismerethordozók.

- az órávezetés keretében munkáltatóeszközként használatos dokumentumok
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó, ismeretterjesztő dokumentumok

A könyvtár kiegészítő feladatai körébe tartozó szükségletek kielégítéséhez a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok tartoznak.

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését az iskolai könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok

- Az irodalmi, esztétikai értéket nem képviselő, szórakoztató szabadidős olvasmányok (válogatva gyűjthető a kollégisták szabad idős tevékenységének eltöltéséhez).
- A tanított tantárggyal, szakterülettel kapcsolatban álló, de túlzottan részletkérdéseket tárgyaló felsőszintű szakirodalom.
- Az egyetemi és főiskolai jegyzetek, tankönyvek, kivéve, ha a szabad forgalomba kerülő művek kézikönyvként használhatók.
- Könyvritkaságok, régi könyvek (kivéve, ha az iskola történetére vonatkozik)

A gyűjtés szintje és mélysége:

Kézikönyvtári állomány és ismeretközlő irodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje	A gyűjtés mélysége
Kis- közép- és nagyméretű <i>alapszintű</i> általános lexikonok és általános enciklopédiák	válogatva
Kis- közép- és nagyméretű <i>középszintű</i> általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességgel
Kis- közép- és nagyméretű <i>felsőszintű</i> általános lexikonok és általános enciklopédiák	teljességre törekedve
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű <i>alapszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű <i>középszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel



A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet kis- közép- és nagyméretű <i>felsőszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató: kis-, közép- és nagyméretű <i>alapszintű</i> szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű <i>középszintű</i> szakirányú segédkönyvek	teljességgel
A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató kis-, közép- és nagyméretű <i>felsőszintű</i> szakirányú segédkönyvek	válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok), <i>alapszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok), <i>középszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	teljességgel
A tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok), <i>felsőszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói	válogatva
Munkáltató eszközként használatos művek, <i>alapszintű</i> ismeretközlő irodalom	teljességgel
Munkáltató eszközként használatos művek, <i>középszintű</i> ismeretközlő irodalom	teljességgel
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó <i>középszintű</i> ismeretközlő irodalom	bő válogatással
A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó <i>felsőszintű</i> ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
A szakmai tárgyak (gépészet, informatika, közlekedési ismeretek, elektrotechnika-elektronika, közgazdaságtan, kereskedelem-marketing stb.) <i>alapszintű</i> ismeretközlő irodalma .	teljességre törekedve
A szakmai tárgyak <i>középszintű</i> ismeretközlő irodalma .	teljesség igényével
A szakmai tárgyak <i>felsőszintű</i> ismeretközlő irodalma .	erősen válogatva
A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalom	erősen válogatva
Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai	teljességgel
A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok	teljességre törekedve
Az iskolában tanított nyelvek (angol, német) oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédletek	válogatva
A megyére, városra (Veszprém megye, Ajka város) vonatkozó helytörténeti kiadványok	válogatva
Az iskolatörténettel, az iskola egykori névadójával (Bánki Donát), az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos dokumentumok	teljességgel

A szépirodalom:

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a tantervekben meghatározott antológiákat, házi és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat. A



kötelező irodalmat egy tanulócsoporthoz elegendő példányszámban kell beszerezni. Gyűjtjük a klasszikus ifjúsági irodalom műveit is.

Fő-gyűjtőkörbe tartoznak:

- a helyi tantervben szereplő, kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a tananyaghoz kapcsolódó antológiák, verseskötetek, népköltészeti alkotások,
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei,
- a tananyagban nem szereplő, de a magyar és világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei.

Mellék gyűjtőkörben erős válogatással helyet kapnak az irodalom határterületeihez tartozó irodalmi művek (pl.: szórakoztató irodalom). E kevés példányszámú gyűjtemény kialakítását indokoltá teszi az olvasóvá nevelés fontossága. A diákság javaslatait, a magyar munkaközösséggel megbeszéli a könyvtáros.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat. Ennek *optimális mértéke egy tanulócsoporthoz példányszám.*

### **Pedagógiai gyűjtemény:**

Gyűjteni kell a teljesség igényével a pedagógiai szakirodalom és határtudományok dokumentumait a nevelési programban meghatározott elveknek megfelelően:

Pedagógia:

- Pedagógiai lexikonok
- Egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentumgyűjtemények
- A pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek
- A legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák
- A nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- Művelődés- és oktatáspolitikával kapcsolatos művek. A köznevelés kérdésével, a nevelésügy és a közélet kapcsolatával foglalkozó összefoglalók, dokumentumkötetek. Az iskolaügyre vonatkozó határozatok.
- A családi életre neveléssel, az iskola és a szülői ház kapcsolatával foglalkozó művek,
- A pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat
- Az értelmi neveléssel és a személyiségformálással kapcsolatos alapvető munkák
- Tanári kézikönyvek, az iskolában oktatott valamennyi tantárgy, ill. szakkör módszertani segédkönyvei
- A középfokú oktatási intézmények oktatásának tartalmával, formájával és kapcsolatrendszerükkel foglalkozó legfontosabb művek,
- A közművelődés elméletét tárgyaló legfontosabb munkák, a közművelődéssel foglalkozó határozatok,

A pedagógia határtudományai:



### *Pszichológia*

- A pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák, szakszótárak
- A pszichológia egyes ágaival, részterületeivel foglalkozó kézikönyvek közül: az általános lélektan, a fejlődéslélektan, a gyermek és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség lélektan legalapvetőbb művei.
- Az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák.
- A pszichológiában alkalmazott vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák

### *Szociológia, szociográfia, jog, közigazgatás*

- E határtudományok irodalma elsősorban enciklopédikus szinten gyűjtendő, ill. azok amelyek szoros kapcsolatban vannak a napi pedagógiai gyakorlattal.
- Szociológia és szociológiai módszertan monográfiák, válogatva gyűjtendő.
- A szakszociológiák közül az iskola tanuló korcsoportjának megfelelően, az olvasási szokásokkal, az ízlésszinttel foglalkozó művelődésszociológiai kiadványok. Ifjúságszociológiával foglalkozó gyűjteményes kötetek.
- A szakstatisztikák közül az oktatásügyi statisztika, az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- A családgondozással, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos tanulmánykötetek.

A könyvtári szakirodalom: (a könyvtáros segédkönyvtára)

A tájékoztató munkához szükséges kézi- és segédkönyvek mellett *válogatva* gyűjtendők:

- Az elsőfokú általános bibliográfiák, a legfontosabb másodfokú bibliográfiák, valamint a szakbibliográfiák.
- Könyvtári, kereskedői és kiadói katalógusok.
- A könyvtári feldolgozó munkához (gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés, katalógusszerkesztés) szükséges segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei *tartalmi teljességgel* gyűjtendők:

- A könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- Az olvasás technikájával, irodalompropagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok.

*Teljességgel* gyűjtendők:

- Az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetősége részére az iskola nevelőmunkájának irányításához az igazgatás, a gazdálkodás és az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.



- Munkaüggyel (munkaviszony, munkarend, munkaügyi viták, bérezés, munkaidő stb.) kapcsolatos irodalom.
- Az intézményi költségvetéssel, gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- A betegsegélyezéssel, társadalombiztosítással, családvédelemmel kapcsolatos jogszabálygyűjtemények és magyarázatok.
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek.

#### Periodika gyűjtemény

Gyűjtendő periodikák köre (lehetőség szerint):

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- A tantárgyak módszertani folyóiratai
- Könyvtári szakmai folyóiratok
- A tantervhez, pedagógiai programhoz kapcsolódó ifjúsági lapok.
- A tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

#### Tankönyvek

Fő-gyűjtőkörbe tartoznak:

- a tantárgyaknak megfeleltetett tankönyvek,
- feladatgyűjtemények,
- munkafüzetek, feladatlapok,
- szöveggyűjtemények,
- térképek, atlaszok,
- egyéb tanítási segédletek.

#### Kéziratok

- Az iskola pedagógiai dokumentációja, Pedagógiai programja
- Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok.
- Pályázati munkák
- szakdolgozatok
- Iskolai rendezvények forgatókönyvei, ha van, az iskolaújság

A dokumentumok nyilvántartása, feltárása, törlése

A könyvtári dokumentumok tartalmi és formai feltárásában, feldolgozásukban a Szirén 9 program segít, amely lehetővé teszi a teljes állományhoz való hozzáférést az Interneten is.

Az állományapasztás, a dokumentumok elavulásának, elhasználódásának mértéke szerint, rendszeres ellenőrzéssel történik. A könyvtári állomány ellenőrzésére és az állományból történő törlésre, a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelettel kiadott szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.



## 17.2. II. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat

Az iskolai könyvtár egyik legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát.

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

Nevezetesen:

- a használatra jogosultak körét,
- a használat módjait,
- a könyvtár szolgáltatásait,
- a könyvtár nyitvatartási rendjét,
- a könyvtári házirendet.

### A könyvtár használói köre

Az iskolai könyvtárat az iskola és a kollégium tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van ún. külsős személyek könyvtári kiszolgálására is. (pl. az iskola volt tanulói és dolgozói). A használói kör kiszélesülhet a könyvtárközi kölcsönzéssel (lehetőség szerint).

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a zárt iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

### A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse.

### Helybenhasználat

A helybenhasználat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtárostanár biztosítja.

*Szakmai segítséget kell adni:*

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

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

*Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:*

- az olvasótermi kézikönyvtári állományrész,
- folyóiratok, audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok, tanügyi dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

### Kölcsönzés





## Beiratkozás

A beiratkozás ingyenes. A tanulói, illetve munkavállalói jogviszony megkezdésével egyidejűleg a könyvtárnak is tagjává válik a tanuló/dolgozó. Külön beiratkozni a tanulóknak nem szükséges, az osztálynévsorok alapján kerülnek rögzítésre a következő adatok: az olvasó neve, osztálya, osztályfőnök neve, kollégistáknál a lakcím is.

Minden olvasó törzsszámot kap, külön olvasójegy nincs.

## Kölcsönzési szabályok

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni.
- A dokumentumok kikölcsönzését füzetes és gépi nyilvántartás (Szirén integrált könyvtári program segítségével) is rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét.
- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni.
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható.
- Tanulók csak helyben használhatják a következő dokumentumokat: kézikönyvek, különleges kiadványok.
- Részlegesen (csak tanárok, dolgozók számára) kölcsönözhetőek: szótárak, kézikönyvek, audiovizuális és elektronikus dokumentumok.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma nem korlátozott.
- A szaktanárok dokumentum-szükséglete és ezek kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés vagy megrongálódás esetén a könyvtárhasználó a dokumentumot pótolhatja az elvesztett dokumentum azonos kiadású művével vagy annak beszerzési árának megtérítésével.
- A tanulók és dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

## A könyvek visszahozatalának végső időpontjai

- A végzős diákok legkésőbb a szóbeli vizsgák megkezdése előtt kötelesek visszahozni a könyvtári könyveket.
- A nem végzős diákoknak – a több évig használatos tartós tankönyvek kivételével - az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat.
- A tankönyvekre vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

## Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök, versenyzők részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, korrepetálást, foglalkozást tarthatnak a könyvtárban.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyiségei órarendszerű tanítás vagy/és értekezlet számára indokolt esetben vehetők igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.



## A könyvtár szolgáltatásai

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Az iskolai könyvtár használóit ingyenesen megilletik az alábbi szolgáltatások:

- egyéni és csoportos látogatás
- könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások tartása
- kölcsönzés, hosszabbítás
- tartós tankönyvek kölcsönzése
- könyvtári gyűjtemény helyben használata
- információszolgáltatás a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól
- katalógushasználat
- számítógép- és Internet használata
- adott tantárgyhoz, témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás
- iskolai rendezvényeken való részvétel

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

### Információszolgáltatás

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

Az információs szolgáltatás alapja:

- a gyűjtemény dokumentumai,
- a könyvtár adatbázisa,
- más könyvtárak adatbázisa.

### Témafigyelés

A könyvtáros tanár szakirodalmi témafigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, nevelőtestületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez.

### Irodalomkutatás

A könyvtárostanár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adnak a szaktanároknak. A tantárgyi jegyzékek későbbi gondozását a gyűjteményváltozás tükrében elvégzik.

### Ajánló bibliográfiák készítése

Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak/tanulóknak, elsősorban a könyvtári állomány alapján. A forrásanyagok értékelése, kiválasztása mindig a pedagógiai program oktatási-nevelési céljainak függvényében történnek.

### Nyitvatartás

A nyitvatartás napi időszakait az olvasói igényeknek kell megfeleltetni. Így a tanítás kezdete előtt, alatt és befejezése után is igénybe vehetőek a könyvtári szolgáltatások. A könyvtár nyitvatartási rendjét a könyvtár ajtaján kifüggesztett tábla jelzi, továbbá a tanáriban, iskola



portáján, igény esetén a szertárakban is kifüggesztésre kerülhet. A nyitvatartási rend az iskola honlapján is elérhető. Az ettől eltérő időpontokat külön kell jelezni.

Egy fő könyvtáros tanár kötelező óraszama/nyitvatartási ideje heti 22 óra. A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges. A nyitvatartási idő tanévenként változhat.

### **A könyvtár házirendje**

A könyvtárhasználat során a következő rendszabályok betartása szükséges:

- Állományvédelmi szempontból a könyvtárhelyiségbe táskát, kabátot bevinni tilos, ezeket a könyvtár előtti társalgóban kell elhelyezni. A ruhákban, táskákban hagyott értékekért a könyvtáros felelősséget nem vállal.
- A könyvtárban étkezni és mobiltelefont használni tilos.
- A könyvtárban tilos a dohányzás.
- A dokumentumok és használati tárgyak épségét meg kell óvni.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot meg kell téríteni.
- Mások munkáját, a könyvtár rendjét nem szabad zavarni.
- Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- Minden körülmények között be kell tartani a kulturált, illendő viselkedés szabályait.

### **Egyéb rendszabályok**

- A számítógépeken kizárólag az azokra telepített és jelszó megadása nélkül indítható operációs rendszerek használhatóak, a számítógép konfigurációján, annak beállításain változtatni tilos.
- A számítógépeket, az Internet szolgáltatást elsődlegesen házi feladat elkészítéséhez, kutatómunkához, a felvétellel vagy egyéb versenyekkel kapcsolatos böngészéshez lehet használni.
- Akár saját, akár más forrásból származó szoftvert a számítógépekre telepíteni tilos.
- Külső audio ill. cd-rom-okat, pendrive-ot tilos a gépeken futtatni, illetve használni. Indoklás: vírus-invázió elkerülése.
- A felhasználók vagy a számítógépek jelszavainak megszerzésére tett bárminemű kísérlet is súlyos következményeket von maga után. A számítógépes hálózaton érvényes etikett betartása kötelező érvényű.
- A számítógépben lévő könyvtárak tartalmát megnézni, megváltoztatni, lemásolni tilos.

Az itt fel nem sorolt esetekben, helyzetekben mindenkor az erkölcsi normák az irányadóak.

### **17.3. III. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat**

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- megtalálható-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,



- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani

Az Ajkai Szakképző Iskola és Kollégium Bánki Donát Intézményegység Könyvtárában a művek tartalmi és formai feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére. Használatát segíti a Szirén integrált könyvtárkezelői rendszer Felhasználói kézikönyve (elérhető: [http://www.sziren.com/index\\_sziren.htm](http://www.sziren.com/index_sziren.htm) Letöltés menüpontból) ill. a help menü. A Szirén alapvető célja a legkülönbébb dokumentumok teljes körű leírásának, kölcsönzésének és visszakereshetőségének a biztosítása, a Szirén Központi Lelőhely Adatbázis folyamatos építése. A könyv, audiovizuális, hangzó anyagokat formailag azonos adatbeviteli képernyő segítségével kell feldolgozni. Minden dokumentumtípus analitikusan is (részdokumentumok) feldolgozható. A programrendszer segítségével elvégezhető a könyvtár összes dokumentumfajtájának számítógépes feldolgozása, valamint dokumentumok keresése és kigyűjtése tetszőleges szempontok szerint, logikai kapcsolatok segítségével.

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás.	Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás.	Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás.	Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás.	Videodokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás.	Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás.	Elektronikus dokumentumok.

### **A Szirén program segítségével alkalmazott dokumentum-leírási és tartalmi feltárási szabályok**

*A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai.*

- Főcím = párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- Szerzőségi közlés
- Kiadásjelzés
- Megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- Oldalszám: illusztráció; méret
- Sorozati adatszoport (sorozatcím, ISSN-szám; sorozatszám)
- Megjegyzések adatszoport (közös megjegyzés, példány megjegyzés)
- Terjesztési adatszoport (ISBN szám, kötés, beszerzési ár)

*A dokumentum konkrét példányainak egyedi adatait tartalmazó példány adatok*

- leltári szám
- raktári hely: kézi = olvasótermi használatra
- szép = szépirodalmi állomány



- szak = ismeretterjesztő irodalom
- tan = tankönyvek
  - idegen ny/szép = idegen nyelvű szépirodalom
  - idegen ny/szak = idegen nyelvű szakirodalom
  - AV = audiovizuális dokumentumok
- saját speciális adat (pl. dedikálva)

#### *Raktári jelzetek*

A dokumentumok állományban való visszakereshetősége raktári jelzetekkel biztosított. A szépirodalom Cutter-számokkal, a szakirodalom szakjelzetekkel és Cutter-számmal van ellátva.

#### *A könyvtárban alkalmazott besorolási adatok*

A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83	A bibliográfiai leírás besorolási adatai.	Fogalommeghatározások.
MSZ 3440/2-79	A bibliográfiai leírás besorolási adatai.	Személyek nevei.
MSZ 3440/3-83	A bibliográfiai leírás besorolási adatai.	Testületi nevek.
MSZ 3440/4-86	A bibliográfiai leírás besorolási adatai.	Címek.
MSZ 3440/5-79	A bibliográfiai leírás besorolási adatai.	Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordok – amennyiben lehetséges – letöltéssel integrálhatóak a rendszerbe. Abban az esetben, ha nem található meg a rekord, akkor helyben készül el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igények szerint.

- A főtétel besorolási adata (személynév, testületnév, a mű címe)
- Cím szerinti melléktétel
- Közreműködői melléktétel
- Tárgyi melléktétel

#### *A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszközei*

- tárgyszavazás: a dokumentum tartalmi leírása tárgyszavakkal. Vesszővel elválasztva gyakorlatilag tetszőleges számú tárgyszó adható meg. Az összetett tárgyszavak több tárgyszóként megadva szerepelnek a hatékonyabb visszakereshetőség miatt. (Pl. "felvidéki magyar irodalom a 18. században" helyett "magyar irodalom, Felvidék, 18. sz.")

Az OSZK, vagy a KELLO bibliográfiáinak honosításakor automatikusan bekerülő ETO jelzetek a visszakeresésnél tárgyszóként is megtalálhatóak, tehát ebben az esetben a külön tárgyszavazás nem fontos.



Feldolgozáskor a Szirén program 'tárgyszavak' menüpontjának segítségével a Szirén vagy a saját adatbázisban lévő tárgyszavakat lehet beemelni a leírásba. A 'választott tárgyszójegyzék' menüpont használatával tetszőleges, a Szirénbe integrált (pl. iskolai tárgyszójegyzék, Köztezaurusz), vagy a Szirénben létrehozott saját tárgyszójegyzék tárgyszavai választhatók ki és vehetők át.

- ETO: a dokumentum tartalmi leírása ETO jelzetekkel. Egymástól vesszővel elválasztva gyakorlatilag tetszőleges számú ETO jelzet adható meg. Feldolgozáskor a Szirén ill. a saját adatbázisban lévő ETO jelzetek közül lehet választani. A megadott ETO jelzeteket és alosztásokat a gyorskereső képes a rövidített ETO könyv 2. kötetében lévő fogalmak szerint is visszakeresni.

### **A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása**

A program elnevezése: Szirén integrált könyvtári rendszer (Sziren9.39)

Készítő neve: Mohai Lajos

Üzembe helyezve 1997-ben.

A program a mindenkori könyvtáros által használt számítógépen fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését az iskolai könyvtáros végzi.

A feldolgozás menete a program ajánlásai nyomán történik.

*online katalógus (OPAC):* Iskolánk a saját web szerverén online módon megjeleníti a könyvtár saját adatbázisát, amely bárki számára elérhető idő és földrajzi korlátozás nélkül. Helyben több számítógépről is elérhető az olvasók számára.

*Keresés a katalógusban:*

Az intézmény honlapjáról elérhető online katalógus keresői felületén a dokumentumokról megadott összes adatra, egy rekord valamennyi adatelemére kereshetünk, ezért nem beszélhetünk a hagyományos értelemben külön megnevezhető, leíró és tárgyi katalógusokról. Egy vagy több adatmező kitöltésével az olvasók a találatokról példányadatokat is kapnak, valamint azt a plusz információt, hogy az adott példány a könyvtárban van-e, vagy éppen kölcsönzésben. Az olvasók az általuk megadott jelszó (olvasói törzsszám) segítségével hozzáférnek saját kölcsönzési adataikhoz, mely dokumentumok vannak náluk, azok határideje mikor jár le. A teljes találati halmaz nyomtatható.

A katalógus gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:

- adatok javítása, bővítése
- raktári állományban történő változtatás
- törlés esetén az adott példány kitörlése

A katalógus így mindig naprakész, a feldolgozással egy időben a katalógusban is megjelennek a dokumentumok adatai, valamint törlés esetén azonnal a katalógusból is kivonásra kerülnek az adatok.

## **17.4. IV. számú melléklet: Könyvtár Tankönyvtári szabályzat**

### **Jogi szabályozás**



- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2019.(VIII.30.) EMMI rendelet
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet XVII. Fejezet 64. Az iskolai, kollégiumi könyvtár működésére, eszközeire, felszerelésére vonatkozó szabályok 167. § az iskolai könyvtáraknak a tankönyvek kezelésével kapcsolatos szabályai
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről és módosításai
- A Kormány 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM–PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- Az intézmény SZMSZ-e

### Térítésmentes tankönyvellátás

Intézményünk minden, nappali tagozatos képzésben részt vevő 1-14. évfolyamos tanulója térítésmentesen kapja az oktatáshoz szükséges valamennyi tankönyvet, munkatankönyvet, nyelvkönyvet, szakmai tankönyvet és az olyan tankönyvhöz kapcsolódó kiadványokat, amelyek az ismeretanyag illusztrálására, illetve a tanultak gyakorlására és ellenőrzésére szolgálnak, segítséget nyújtanak a könyvben foglaltak elsajátításához, illetve azok használatához (pl. a tankönyvhöz szervesen kapcsolódó atlasz, szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, munkafüzet, képletgyűjtemény stb.)

A térítésmentes tankönyveket a tanulók számára új tankönyvek **megvásárlásával** (munkafüzetek), illetve **könyvtári kölcsönzéssel** (használt és új tankönyvek vegyesen) biztosítjuk.

- A munkatankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok stb, amelyek a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat tartalmaznak, nem minősülnek tartós tankönyvnek, nem kerülnek könyvtári állományba. Ezeket a diákok ingyen használatra kapják, nem kell visszaszolgáltatniuk.

### A kölcsönzés feltételei

- Az iskola a szülők által írásban jelzett igények alapján tanulói számára ingyenesen kölcsönzi a szaktanárok által kért tankönyveket, esetleg más tanulási segédleteket: atlaszok, szöveg- és forrásgyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.



- A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására általában a tanév végén kerül sor. Több évig használatos dokumentum (atlasz, feladatgyűjtemény stb.) esetén a kölcsönzés a használat utolsó évének végéig szól.
- A kölcsönzési idő lejáratakor a kölcsönző tanuló köteles a dokumentumot a könyvtárba visszaszolgáltatni.
- Az intézményből való távozás esetén – tanulóknak és dolgozóknak – az összes, az iskolától kölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatniuk a könyvtárba.
- Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók – és emiatt a dokumentum használhatatlanná válik -, köteles azt egy ugyanolyan példánnyal pótolni vagy annak bolti árát az érvényes könyvtárhasználati szabályzatban megfogalmazottak szerint megtéríteni, az amortizáció figyelembevételével.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés feltételeit az iskolai Házi rend is tartalmazza.

#### **A tankönyvek nyilvántartása, kezelése**

- A tankönyvek nyilvántartását, kölcsönzését a könyvtáros végzi a Szirén integrált rendszer segítségével.
- A tankönyvek és segédletek állományba-vételét, kölcsönzését a könyvtáros más könyvtári dokumentumokhoz hasonlóan végzi.
- A tankönyvek külön állományrészbe kerülnek, kék színcsíkkal jelölt dokumentumok.
- Az iskola tanulói a térítésmentes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét.
- A kikölcsönzött dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.
- A tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás illetve megrongálódás esetén lehetséges.
- Az állományapasztást a 3/1975. KM-PM rendelet értelmében minden évben – akár több alkalommal is - el kell végezni a fizikai és az esetleges tartalmi avulás miatt. A végleges döntés előtt a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetés szükséges.
- A tartós tankönyvek növekvő mennyiségéhez mérten gondoskodni kell megfelelő helyről a taroláshoz.
- Amennyiben a tartós tankönyvek leltározása, feldolgozása a könyvtáros munkaidejét meghaladja, úgy biztosítani kell túlórá e tevékenység elvégzésére.

#### **17.5. Munkaköri leírás minta iskolai könyvtáros számára**

Név:

Oktatási azonosító:





Munkakör megnevezése:

Szervezeti egység neve: Ajkai Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakképző Iskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium Bánki Donát Intézményegysége

Munkavégzés helye: Ajkai Gimnázium, Technikum, Szakgimnázium, Szakközépiskola, Szakképző Iskola, Általános Iskola, Sportiskola és Kollégium Bánki Donát Intézményegysége Könyvtár

Munkaidő:

Munkaidő beosztás:

Munkáltatói jogkör gyakorlója:

Közvetlen felettese:

A dolgozó köteles a munkáltató által meghatározott időben és helyen munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt a részére kijelölt helyen munkában eltölteni. A dolgozó köteles az előírt munkarendet (számára átadott órarendet valamint a tanév elején elfogadott munkatervben szereplő feladatokat), az egészségvédelmi és balesetelhárítási szabályokat maradéktalanul betartani és a munkaideje alatt - munkavégzés céljából - a munkáltató rendelkezésére állni. A dolgozó a munkafegyelem megsértése esetén fegyelmi, károkozás esetén pedig kártérítési felelősséggel tartozik.

A dolgozó köteles a hivatali titkot megőrizni és a munkája során tudomására jutott személyes adatokat megfelelően kezelni. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, a fenntartóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Amennyiben nem áll fenn jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- b) az iskolahasználók személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- c) minden egyéb adat, amely az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény alapján nem hozható nyilvánosságra.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

A dolgozó a munkaviszony fennállása alatt nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné. A dolgozó munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének veszélyeztetésére. A dolgozó véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.

A dolgozó köteles a munkája során tudomására jutott, a munkáltató gazdálkodására és pénzügyi helyzetére vonatkozó adatokat, mint üzleti titkot megőrizni. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A dolgozó munkáját úgy köteles végezni, hogy elősegítse a munkáltató működését és



védje annak érdekét. A dolgozó köteles munkáját személyesen, az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, felelősséggel és önállóan végezni.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a munkájára vonatkozó belső szabályzatok, előírások, utasítások és szokások (iskolai munkaterv, munkaközösségi munkatervek, nevelőtestület határozatai, SZMSZ, Házirend, Kollektív Szerződés) továbbá a munkaszerződésben felsorolt jogszabályok, valamint az iskola vezetősége szóbeli, illetve írásbeli utasításai alkotják.

#### **A munkakör célja:**

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben és az intézmény SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárostanári feladatok ellátása.

A könyvtárostanár feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a Gyűjtőköri Szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

#### **A könyvtárostanár jogállása:**

A könyvtárostanár feladatait pedagógus munkakörben látja el. Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi. A könyvtárostanár az iskolában pedagógus-munkakör betöltésére jogosító tanári végzettséggel és felsőfokú (egyetemi) informatikus könyvtáros szakképesítéssel rendelkezik.

#### **A könyvtárostanár feladatai:**

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában.
- Éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatójával.
- Tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzések, értekezleteken.

#### **A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység:**

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
  - az oktatás során jelentkező igényeket,
  - a tanulók jelzéseit,
  - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.



- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket

#### **A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok:**

- Végzi a könyvtárba való beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
- Könyv-rongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.
- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, adatvédelmi szabályzatokat.

#### **Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok:**

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a pedagógiai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az intézményvezetőjével.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Javaslatot tesz a könyvtári állomány bővítésének keretösszegére.
- Rendszeresen tájékozik a könyvpiacra megjelent könyvekről.
- A gyűjtőkör, azon belül is a pedagógusok és a tanulók jelzései alapján tervezi meg a könyvtár újabb dokumentumainak beszerzését.
- A beszerzett dokumentumokat a működési szabályzatban foglaltak szerint nyilvántartásba veszi, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.
- A dokumentumokat a könyvtár szakmai előírásainak megfelelően feldolgozza, elhelyezi.
- Gondoskodik a könyvtári állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.

#### **Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok:**

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.
- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.



- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

#### **Kapcsolattartás:**

- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében.
- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:
  - más iskolai könyvtárral,
  - a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
  - a nyilvános könyvtárakkal.
- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

#### **Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok:**

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.
- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesz az Iskolai Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának aktualizálásában.

#### **Munkához szükséges ismeret megszerzése:**

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja.

#### **Informatikai eszközök használata:**

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A könyvtár nyitvatartását és a nyitva tartáson kívüli munkavégzés rendjét a mindenkor érvényes jogszabályok szerint kell meghatározni.

## **Záradék**

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló felelősségre vonható.

A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelezettségeit tartalmazza. A munkavállaló ezen kívül köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha ennek szükségessége felmerül, vagy arra közvetlen felettesétől, az intézmény igazgatójától utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a munkavállaló azt az utasítást, melynek végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.



A munkavállaló a fent meghatározottakon kívül köteles mindazon feladatokat ellátni, amelyeket képzettsége, képességei lehetővé tesznek, és amivel az intézményvezető megbízza.

A munkaköri leírás a munkaszerződés aláírásának napján lép hatályba és a visszavonásig érvényes.

Ajka,

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és a megtartásáért felelősséget vállalok.

munkavállaló

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



## 17.6. Pedagógus munkaköri leírás minta

### Munkaköri leírás

..... tanár részére

Munkakör megnevezése: .....

FEOR száma: .....

Beosztás: tanító, tanár, osztályfőnök, munkaközösség vezetője

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: ..... **igazgató**

A munkakör szakmai irányítója: ..... **igazgató**

Kötelező óraszám: heti ..... óra

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

- vezető beosztású munkakörök: - igazgató,
- intézményegység-vezető,
- intézményegység-vezető helyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A közoktatási törvényben és a nemzeti köznevelésről szóló törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök;

a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:

- pedagógus és szakvizsgázott pedagógus munkakörök.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról,
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Házirend,
- Pedagógiai program.
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- .....



## **A tanár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.**

### 1. A pedagógus jogai

A pedagógust munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- A Pedagógiai Program alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- Minősítse a tanulók tudását.
- Hozzáfusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- A nevelőtestület tagjaként részt vegyen az iskola pedagógiai programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- Szakmai egyesületek, kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsülik, személyiségi jogait tiszteletben tartják, nevelői, oktatói tevékenységét elismerik.

### 2. A pedagógus feladatai általában

- A pedagógus felelősséggel, önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Köznevelési Törvény és a pedagógiai szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, a nevelőtestület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.
- A pedagógus alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- a nevelőtestület újszerű törekvéseiből,
  - a közös vállalások teljesítéséből,
  - az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
  - az iskola hagyományainak ápolásából,
  - tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
  - a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
  - a gyermekvédelmi tevékenységből,
  - a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből,
  - a diák önkormányzat kialakításából,
  - az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.
- Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez. (felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).
  - Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.
  - A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való részvétel.



- Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-  
oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanmenet alapján dolgozik. A tanmenetet az  
Igazgató által meghatározott időpontban a munkaközösség vezető véleményével,  
közvetlen felettesének jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem  
változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át használhatja.
- Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre  
be kell mutatni.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapon legkésőbb 10 munkanapon  
belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megírását előre jelzi. A házi feladatokat  
ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal együtt értékeli.
- Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadóórát tart.
- Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, - az  
intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló  
munkamegosztás szerint - egy-egy pedagógus lát el.

Ezek a pedagógiai többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes, óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés,  
énekkar vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tanulószoba,  
tábori ügyelet stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,
- szertárakért a felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- Tagja a ..... munkaközösségnek

### 3. A pedagógus kötelességei

A pedagógus alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása. Ezzel összefüggésben az  
alábbi kötelességei vannak:

- A tanulók fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt  
figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése  
érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket  
tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartja tiszteletben.
- Az általa tanított tantárgyra vagy tantárgyakra tematikus, éves tanmenetet készít, az új  
tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve.
- Az általa átvett eszközöket megőrzi. Hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Folyosóügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja. Osztályfőnöke az  
Igazgató által kijelölt osztálynak.
- A tanítási és munkaidőkeretén belül a kijelölt időpontokban elvégzi a tanulók iskolai  
felügyeletét.
- Távolmaradása esetén időben értesíti az Igazgatót, illetve közvetlen felettesét és  
lehetőség szerint gondoskodik arról, hogy a helyettesítéshez szükséges információk a  
helyettesítő pedagógus rendelkezésére álljanak.
- Az iskolai rendezvényeken a részvétel kötelező.





- A fentieken kívül elvégzi azokat a feladatokat melyekkel az Igazgató vagy közvetlen felettese megbízza.
- A pedagógus képviseli a nevelőtestület döntéseit.

Ajka, 202.. szeptember ....

---

igazgató

### Záradék

A munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés, annak mellékletei és azok módosításai tartalmazzák.

A munkaköri leírásban foglalt feladataimat és felelősségemet megismertem, megértettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat az érvényes jogszabályok, szabályzatok, a munkáltatói jogkör gyakorlója/munkairányítója által adott utasítások megtartásával, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzem.

Ajka, 202.. szeptember ....

---

munkavállaló

A munkaköri feladatokat megértettem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem:

---

munkavállaló

## **17.7. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás minta**

### Munkaköri leírás

..... (..... munkaközösség) munkaközösség-vezető részére

A munkaközösség-vezető fő feladata az intézmény szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktató-nevelő munka színvonalának emelése.

Ennek érdekében:

- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának korszerűsítésében, végrehajtásában,
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében, s ennek ismeretében elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására,
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez,
- szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit,
- tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően,
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken,
- részt vállal az intézményegység beiskolázási tevékenységében,



- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával – a tanulók tudás és képességszintjét,
- rendszeres időközönként az intézményegység-vezető, illetve az intézményegység-vezető helyettes bevonásával óralátogatást tesz a munkaközösség tagjainál, s arról elemzést, összesítő értékelést tart,
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, munkafegyelmét, adminisztrációs munkáját s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra vagy fegyelmezésükre,
- ismerteti az igazgató vagy az intézményegység-vezető döntéseit és gondoskodik azok végrehajtásáról,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre,
- szorosan együttműködik az intézményegység vezetőségével, az ifjúságvédelmi-felelőssel, a diákönkormányzatot segítő pedagógussal,
- évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára,
- felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.

Ajka, 202.. szeptember ....

---

igazgató

Átvettem:

---

mnk.vez.

## 17.8. Osztályfőnök munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

..... osztályfőnök részére

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki az osztályfőnöki munkaközösség bevonásával. Munkáját az intézményi alapidokumentumok és törvényi szabályozás alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője.

A gyermekek nevelését, oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek között a türelmesség elve alapján végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:



- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve. Segíti a munkaközösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, tájékoztató füzet útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, jegyek beíratása a tájékoztató füzetbe, szülők tájékoztatása hiányzás esetén stb.).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. Ismerteti a házirendet, tűzvédelmi és balesetvédelmi oktatást tart.
- Javaslattal tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Ajka, 202.. szeptember ....

---

igazgató

Átvettem:

---

osztf.