



---

**Lóczy Lajos Gimnázium**

---

**Szervezeti és  
Működési Szabályzat**

**2020.**

## Tartalom

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b> .....	<b>3</b>
1.1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA .....	3
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JÓVÁHAGYÁSA, ELFOGADÁSA, MEGTEKINTÉSE .....	3
1.3. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA .....	4
<b>2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK</b> .....	<b>5</b>
<b>3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b> .....	<b>7</b>
3.1. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS RENDJE .....	7
<b>4. A HELYETTESÍTÉS RENDJE</b> .....	<b>10</b>
4.1. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	10
4.2. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....	11
4.3. A VEZETŐK ÉS AZ ISKOLASZÉK, A SZÜLŐI MUNKAKÖZÖSSÉG VALAMINT A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE. ....	12
4.4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA.....	14
4.5. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, A BESZÁMOLÁS RENDJE .....	14
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>15</b>
5.1. AZ INTÉZMÉNY NYITVA TARTÁSI RENDJE.....	15
5.2. A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE ÉS IDŐTARTAMA .....	16
5.3. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE.....	16
5.3.1. A vezetők iskolában tartózkodásának rendje.....	16
5.3.2. A pedagógusok munkarendje.....	16
5.3.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje.....	17
<b>6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>18</b>
<b>7. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b> .....	<b>19</b>
<b>8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYAINK ÁPOLÁSA</b> .....	<b>20</b>
8.1. AZ INTÉZMÉNY HAGYOMÁNYOS KULTURÁLIS ÉS ÜNNEPI RENDEZVÉNYEI.....	21
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK</b> .....	<b>21</b>
9.1. A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK: .....	21
9.2. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN .....	22
9.3. TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE .....	24
<b>10. AZ ISKOLAI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA</b> .....	<b>26</b>
<b>11. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI</b> <b>26</b>	
11.1. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	28
<b>12. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE</b> .....	<b>30</b>
<b>13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE</b> .....	<b>31</b>
<b>14. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK</b> .....	<b>32</b>
14.1. SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	32
14.2. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁJA .....	34
14.3. OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	36
14.4. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTESEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	38
14.5. GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA.....	39
14.6. A DIÁKÖNKORMÁNYZATOT SEGÍTŐ PEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	40
14.7. ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	40
14.8. RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA .....	41
<b>15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA</b> .....	<b>42</b>
15.1. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, A MŰKÖDÉS FELTÉTELEI .....	42
15.2. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK ALAPFELADATAI ÉS KIEGÉSZÍTŐ FELADATAI.....	42
15.3. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS MEGSZERVEZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK .....	43

15.4. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....	43
1. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....	45
2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....	50
3. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....	53
4. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....	56
5. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ-ÉHEZ.....	58

## **1. Általános rendelkezések**

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

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket. Tartalmazza a köznevelési intézmény szervezeti felépítését és a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 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
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **1.2. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyása, elfogadása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Lóczy Lajos Gimnázium intézményvezetője készítette el. A nevelőtestület 2020. június 15-i ülésén jóváhagyta. A diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogával élve egyetértett a benne foglaltakkal.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az intézményvezetői irodában, az iskola titkárságán, továbbá az intézmény honlapján.

### **1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. Intézményi alapadatok

Hivatalos neve: Lóczy Lajos Gimnázium

Idegen nyelvű nevei: Lóczy Lajos Gymnasium; Lóczy Lajos Secondary Grammar School

Feladatellátási helyei

Székhely: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 40.

1. telephelye: 8230 Balatonfüred, Bartók Béla utca 4.

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Balatonfüredi Tankerületi Központ

Fenntartó székhelye: 8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 12.

Típusa: gimnázium

OM azonosító: 037166

Köznevelési alapfeladatai

8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 40.

gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 430 fő)

felnőttoktatás - levelező

két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv, német nyelv)

nyelvi előkészítő

iskolai könyvtár

mindennapos testnevelés biztosításának módja:

saját tornaterem

együttműködésben, megállapodás alapján

egyéb módon

tornaszoba, sportudvar, sportpálya

8230 Balatonfüred, Bartók Béla utca 4.

gimnáziumi nevelés-oktatás

nappali rendszerű (felvehető maximális tanulói létszám: 60 fő)

két tanítási nyelvű nevelés-oktatás (angol nyelv, német nyelv)

nyelvi előkészítő

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

8230 Balatonfüred, Ady Endre utca 40.

Helyrajzi száma: 3088

Hasznos alapterülete: 2620,9 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

8230 Balatonfüred, Bartók Béla utca 4.

Helyrajzi száma: 2780

Hasznos alapterülete: 881,5 nm

Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog

Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

### 3. Az intézmény szervezeti felépítése

#### 3.1. A vezetők közötti feladatmegosztás rendje

##### Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a számára engedélyezett munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatos olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet-és munkakörülményeire vonatkozó kérdésekben jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő-és oktatómunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

##### Az intézményvezető felel

- az intézményben folyó pedagógiai munkáért
- a nevelőtestület vezetésért
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítésért, végrehajtásuk szakszerű megszervezésért és ellenőrzésért
- a pedagógus etikai normák betartásáért
- a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
- az intézmény rendelkezésére álló költségvetés alapján a működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért
- a tanulóbaleset megelőzéséért; a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért



Az intézményvezető képviseli az intézményt. Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A nevelési - oktatási intézmény vezetőjének feladat és felelősségi körét a Nemzeti Köznevelési Törvény (Nkt.) 68-69 §-a és a fenntartó által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.

### **Az intézményvezető közvetlen munkatársai**

Az intézményvezető feladatait közvetlen munkatársai, az intézményvezető-helyettesek közreműködésével látja el. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az intézményvezető-helyettesek és a pedagógiai munkát segítő munkatársak. Munkájukat munkaköri leírásuk szerint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az intézményvezető-helyettesek jogosultak az intézmény képviseletére és a vezetői jogok gyakorlására mindazokon a területeken, ahol erre az intézményvezetőtől megbízást kaptak. Az intézményvezető-helyettesek megbízását a nevelőtestületi véleményezési jogkör megtartásával az intézményvezető adja, a fenntartó jóváhagyásával.

Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### **Oktatási intézményvezető-helyettes**

Főbb feladatai közé tartozik a

- tanügyigazgatási feladatok ellátása (tanulói jogviszonnnyal kapcsolatos ügyek, tanulási kötelezettség teljesítése, fakultatív csoportok működése, stb.)
- adatszolgáltatása fenntartó, OH felé
- tantárgyfelosztás készítése
- érettségi vizsgák előkészítése, szervezése
- helyettesítések szervezése
- órarendkészítés, e-napló használatának felügyelete
- iskolai külső és belső mérések előkészítése, szervezése, értékelése
- iskolai adminisztráció ellenőrzése
- részvétel az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban

### **Nevelési intézményvezető-helyettes**

Főbb feladatai :

- felelős az iskola nevelési tervének megvalósításáért
- felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség működését
- az iskolai munkaterv megvalósításának koordinálása,
- a fegyelmi eljárások előkészítése, szervezése
- iskolai ünnepek előkészítése, szervezése
- iskolai közösségi szolgálat felügyelete
- iskolai tankönyvellátás felügyelete
- beiskolázás előkészítése, szervezése
- részvétel az iskolai pedagógusminősítési vizsgákon és eljárásokban

### **Az iskolatitkár**

ellátja a titkárság vezetését, az intézményvezető irányítása alatt segíti az intézményben folyó pedagógiai munka megvalósítását, a jogszabályi kötelezettségek teljesítését.

Főbb feladatai:

- a tanulók jogviszonyával kapcsolatos nyilvántartások, iratok kezelése, igazolások kiadása
- adatbázis kezelés, dokumentumkészítés, iratkezelés
- hivatalos levelezés, postázás intézése, kapcsolattartás
- protokolláris feladatok ellátása
- közreműködés iskolai rendezvények, kiadványok előkészítésében
- tanulóbiztosítással, diákigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézés
- tanulóbaesetek nyilvántartása
- közreműködik a felvételi és érettségi vizsgák előkészítésében, adminisztrációs

feladataiban

## **4. A helyettesítés rendje**

Az intézményvezetőt távollétében –az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével-teljes felelősséggel a nevelési intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és a nevelési intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése az oktatási intézményvezető-helyettes feladata.

Az intézményvezető és helyettesei együttes akadályoztatása esetén az intézményvezető által a feladatra kijelölt pedagógus helyettesít.

### **A vezetők közötti feladatmegosztás**

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

- az oktatási intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével és az e-naplóval kapcsolatos döntések jogát a választható tantárgyak meghirdetésének jogát és a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói kérelmek elbírálásának jogát; a tanári óracsere engedélyezését, hivatalos távollét igazolásának jogát
- a nevelési intézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjének és a rendezvényekkel kapcsolatos döntések jogát

### **4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és az iskolatitkár minden hétfőn megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők minden tantestületi értekezlet előtt ülést tartanak.

A nevelőtestület a tanév munkatervében meghatározottak szerint tartja értekezleteit.

## **4.2. A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje**

A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az intézményvezető megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: humán, német nyelvi, angol nyelvi, természettudományi, matematika-fizika-informatikai és az osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségek az alábbi módon vesznek részt a pedagógusok munkájának segítésében:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

### **4.3. A vezetők és az iskolaszék, a szülői munkaközösség valamint a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás rendje.**

Az **iskolaszékkel** való együttműködés szervezése az intézményvezető feladata.

Az iskolavezetés, valamint az iskolaszék elnöke és titkára meghatározza az együttműködés konkrét tartalmát és formáját évente az iskolai munkaterv, ill. az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével.

Az iskolaszék saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik. Az iskolaszék szülői és önkormányzati részről delegált képviselője meghívást kap a nevelőtestületi értekezlet azon napirendi pontjának tárgyalásához, amelyben az iskolaszéknek egyetértési vagy véleményezési jogosultsága van.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az intézményvezető gondoskodik. Az iskolaszéket legalább négyévente újrapasztyják.

A **szülői munkaközösség** iskolaszintű képviselőjével az iskola intézményvezetője tart kapcsolatot.

Az iskolavezetés és az iskolai szülői munkaközösség képviselője szükség szerint, de legalább félévenként ül össze. Az intézményvezető az üléseken tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

A szülői munkaközösség képviselőjét a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalására meg kell hívni.

Az iskolai szülői munkaközösség véleményezési jogkört gyakorol a következő kérdésekben:

- az SzMSz szülőket is érintő rendelkezéseiben
- bármely, a szülőket anyagilag is érintő ügyben
- az iskola és a család közötti kapcsolattartás rendjének megállapításában
- a házirend meghatározásában

Az osztályok szülői munkaközösségeivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

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 intézményvezető bíz meg határozott, legfőbb 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.

#### **4.4. A külső kapcsolatok rendszere, formája**

Az iskola rendszeresen kapcsolatot tart

- Balatonfüred Város Önkormányzatával és közintézményeivel
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval
- a helybeli és a tankerületben működő általános iskolákkal
- a Lóczy Lajos Alapítvány kuratóriumával,
- a Városi Gyermekjóléti Szolgálat képviselőivel.

A képviseleti jog az intézményvezetőt illeti meg.

Az intézményvezető eseti megbízás alapján ezen feladatát megoszthatja, ill. átadhatja a kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak.

#### **4.5. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolás rendje**

A nevelőtestület a Nemzeti Köznevelési Törvényben meghatározott jogköre alapján a szakmai munkaközösségre ruházza:

- a tantárgyfelosztás elkészítése előtti ,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.

A szakmai munkaközösség éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörben végzett tevékenységéről.

## **5. Az intézmény működésének rendje**

### **5.1. Az intézmény nyitva tartási rendje**

Az intézmény szorgalmi időszakban az alábbiak szerint van nyitva:

A gimnázium épülete 7 órától 17 óráig van nyitva. A fenti időponttól való eltérést az intézményvezető engedélyezheti eseti kérelmek alapján.

A hivatalos ügyek intézése az iskolatitkár irodájában történik naponta 7.30 – 14.30 óráig. A nyári ügyelet rendjét az intézményvezető tanévenként határozza meg.

Tanítási szünnapokon az épület zárva van.

Ha az intézmény nyitva tartási idején túl rendkívüli esemény történik (tűz, csőtörés, betörés stb.) értesítendőek:

- Intézményvezető
- Intézményvezető-helyettesek

Ha olyan iskolai rendezvény van, amely nem az itt jelzett nyitvatartási időben, illetve napokon kerül megrendezésre, akkor a nyitva tartásról az intézményvezető külön rendelkezik.



## **5.2. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje és időtartama**

- 1. óra: 7.45 – 8.30
- 2. óra: 8.40 – 9.25
- 3. óra: 9.35 – 10.20
- 4. óra: 10.30 – 11.15
- 5. óra: 11.25 – 12.10
- 6. óra: 12.20 – 13.05
- 7. óra: 13.15 – 14.00
- 8. óra: 14.10 – 14.55

## **5.3. Belépés és benntartózkodás rendje**

### **5.3.1. A vezetők iskolában tartózkodásának rendje**

Az iskola nyitvatartási idején belül 7.30-15.00 óráig az intézményvezetőnek, vagy az intézményvezető-helyettesnek az iskolában kell tartózkodnia

Az intézmény főépületében 7.30-17.00 óráig portaügyelet van. Azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, intézményvezetői engedély szükséges a benntartózkodáshoz. A szülők, hozzátartozók a szülői értekezletek, fogadóórák ideje alatt, a vezetőkkel vagy a pedagógusokkal történt előzetesen egyeztetett időpontban léphetnek be az intézménybe. Az intézmény helyiségeit külső igénybevevők a fenntartóval történő megállapodás szerint használhatják. Az igénybevevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, továbbá kártérítési felelősséggel tartoznak.

### **5.3.2. A pedagógusok munkarendje**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Rendkívüli esetben a pedagógus az intézményvezetőtől vagy az intézményvezető-helyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra

(foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézményvezető engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

### **5.3.3. A létesítmények és helyiségek használati rendje**

Az iskola épületét címtáblával, zászlóval, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület fellobogozása a karbantartó feladata.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai szabályzatok részletesen intézkednek. A termek használati rendjét a teremfelelős köteles a teremben kifüggeszteni. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetészerű használata, de a használathoz a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Az iskola létesítményeit és helyiségeit a rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozó és tanulója felelős

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért, valamint
- a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért

Az iskola tárgyi eszközeit csak az iskola vezetőjének engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet kivinni, rendkívül indokolt esetben.

A szaktanteremben, a számítógépteremben, a tornateremben a felszereléseket csak szaktanár irányításával lehet használni.

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését a tanévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzésekről az intézményvezető dönt.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti.

A munkaközösség vezetői a munkaközösség tagjainak munkáját koordinálják, és segítik az ellenőrzést. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az intézményvezetőt.

### **Az ellenőrzés módszerei:**

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói kompetenciával
- írásos dokumentumok vizsgálata
- a tanulói hiányzások ellenőrzése
- dolgozatok ellenőrzése
- az adminisztrációs fegyelem ellenőrzése

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

Az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

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

Az egészségügyi ellátást az egészségügyi szolgálat által biztosított iskolaorvossal, védőnővel az intézmény orvosi szobájában heti rendszerességgel végezzük. A városi és megyei gyermekjóléti szolgálattal az ifjúságvédelmi felelős tartja a kapcsolatot az egészségnevelési programnak megfelelően szükséges gyakorisággal.

Az intézményben kialakított orvosi szobában minden héten egy alkalommal iskolaorvosi rendelés van, amely kiterjed a kötelező orvosi vizsgálatok elvégzésére is. Ezen a tanulók részvétele kötelező.

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

### **Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat**

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

### **Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény nevelési intézményvezető-helyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki és egyéb tantárgyi órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel és szaktanárral együttműködve.

## **8. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományaink ápolása**

**Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

## **8.1. Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei**

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek szaktanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az intézményvezető által megbízott pedagógus készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola udvarán illetve tornatermében előadott műsor keretében kell megemlékezni az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a nemzeti összetartozás napjáról illetve a holocausztról.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, az – legrégebbi hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Az első osztályosok bemutatkozó műsora elősegíti beilleszkedésüket, az iskola közössége jobban megismerheti őket.
- A Lóczy-napok keretében felelevenítjük iskolánk névadójának munkásságát.
- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

## **9. Az intézményi védő-óvó előírások**

### **9.1. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok:**

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell

ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A pedagógusok, a pedagógiai munkát segítők és a technikai dolgozó munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## **9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén**

A tanuló felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót ért bármely baleset, sérülés vagy rosszullet esetén haladéktalanul a következő intézkedési kötelezettségei vannak:

-A sérültet elsősegélyben részesíteni, ha szükséges, orvost hívni. Az elsősegélyt nyújtó dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan ebben, feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással várni.

-Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal be kell jelentenie az intézményvezetőnek.

-Minden, a tanulóbaleset helyszínén jelen levő dolgozónak részt kell vennie a fentiekben.

- A tanuló- és gyermekbalesetek jelentésének módját a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 169. §-a határozza meg. A Rendelet 169. § (1) és (2) bekezdései alapján a nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat.

Ezeket a baleseteket a köznevelés információs rendszerében (a továbbiakban: KIR) elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

A Rendelet szerint a nevelési-oktatási intézménynek minden tanuló- és gyermekbalesetet nyilván kell tartania, így a nyolc napon belül gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket is. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben nem kell rögzíteni.

A Rendelet 169. § (3) - (5) bekezdéseinek értelmében, amennyiben a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni. Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt a nevelési-oktatási intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.



Súlyos az a tanuló- és gyermekbaleset, amely

- a) a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
- b) valamely érzékszerv (érezékelőképesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A Rendelet 169. § (9) - (10) bekezdéseiben foglaltak alapján a nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az óvodaszék, az iskolaszék, a kollégiumi szék, ezek hiányában a szülői szervezet, közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanuló- és gyermekbaleset kivizsgálásában. Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

### **9.3. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

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

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

#### **Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:**

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

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

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## **10. 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 intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a [www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **11. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amely intézmény intézményvezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **11.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

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

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

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

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

## 12. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A tárolt adatok közül:

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézményvezető vagy

az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az intézményvezető vagy az intézményvezetőhelyettes aláírja, az intézmény

körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

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

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az intézmény vezetője nem rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, így a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok felelnek meg a hitelesség kritériumainak.

### **13. 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.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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



## **14. Munkaköri leírás-minták**

### **14.1. Szaktanár munkaköri leírás-mintája**

#### **Szaktanár munkaköri leírása:**

- az elfogadott tantervek szerint magas színvonalú munkát végez;
- tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösség-vezetőt és a munkaközösség tagjait;
- a nevelő-oktató tevékenység keretében az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- köteles az iskola által rá rótt feladatokat ellátni (pl. helyettesítés, folyosó felügyelet stb.)
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, rendezvényein, aktívan törekszik a pedagógiai programban megfogalmazott célok megvalósítására;
- a tanítványai szüleivel rendszeres kapcsolatot tart;
- legjobb tudása szerint végzi az adminisztrációs feladatokat;
- a használatára bízott eszközökért felelősséggel tartozik,
- a szaktantermekben és a tanterekben kialakított rendet és fegyelmet betartja, és a rábízott közösségekkel betartatja, az esetleges rendbontásról azonnal köteles beszámolni,
- felelősen tevékenykedik a rábízott tanulók erkölcsi fejlődése, jó tanulmányi munkája, művelődése, kulturált és egészséges életmódja érdekében;
- a tehetséges tanulókat segíti abban, hogy szaktárgyi versenyekre magas színvonalon készülhessenek fel (differenciált foglalkozás, szakkör, stb.)
- a tanulók emberi méltóságát tiszteletben tartja;
- szaktárgyi és pedagógiai tudását folyamatosan fejleszti;
- az érettségi vizsgákra különös gonddal készíti fel a tanulókat;
- 15 munkanapon belül köteles kijavítani a témazáró dolgozatokat;
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét; elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.

- az alkalmazott tantervek alapján a tananyag témaköreit tervezi, és minden tanítási órára felkészül;
- tervezi a tanulók írásbeli és szóbeli, illetve gyakorlati számonkérését.
- tanóráin ellenőrzi a tanulók felkészültségét;
- ellenőrzi a szaktantermek és a tantermek rendjét,
- részt vesz a munkaközösségi értekezleteken;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken;
- részt vesz a szülői fogadóórákon.

## **14.2. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája**

- vezeti a rá bízott munkaközösséget;
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, szükség esetén segíti, koordinálja azt;
- részt vesz az intézmény munkájának értékelésében, azt rövid jelentésekkel segíti;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak továbbképzését, önképzését;
- évente tervet készít a pedagógiai programban és a helyi tantervekben szükséges esetleges változtatásokról és szakmai fejlesztési elképzeléseiről ;
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök és szaktanterek rendeltetésszerű használatáért, a jelentkező problémák okainak felderítéséért, és a rongálók anyagi felelősségének megállapításáért;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, és aktívan támogatja az iskola pedagógiai programjában megfogalmazott célok megvalósítását;
- a félévi és év végi értekezletekre a munkaközösség szakmai tevékenységéről beszámolót készít;
- szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal munkaközösségi értekezletet tart;
- A tankönyvrendelési lista összeállítása osztályonként a vezetéséhez tartozó szaktanárokkal egyeztetve, a gazdaságossági elvet figyelembe véve, évente február 1-jéig, majd a könyvfelelős által összeállított osztályonkénti listák ellenőrzése.
- összeállítja a szakmai munkatervet és eseménytervet;
- megfogalmazza az iskolai munkatervhez való kapcsolódási pontokat;
- előterjeszti a beszerzési, fejlesztési döntéseket
- megfogalmazza a munkaerő-fejlesztési elképzeléseket;
- megfogalmazza a továbbképzési javaslatokat;
- elkészíti a szertári szabályzat, valamint a szaktanterem használati rendjét, ellenőrzi azok betartását;
- közreműködik a tanulmányi versenyek lebonyolításában.
- tervezi a szakmai eszközök beszerzését;
- ellenőrzi a munkaközösség munkatervének időarányos megvalósulását,
- a munkaközösség tagjainak óráit köteles látogatni, erről feljegyzést készít;
- részt vesz a munkaközösség és tagjainak értékelésében;
- elvégzi az intézményvezető által átadott egyéb ellenőrzési feladatokat,

- figyelemmel kíséri a biztonságos és egészséges munkavégzés feltételeit, jelzi a szakterületen jelentkező hiányosságokat.
- szakmai munkája során kapcsolatot tart az intézményvezetővel;
- együttműködik munkaközösség-vezető társaival,
- napi szakmai-pedagógiai kapcsolatot tart munkaközösségének tagjaival,
- kapcsolatot tart az iskolán kívüli (városi, megyei) szakmai csoportokkal.

### 14.3. Osztályfőnök munkaköri leírása

- ellátja a rábízott osztály vezetését;
- legjobb tudása szerint végzi az adminisztrációs feladatokat (osztálynapló, anyakönyv, statisztika, igazolások, stb.);
- osztályával ismerteti a házirendet, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart;
- minden tanévben nevelési tervet készít, melynek elkészítésénél figyelembe veszi osztálya neveltségi szintjét, életkori sajátosságait;
- az iskola pedagógiai programja szerint szülői értekezleteket tart;
- osztálya programjait, tanulmányi kirándulásait úgy tervezi, hogy összhangban legyenek az iskolai programokkal;
- folyamatosan végzi az osztályával kapcsolatos szervezési feladatokat (menza, diákotthon, hangverseny- és színházbérlet, tanulóbiztosítás stb.)
- az osztályában tanító szaktanárok munkáját figyelemmel kíséri, koordinálja;
- felelősen tevékenykedik osztálya erkölcsi fejlődése, jó tanulmányi munkája, művelődése, kulturált és egészséges életmódja érdekében;
- segíti az általa irányított osztály önkormányzati tevékenységének fejlődését.
- A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen: felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat, értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét; elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet, részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában, az intézményi dokumentumok készítésében.
- A naplókban az órabeírásokat hetente ellenőrzi, a hiányzó órabeírásokat pótoltatja a szaktanárral.
- Minden év november 15-ig felméri, hogy kinek jár ingyen tankönyv a következő tanévre. A jogosultakkal kitölteti az iskola által biztosított nyomtatványt, és a szülőkkal aláírattja.
- Február 1-jét követően kiosztja a névre szóló könyvrendelési listát és február 15-ig összeszedi, majd átadja a tankönyvfelelősnek.
- elkészíti az osztály éves nevelési tervét;
- tervezi az osztály kötött és szabadidős programját;
- egyénre szabottan tervezi a differenciált személyiségfejlesztést.

- rendszeresen ellenőrzi és értékeli osztálya tanulmányi, magatartási és közösségi eredményeit, amelyekről meghatározott időpontokban a nevelőtestületi értekezleteken beszámol,
- naponta ellenőrzi a tanulói által használt helyiségek tisztaságát, rendjét;
- naponta ellenőrzi a házirend betartását és betartatását.
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösségi értekezleteken;
- részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken;
- havonta kapcsolatot tart a szülőkkel;
- havonta legalább egy alkalommal órát látogat az osztályában tanító kollegáknál.

#### **14.4. Az intézményvezető-helyettesek munkaköri leírása**

- az intézményvezető közvetlen munkatársa;
- az intézményvezetőt távollétében és akadályoztatása esetén az SzMSz-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti;
- az intézményvezető irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi a tanügy-igazgatási munkát;
- a nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja a hozott döntések végrehajtását;
- a kompetenciamérés előkészítése, szervezése;
- a statisztika elkészítése;
- osztályozó, javító-, különbözeti vizsgák szervezése;
- a tantárgyfelosztással kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése;
- a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján az órarend, a terembeosztások és a tanári ügyelet elkészítése;
- az érettségi vizsgák tervezése, szervezése (a tanulók jelentkeztetése, az írásbeli és a szóbeli vizsgák tanulói és tanári vizsgabeosztásának elkészítése);
- a félévi és az év végi statisztika elkészítése;
- a hiányzó tanárok helyettesítésének nyilvántartása.
- az intézményvezető akadályoztatása esetén képviseli az iskolát ünnepélyek alkalmával; állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt
- félévkor és évvégén értékeli a tanulmányi munkát és elkészíti az ezzel kapcsolatos statisztikákat
- ellenőrzi a tanárok munkakezdésének pontosságát;
- ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések és a nevelőtestület határozatainak megvalósítását;
- ellenőrzi az oktatási dokumentumokban és határozatokban, valamint a jogi szabályokban foglaltak betartását;
- ellenőrzi a tanulói törzslapok, bizonyítványok kitöltését, az osztálynaplók, foglalkozási naplók vezetését;
- látogatja a tanítási órákat, ezekről feljegyzéseket készít az éves munkaterv szerint;
- ellenőrzi a pedagógusi ügyeletet;
- ellenőrzi a tanulói és a pedagógus nyilvántartás kezelő rendszert.

## 14.5. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkaköri leírása

- Segíti és összehangolja az intézmény pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységét.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat, és ezekre felhívja az intézményvezető és a pedagógusok figyelmét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- Drogprevenációs programokat szervez
- A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:
  - az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
  - családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
  - tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
  - anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;
  - a gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság kérésére tanulókról az osztályfőnökkel közösen környezettanulmányt készít;
  - szükség esetén védő-óvó intézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- Az intézményvezető megbízása alapján – a fenntartó, az iskolaszék kérésére – beszámol az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységéről.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal, így különösen a Polgármesteri Hivatal (irodájával, osztályával, csoportjával stb.) valamint a gyermekjóléti szolgálattal. Gyermekbántalmazás véelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel



meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.

#### **14.6. A diákönkormányzatot segítő pedagógus munkaköri leírása**

- Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást:
- gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről,
- segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását.
- Szervezi és lebonyolítja a diákfórumot

#### **14.7. Iskolatitkár munkaköri leírása**

- Ellátja:
  - Az intézmény titkársági feladatát az intézmény vezetőjének közvetlen irányításával;
  - A postabontást, iktatást, irattározást az Iratkezelési szabályzat alapján;
  - A postázási feladatokat;
  - A másológép, a telefon és fax kezelését;
- Vezeti:
  - Az intézmény tanulóival kapcsolatos nyilvántartásokat, kiadja az igazolásokat, igényléseket;
  - Az oktatás szigorú számadású nyomtatványainak a nyilvántartását;
  - A diákigazolvány nyilvántartását;
- KIR-ben a tanulók adatainak kezelése
- A jelentkezési lapok beérkezés utáni feldolgozása.
- A felvételt nyert, a felvétel nem nyert tanulók, valamint az iskolák kiértékelése az intézményvezető-helyettes által kapott adatok alapján,
- Gimnáziumi dokumentumok rendelése
- Bejövő számlák nyilvántartásba vétele, számlák felszerelése mellékletekkel, utalványrendelet kitöltése

- Kimenő számlák elkészítése (tandíj, vizsgadíj stb.)
- Pénztári ellátmány kezelése
- Kis értékű tárgyi eszközök nyilvántartásba vétele.
- Részvétel a leltárban
- Diákigazolvánnyal kapcsolatos teendők

#### **14.8. Rendszergazda munkaköri leírása**

- Felelősséggel tartozik az iskolai számítógép-hálózat kifogástalan működéséért
- A szerver környezetében szervernaplót kell vezetni. A naplóban rögzíteni kell:
  - az üzembe helyezés keltét,
  - az alkalmazó nevét,
  - a szerződésben álló hibaelhárító cég nevét, címét, telefonszámát,
  - a bekövetkezett hibát a szerveren,
  - az értesített személyt,
  - a javítás kezdetét – befejezését,
  - a hálózati programok alkalmazásában bekövetkezett változásokat,
- A pedagógusok által kért szoftverek telepítése a számítógépekre.
- A tanárok, diákok beléptetése a rendszerbe (felhasználói jogkörök adása az intézményvezető egyetértésével).
- Köteles a fejlesztésekre, meghibásodott alkatrészek cseréjére javaslatait írásban az iskolatitkárnak átadni.
- Köteles betartani a szakterületre vonatkozó nyilvántartási rendet, (gépenként kartont vezetni, a számítógép konfiguráció és változásainak részletes leírásával).
- Az iskolai számítógépeken karbantartást végez.
- Az intézményvezetői és az intézményvezető-helyettesi irodában lévő gépeken csak az intézményvezető-helyettes, vagy az intézményvezető engedélyével dolgozhat, az általa javasolt változtatásokat velük előbb egyeztetnie kell.
- Selejtezésre javaslattevő joga van, a leselejtezett gépeket eltávolítja.
- A vírusmentesség vizsgálata, a vírusmentesség helyreállítása adott esetben.
- Jogosult ellenőrizni a védelmi előírások betartatását, és a jogtiszta szoftverhasználatot.
- A dokumentumok archiválása, az achív állomány kezelése és megőrzése
- Az iskolai honlap karbantartása, az iskolavezetés által engedélyezett tartalmak feltöltése

## **15. Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

### **15.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Iskolánk Németh Lászlóról elnevezett könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működését és igénybevételét. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **15.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára

- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **15.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti a tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását ,előkészítő felmérést végez
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- az iskolai könyvtár állományába veszi a tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak,
- a tanulók által a tanév végén visszaadott tankönyveket átveszi és nyilvántartja.

### **15.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról leőhely-nyilvántartást kell vezetni
- a tankönyveket nyilvántartásba kell venni ,elkülönítve kezelni és gyűjteni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba. A nyári szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Minden tanév utolsó napján a tanulónak vissza kell vinnie a tanévre kiadott tankönyvet a könyvtárba. Kivételt képez a javítóvizsgára utasított tanuló, aki a javítóvizsga időpontjáig kölcsönözheti az adott tantárgy tankönyvét. Tankönyv csak a tanév elején adható ki tanulónak, kivéve a más iskolából átvett tanulót, aki az átvétel napján megkapja a tankönyveket.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon 8.00-16.00 óráig nyitva tart. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai egy erre a célra kijelölt helyiségben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros látja el. A tanárok kölcsönzési igényeiket elektronikusan jelzik a könyvtárosnak, aki a következő munkanapon rendelkezésükre bocsátja a könyvet. Tankönyvet – tanórai használat céljából – a tanárok ugyanígy, előzetes igénybejelentés alapján kölcsönözhetnek, de ezekért a tankönyvekért a kölcsönzést igénybe vevő tanár vállal felelősséget. Ezek tantermi tárolásáért a kölcsönző tanár felelős.

## **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **A Lóczy Lajos Gimnázium Németh László Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

#### **Az iskolai könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A Lóczy Lajos Gimnázium Németh László iskolakönyvtára jelenleg az oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata, valamint az iskola pedagógiai programja által támasztott követelményeknek megfelel.

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellékgyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a természettudományi tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).

### **Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

- Földrajzi elhelyezkedése: az iskolában
- Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

### **A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

### **Tematikus (fő és mellégyűjtőkör):**

#### Főgyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények

- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

#### Mellékgyűjtőkör:

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

#### **Tipológia / dokumentumtípusok:**

##### a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

##### b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

##### c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók



d) Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

**A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötete
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Balatonfüredre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján.

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **A Lóczy Lajos Gimnázium Németh László Könyvtárának könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzata**

#### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói használhatják.

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

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

#### **A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:**

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

#### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

##### **2.1 Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,

## **2.2 Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanárral engedélyével szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

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

## **2.3 Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

## **2.4 Csoportos használat**

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

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

## **3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése

### **3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

#### **A Lóczy Lajos Gimnázium Németh László könyvtárának katalógusszerkesztési szabályzata**

##### **1. A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

### 1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

### 1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

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

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

### 1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével



#### **4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

##### **A Lóczy Lajos Gimnázium Németh László Könyvtárának tankönyvtári szabályzata**

##### **A Lóczy Lajos Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. A tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerülnek és elkülönítve tárolandók. Tankönyveket a tanulók – a más iskolából átvett tanuló kivételével – csak a tanév elején kapnak a könyvtárból. Tanév közben tankönyvet csak szaktanár kölcsönözhet a szabályzatban leírtak szerint.

##### **A kölcsönzés rendje**

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

##### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

## **5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

Közvetlen felettese: a nevelési intézményvezető-helyettes

#### **Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása**

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
- a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az intézményvezetővel,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli a tanári kézikönyvtárat,
- elvégzi a tankönyvellátás felméréseivel kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított tankönyveket,
- elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,

