

# A PÁPAI PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUM



## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



IKT. SZ.: 191/2014

OM AZONOSÍTÓ: 037172

A SZABÁLYZAT ÉRVÉNYES 2014. NOVEMBER. 17-TŐL

|  |    |
|--|----|
| <b>Tartalomjegyzék</b> .....   | 2  |
| <b>1. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok</b> .....  | 5  |
| 1.1 Az SZMSZ célja.....  | 5  |
| 1.2 Az SZMSZ hatálya .....   | 5  |
| 1.3 Az SZMSZ jogszabályi háttere .....   | 5  |
| <b>2. Az iskola szabályzatai, dokumentumai</b> .....   | 6  |
| <b>3. A működés rendje</b> .....   | 8  |
| 3.1 A tanév rendje .....   | 8  |
| 3.2 Az iskola nyitva tartása .....   | 8  |
| 3.3 A tanítási órákon kívüli tevékenységek rendje .....  | 9  |
| 3.4 A Házirend .....   | 9  |
| 3.5 Az órarend .....   | 9  |
| 3.6 A naplók használata .....  | 9  |
| 3.7 A tanítási órák védelme .....  | 9  |
| 3.8 A Munkaterv tartalma .....   | 9  |
| 3.9 A Pedagógiai Program .....   | 9  |
| 3.10 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje .....                                   | 9  |
| 3.11 A gazdasági és adminisztratív dolgozók szabadságának kiadása .....                                | 9  |
| <b>4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....   | 9  |
| 4.1 Az ellenőrzés alapelve .....   | 9  |
| 4.2 Az ellenőrzést végzők köre .....   | 9  |
| 4.3 A pedagógusok és az igazgató külső ellenőrzésének rendje .....                                     | 10 |
| <b>5. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére</b> .....    | 10 |
| 5.1 Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....  | 10 |
| 5.2 A bérlők kötelezettségei .....   | 10 |
| 5.3 Az iskola tanulói által fogadható látogatók.....   | 10 |
| 5.4 A portás feladatai .....   | 10 |
| 5.5 További szabályok.....   | 10 |
| <b>6. Az iskola vezetési szerkezete, a helyettesítés rendje, a kapcsolattartás, kiadmányozás</b> ..... | 10 |
| 6.1 Az iskola vezetési szerkezete .....  | 10 |
| 6.2 A helyettesítés rendje .....   | 10 |
| 6.3 Hatáskörök .....   | 10 |
| 6.3.1 Az igazgató.....   | 10 |
| 6.3.2 Az igazgatóhelyettes feladatai.....  | 10 |
| 6.3.3 A tagozatvezető feladatai .....  | 10 |
| 6.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája .....                   | 11 |
| 6.5 A kiadmányozás rendje .....  | 11 |
| <b>7. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái</b> ..... | 12 |
| 7.1 A szülői munkaközösség .....   | 12 |
| 7.2 Az iskolaszék.....   | 12 |
| 7.3 A technikai feltételek biztosítása .....   | 12 |
| 7.4 A szülői szervezet jogköre .....   | 12 |
| <b>8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása</b> .....                                | 12 |
| 8.1 A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok .....                               | 12 |
| 8.2 A fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására vonatkozó jogkör átruházása .....               | 12 |

|  |    |
|--|----|
| <b>9. Külső kapcsolatok rendszere, formája</b>   | 13 |
| 9.1 Kapcsolat a kollégiumokkal   | 13 |
| 9.2 Kapcsolat a közművelődési intézményekkel   | 13 |
| 9.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal   | 14 |
| <b>10. Az iskola hagyományai</b>   | 14 |
| 10.1 Nemzeti ünnepek, megemlékezések   | 14 |
| 10.2 Iskolai ünnepélyek  | 15 |
| 10.3 Hagományos rendezvényeink   | 15 |
| 10.4 A Petőfi nevét viselő középiskolák országos találkozója   | 15 |
| 10.5 Országos Petőfi Sándor Társaság   | 15 |
| 10.6 Beke Manó Matematikai Emlékverseny  | 15 |
| 10.7 Iskolai jelképek  | 15 |
| <b>11. Szakmai munkaközösségek</b>   | 15 |
| 11.1 A munkaközösség-vezetők munkaköri leírása   | 15 |
| 11.2 A munkaközösség feladatai   | 16 |
| 11.3 Az intézmények közötti munkaközösségek  | 16 |
| 11.4 A szakmai munkaközösségek éves munkaterve   | 16 |
| <b>12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b>  | 16 |
| 12.1 Egészségügyi vizsgálatok  | 16 |
| 12.2 A tanulók szűrővizsgálatai  | 16 |
| 12.3 Az egészségügyi vizsgálat megszervezése   | 16 |
| 12.4 Az iskolaorvos munkája  | 16 |
| 12.5 Teendők fertőzés gyanúja esetén   | 16 |
| 12.6 Mentődoboz elhelyezése  | 16 |
| 12.7 Munka- és tűzvédelmi oktatás  | 16 |
| 12.8 Rendszeres egészségügyi felügyelet  | 16 |
| <b>13. Az intézményi védő és óvó rendszabályok, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése</b>      | 17 |
| <b>14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők</b>   | 17 |
| 14.1 Teendők rendkívüli időjárás esetén  | 17 |
| 14.2 Teendők bombariadó esetén   | 18 |
| <b>15. A nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága</b>   | 18 |
| 15.1 A Házi rend hozzáférhetősége  | 18 |
| 15.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program Hozzáférhetősége                              | 18 |
| <b>16. A szülői munkaközösség és az iskolaszék véleményezési jogköre</b>                                       | 18 |
| <b>17. A fegyelmi eljárás részletes szabályai</b>  | 18 |
| <b>18. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje</b>                 | 19 |
| <b>19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták</b> | 20 |
| <b>20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</b>  | 20 |
| 20.1 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek  | 20 |
| 20.2 Tanulmányi versenyek  | 20 |
| 20.3 A diákmozgalom programjai   | 20 |
| 20.4 Könyvtár  | 20 |
| 20.5 Szervezett eseti foglalkozások  | 20 |
| 20.6 Önköltséges tanfolyamok   | 20 |

|  |    |
|--|----|
| 20.7 Klub .....  | 20 |
| <b>21. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezető közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása</b> ..... | 21 |
| 21.1 A diákönkormányzat működési rendje.....   | 21 |
| 21.2 A diákönkormányzat működésének segítése.....  | 21 |
| 21.3 Iskolarádió és iskolaújság .....  | 21 |
| 21.4 A diákönkormányzat vélemény-nyilvánítási jogköre .....  | 21 |
| 21.5 Kapcsolat a diákönkormányzat és az iskolavezetés között .....   | 21 |
| <b>22. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</b> .....   | 21 |
| <b>23. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata</b> .....  | 22 |
| 23.1 A könyvtárra vonatkozó adatok .....   | 22 |
| 23.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása.....  | 22 |
| 23.3 A könyvtár feladata .....   | 22 |
| 23.4 Használóinak köre .....   | 23 |
| 23.5 Állományának alakítása, gazdálkodása .....  | 23 |
| 23.6 A könyvtár gyűjtőköre .....   | 23 |
| 23.7 Az állomány egységei és azok raktári rendje .....   | 23 |
| 23.8 Az állomány nyilvántartása, feltárása .....   | 23 |
| 23.9 Állományvédelem, állományellenőrzés .....   | 24 |
| 23.10 Olvasószolgálat .....  | 24 |
| 23.11 Tankönyvtári szabályzat .....  | 24 |
| 23.12 A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok .....  | 25 |
| 23.13 Záró rendelkezések .....   | 25 |
| <b>24. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai</b> .....   | 25 |
| <b>25. Az iskola által a pedagógusok részére használatra átadott eszközök és azok használatára vonatkozó szabályok</b> .....   | 26 |
| <b>Záró rendelkezések</b> .....  | 26 |
| <b>1.sz. melléklet: A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri Szabályzata</b> .....  | 28 |
| <b>2. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályok</b> .....  | 33 |
| <b>3. sz. melléklet: Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása</b> .....   | 34 |
| <b>4.sz. melléklet: Katalógus-szerkesztési szabályzat</b> .....  | 36 |
| <b>5. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvek kezelésére és az ingyenes tankönyvellátás módjára</b> .....   | 37 |
| <b>6. sz. melléklet: A szabálytalanságok kezelésének rendje a Pápai Petőfi Sándor Gimnáziumban</b> .....   | 39 |
| <b>7. sz. melléklet: Az ügyintézés, az adat- és iratkezelés általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások</b> .....   | 41 |
| <b>8. sz. melléklet: Az iskola irattári terve és az iskolai záradékok</b> .....  | 48 |
| <b>9. sz. melléklet: Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása</b> .....  | 52 |
| <b>10. sz. melléklet: A tagozatvezető munkaköri leírása</b> .....  | 53 |

## 1. Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

1.1 A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza az iskola működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó intézményi rendelkezéseket. Elfogadásakor és módosításakor véleményezési jogot gyakorol – jogszabályban meghatározottak szerint – az iskola diákönkormányzata, és az iskolaszék. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az iskola igazgatója.

### 1.4 Az SZMSZ hatálya

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

### 1.5 Az SZMSZ jogszabályi háttere

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló hatályos törvény
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottakról jogállásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. r. az Államháztartásról szóló tv. végrehajtásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a Nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban R.)
- 138/1992 (X. 8.) Korm. rendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (a továbbiakban Vhr.)
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi szolgálatról
- 229/2012. (VIII. 28) Korm. rendelet a közoktatási törvény végrehajtásáról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus továbbképzésről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

## 2. Az iskola szabályzatai, dokumentumai

| Dokumen-<br>tum  | Előíró jogszabály   | Kötelező<br>felülvizsgálat   | Jóváha-<br>gyó                   | Egyeztetési kötelezettség<br>(megjegyzés)   |
|--|---|--|----------------------------------|---|
| Alapító okirat   | 368/2011. (XII. 31.)<br>Korm. r. az<br>Államháztartásról<br>szóló tv.<br>végrehajtásáról 5. §   | Jogszabályi<br>előírás szerint,<br>illetve módosítási<br>kezdeményezés<br>alapján  | fenntartó                        | Bejelentési kötelezettség<br>(törzskönyvi<br>nyilvántartást vezető<br>szervnél, illetve,<br>jegyzőnél, főjegyzőnél) |
| SZMSZ  | SZMSZ-ben<br>részletezve<br>R. 4. §   | Jogszabályi<br>előírás szerint,<br>illetve módosítási<br>kezdeményezés<br>alapján<br>(nyilvánosságra<br>kell hozni)                                    | Nevelő-<br>testület              | Iskolaszék,<br>diákönkormányzat (Nkt.<br>24. § (4));<br>Jegyzőkönyvek!  |
| Házirend   | Nkt. 25. §<br>R. 5. §   | Jogszabályi<br>előírás szerint,<br>illetve módosítási<br>kezdeményezés<br>alapján<br>(nyilvánosságra<br>kell hozni)                                    | Nevelő-<br>testület              | Iskolaszék,<br>diákönkormányzat<br>véleményének kötelező<br>kikérése<br>Jegyzőkönyvek!                              |
| Pedagógiai<br>program<br>(nevelési<br>program,<br>helyi tanterv) | Nkt. 26. §<br>R. 6-7. §   | Érvényesség<br>lejártakor, illetve<br>jogszabályi<br>előírás szerint,<br>vagy módosítási<br>kezdeményezés<br>alapján<br>(nyilvánosságra<br>kell hozni) | Nevelő-<br>testület<br>Fenntartó | Kötelező az iskolaszék<br>(Kt. 61. §) véleményét<br>beszerezni.<br>Jegyzőkönyvek!                                   |
| Továbbkép-<br>zési program                                       | 277/1997. Korm.<br>rendelet   | 5 évente (2008)  | Nevelő-<br>testület              | Közalkalmazotti tanács<br>véleményének beszerzése<br>kötelező, Jegyzőkönyv!   |
| Beiskolázási<br>terv   | 277/1997. Korm.<br>rendelet   | Évente márc. 15-<br>ig   | Nevelő-<br>testület              | Közalkalmazotti tanács<br>véleményének beszerzése<br>kötelező   |
| Gyakornoki<br>szabályzat   | A közalkalmazot-<br>tatról szóló 1992.<br>évi XXXIII. törvény<br>végrehajtásáról a<br>közoktatási intézmé-<br>nyekben tárgyú<br>138/1992. (X. 8.)<br>Kormányrendelet<br>4/B §-ának (1) bek. | Jogszabály<br>változásakor   | Nevelőtest<br>ület               | Jegyzőkönyv!  |

|   |   |  |  |   |
|---|---|--|--|---|
| Az intézmény éves munkaterve                | R.II. fejezet 3. § (+fenntartói előírások)  | Évente                                 | Nevelő-testület R.II. fejezet 3. §                 | Iskolaszék, szülői közösség, DÖK véleménye. Jegyzőkönyvek!  |
| Tanév végi beszámoló                        | Fenntartói utasítás alapján   | Évente                                 | Nevelő-testület > fenntartó                        | Jegyzőkönyv az elfogadásról.  |
| Kinevezések, átsorolások                    | Kjt. 21.§   | Jogsabályi előírások szerint           | Intézmény -vezető                                  |   |
| Munkaköri leírások                          | Jogi előírás nincs, a Munka Törvénykönyve alapján ajánlott                                | Feladatváltozás esetén                 | Intézmény -vezető                                  | Átvételét a közalkalmazott nem tagadhatja meg, de jogvitát kezdeményezhet.                          |
| Közalkalmazotti szabályzat                  | 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról                                 |  | Közalkalmazotti tanács vezetője, intézmény -vezető |   |
| Ügyviteli, adat- és iratkezelési szabályzat | R. 29-30. 84-116. §1. sz. melléklet   | Feltételek változása esetén            | Intézmény -vezető                                  | Megismerését aláírással kell igazolni.  |
| Munkavédelmi szabályzat                     | 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről 2. és 72.§ 44/2007. OKM rendelet               | Feltételek változása esetén            | Intézmény -vezető                                  | Megismertetése a dolgozókkal, tanulókkal kötelező.<br><br>A oktatásról jegyzőkönyv kell.            |
| Tűzvédelmi szabályzat                       | 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről.... 19.§ 44/2007. OKM rendelet          | Feltételek változása esetén (tűzriadó) | Intézmény -vezető                                  | Megismertetése a dolgozókkal (tanulókkal) kötelező. (munkába álláskor) Oktatásról jegyzőkönyv kell. |
| Informatikai biztonsági szabályzat          | 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról | Feltételek változása esetén            | Intézmény -vezető                                  | Megismerését aláírással kell igazolni.  |
| Tanügyi nyilvántartások                     | R. 31. 112-114. §   |  | Intézmény -vezető                                  |   |
| DÖK SZMSZ                                   | R. 36. 120. §   |  | Tanulóközösség                                     | nevelőtestület  |

|                              |  |   |                                    |  |
|------------------------------|--|---|------------------------------------|--|
|                              |  |   | Nevelőtestület                     |  |
| Iskolaszék SZMSZ             | R. 38. 122. §  | Jogszabályi előírás szerint   | iskolaszék                         | -  |
| FEUVE                        | 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról  | Jogszabály módosítás szerint.<br>A tartalmát érintő szervezeti változáskor              | Intézmény-vezető                   |  |
| Belső ellenőrzési szabályzat | 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról 47. 70. § - 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről |   | Intézmény-vezető, fenntartó        | Pénzügyi ellenőrzést az önkormányzat végzőjező, Ötv. alapján (1990. évi LXV. tv.)  |
| Pénzkezelési szabályzat      | 2000. évi C törvény a számvitelről, 14. §  |   | Intézmény-vezető, gazdasági vezető | Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani |
| Leltározási szabályzat       | 2011. évi CXCV tv. az államháztartásról 2000. évi C törvény a számvitelről, 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet.   | Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell | Intézmény-vezető, gazdasági vezető |  |
| Selejtezési szabályzat       | 2000. évi C tv. a számvitelről 249/2000.(XII. 24.) Korm. rendelet  | Jogszabály módosítás esetén a hatálybalépéstől számított 90 napon belül módosítani kell | Intézmény-vezető, gazdasági vezető |  |

### 3. A működés rendje

3.1 A tanév rendjét az emberi erőforrások minisztere rendelkezése alapján a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

3.2 Az iskola 7<sup>00</sup> és 17<sup>00</sup> óra között tart nyitva. A tanítás 8 órakor kezdődik, kivételt képeznek a szülői közösség és a diákönkormányzat egyetértésével megtartott „nulladik” órák.

3.3 A tanítási órákon kívüli, nem tantervi órákat /felzárkóztatás, korrepetálás, diákkör, tömegsport, tehetséggondozás, egyéb programok foglalkozásait/ általában 14 órától 17 óráig kell megtervezni.



3.4 Az óráközi szünetek, valamint a tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási, öltözködési rendjét, a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozások rendjét a Házirend tartalmazza.

3.5 A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti.

3.6 A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat, ügyeleti munkaórákat nem sorszámozzuk.

3.7 A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.

3.8 Évente az iskolai munkaterv rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- nevelőtestületi értekezletek idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- a nevelőtestület megbízásait,
- a hagyományápolás alkalmait,
- az iskolai sportkör szakmai programját.

3.9 Az intézményben a nevelő és oktató munka pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskola nevelőtestület által elfogadott és a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ által jóváhagyott Pedagógiai Programja 2014. november 13-tól érvényes. A pedagógiai programot az iskola könyvtárában, a tanári szobában, az igazgatói irodában és az iskola honlapján helyezzük el.

A pedagógiai programról tájékoztatást lehet kérni az iskolában az igazgatótól és az igazgatóhelyettesektől. A tájékoztatás ideje: a szülői értekezletek, a fogadóórák és a pályaválasztási rendezvények napja, továbbá a nyílt napok ideje.

3.10 A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje:

- Az igazgató kötetlen munkaidőben dolgozik, de az iskolában való benntartózkodásának szokásos ideje naponta 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>, pénteken 7<sup>30</sup>-13<sup>00</sup>.  
Az igazgatót hivatalos távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik.
- Az első igazgatóhelyettes benntartózkodási ideje: naponta 8<sup>00</sup>-16<sup>00</sup>
- A második igazgatóhelyettes benntartózkodási ideje: naponta 7<sup>30</sup>-15<sup>30</sup>

3.11 A gazdasági és adminisztratív dolgozók, az iskolatechnikus és a rendszergazda nyári szabadságát úgy szervezzük, hogy lehetőleg a nyári szünet minden napján legyen ügyelet az intézményben. A nyári szünetben az iskola vezetői szerdán délelőtt felváltva tartanak ügyeletet az iskolában.

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

4.1 Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

4.2 Ellenőrzést végezhetnek:

- Az igazgató és helyettesei az iskolai élet bármely területe felett, munkaköri leírásuk vagy egyéb feladat alapján. Minden évben ellenőrzik a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, az értékelés, az osztályozás követelményeinek betartását. Hospitálási terv alapján óralátogatást végeznek. A hospitálások tapasztalatai részét képezik a pedagógusok önértékelésének. Az első igazgatóhelyettes rendszeresen ellenőrzi az osztályfőnökök és a szaktanárok adminisztrációs munkáját (naplók, törzslapok vezetése).

- A munkaközösség-vezetők a szaktárgyukkal összefüggő területen a munkaköri leírásuknak megfelelően. Ellenőrzésükről beszámolnak az iskolavezetésnek.
- Az osztályfőnök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

4.3 A pedagógusok és az igazgató külső ellenőrzésének rendjét a R. 146-149. §-a szabályozza.

## **5. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére**

5.1 Az iskola igazgatója bérbe adhatja az intézmény egyes helyiségeit, ha a bérbeadás nem veszélyezteti az iskolai munkarendet és az alapfeladatok ellátását.

5.2 A bérlők, ill. az általuk szervezett programok résztvevői csak azokat a helyiségeket használhatják és csak abban az időben, amire a bérleti szerződés szól.

5.3 Az iskola tanulói szüleiken és közvetlen hozzátartozóikon kívül nem fogadhatnak látogatókat.

5.4 Az iskola dolgozóihoz érkező látogatókat a portás kalauzolja. Füzetben vezeti a belépésük időpontját és azt, hogy kit kerestek.

5.5 Az 5.2-4. pontban leírtakon kívüli személyek nem tartózkodhatnak tanítási időben az intézményben.

## **6. Az iskola vezetési szerkezete, a helyettesítés rendje, a kapcsolattartás, kiadmányozás**

6.1 Az iskola vezetési szerkezete

Az iskola egyszemélyi felelős vezetője az igazgató.

Az iskolavezetés tagjai:

- igazgató
- első igazgatóhelyettes
- második igazgatóhelyettes
- Közalkalmazotti Tanács elnöke.

6.2 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte idején teljes jogkörrel és felelősséggel az első igazgatóhelyettes helyettesíti. Akadályoztatása esetén a további helyettesítési sorrend: második igazgatóhelyettes, a Közalkalmazotti Tanács elnöke, majd az előbbiek egyike által kijelölt személy. Az igazgatót helyettesítő személy jogköre – hacsak az igazgatótól más utasítást nem kap – kizárólag az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést, intézkedést igénylő ügyekre terjed ki.

Az iskolavezetés az igazgató döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület. A sükségnek megfelelően – de legalább havonta – tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben – az igazgató felkérésére – állásfoglalást fogalmaz meg. Közreműködik a döntések előkészítésében, a tervező munkában, az iskolai munka ellenőrzésében és értékelésében.

6.3 Hatáskörök

Az igazgató és a helyettesek munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

6.3.1 Az igazgató

Jogok, kötelezettségek, feladatok:

- Felelős a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak hitelességéért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért.

- Felel az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, a vezetői feladatok összehangolásáért, a pedagógiai munkáért.
- Gondoskodik az intézmény pedagógiai programja megvalósításának személyi, tárgyi, valamint módszertani feltételeiről.
- Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ eljárásrendje nem utal más hatáskörbe.
- Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért.
- Jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját.
- Képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért, a nevelő-oktató munkát segítő munkakörben foglalkoztatottak koordinálásáért, valamint a technikai személyzet feladatainak ellátásáért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- diákönkormányzattal, szülői szervezettel a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.
- Gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételéről.
- Felel a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért.
- Felel a tanulói nyilvántartások naprakész vezetéséért.
- Felel az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért.
- Végzi a közalkalmazottak minősítését.
- Felelős az intézményi középtávú továbbképzési terv, valamint az éves beiskolázási terv előkészítéséért, a szakalkalmazottak továbbképzésének megszervezéséért.
- Biztosítja a hit- és erkölcsstan oktatásához szükséges tárgyi feltételeket, együttműködik az egyházak képviselőivel.
- Biztosítja a közösségi szolgálat keretében megkötött együttműködési megállapodásban foglaltak betartását.
- Együttműködik a fenntartó illetékes szakembereivel, folyamatosan tájékoztatja őket az intézmény működéséről.
- Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatokat.
- Munkaidejének felhasználását és beosztását az Nkt. 5. mellékletében foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.
- Feladatait az Nkt. 68. és 69. §-a szellemében látja el.
- Minden intézményi változást azonnal jelez a Tankerület felé.

6.3.2 Az első igazgatóhelyettes feladatait részletesen a külön kiadott munkaköri leírás tartalmazza, de kiemelten feladatai a következők:

- végzi a munkaidő-nyilvántartás ellenőrzését, összesítését
- gondoskodik a helyettesítések megszervezéséről
- irányítja a tehetséggondozást
- kapcsolatot tart az iskolaorvossal, megszervezi az osztályok szűrővizsgálatait
- megszervezi az osztályozó, javító- és házi vizsgákat
- folyamatosan nyomon követi a pályázati kiírásokat, közreműködik azok megszerkesztésében, a határidőre történő elszámolásokban
- rész vesz a felvételi eljárás lebonyolításában, a beiratkozás megszervezésében
- az igazgató utasítása alapján végzi a tanév közbeni tanulói távozások, átjelentkezések adminisztrálását
- irányítja az iskolatitkár, az oktatástechnikus és a rendszergazda napi munkáját
- az órarend alapján elkészíti a tantermek beosztását
- közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában

6.3.3 A második igazgatóhelyettes feladatait részletesen a külön kiadott munkaköri leírás tartalmazza, de kiemelten feladatai a következők:

- koordinálja a két tanítási nyelvű tagozat működését
- elkészíti a tantárgyfelosztást és az órarendet, végzi az ezekkel kapcsolatos fenntartói adatszolgáltatást
- kezeli az ADAFOR programot, az azon keresztül kapott információkat továbbítja az igazgató felé
- szervezi a tanulmányi versenyeket, a felvételi előkészítő munkát
- elkészíti az októberi statisztikát
- segíti a gazdasági ügyintéző munkáját a statisztikai adatgyűjtés tekintetében
- megszervezi az érettségi vizsgákat
- megszervezi a kompetencia- és célnyelvi méréseket
- segíti az osztályfőnökök munkáját a tanulói pályaválasztásban

6.4 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek hétfőnként megbeszélést tartanak, melyen áttekintik a következő hét munkatervi feladatait, teendőit, a megvitátást igénylő kérdéseket. Ennek alapján elkészítik a „heti programot”, melyet a tanári szobában és a honlapon tesznek közzé. Ezen a kötött időpontú megbeszélésen kívül folyamatos munkakapcsolatot tartanak fenn.

6.5 A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza. Ha az ügy lezárható, a kiadmányozó jóváhagyja, akkor létrehozzák a döntést tartalmazó iratot, a kiadványt.

A kiadványnak tartalmaznia kell:

- az intézmény nevét, címét, telefon- vagy fax számát,
- a kiadvány keltét,
- az ügyintéző nevét,
- az ügyirat tárgyát,
- az érvényes döntést, határozatot,
- a kiadmányozó nevét,
- a mellékletek számát,
- kik kapnak még a határozatból.

A kiadmányozásra alapvetően az igazgató jogosult. Előadói tervezet elkészítésére a munkaköri leírásukban foglalt területekre vonatkozóan jogosultak az igazgatóhelyettesek, de a kiadványt az igazgató írja alá. Kivételt képeznek az olyan esetek, amikor az igazgató akadályoztatva van, és az ügy jellege (pl. a határidő betartása) megköveteli az azonnali intézkedést. Ebben az esetben az igazgatóhelyetteseknek is aláírási joga és egyben a meghozott kiadványért felelőssége van.

## **7. A vezetők és az Intézményi Tanács közötti kapcsolattartás formái**

7.1 Iskolánkban 2013. október 19-én – jogszabályi előírásoknak megfelelően – Intézményi Tanács alakult. Az alakuló ülésen az iskolaszék és a szülői munkaközösség úgy döntött, hogy beleolvad az Intézményi Tanácsba, melynek így jelenleg tagja 24 szülő (osztályonként 2-2) az iskolaszék volt 4 tagja, az igazgató, egy önként belépő tanár és 1 fő Pápa Város Képviselőtestületének delegáltjaként. Az Intézményi Tanácsot az Oktatási Hivatal 2014. március 6-i határozatával nyilvántartásba vette. A tanács saját ügyrendje alapján működik, képviselői útján részt vesz az iskola feladatainak ellátásában.

Az Intézményi Tanács összehívását az iskola igazgatója vagy a tanács bármely tagja javasolhatja. Az igazgató félévente beszámol a tanácsnak az iskola működésével kapcsolatos kérdésekről.

## **8. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje**

8.1 A szakmai munkaközösségre átruházott nevelőtestületi feladatok a R. 117. § (1) bekezdésében foglaltak alapján

a/ döntési jogköréből:

- a munkaközösség működési rendje, munkaterve
- a munkaközösség programja, továbbképzési programja
- iskolai tanulmányi versenyek szervezése, programja.

b/ véleményezési jogköréből:

- foglalkozási, ill. pedagógiai program a szakterületen
- tankönyvek, taneszközök, segédletek kiválasztása

8.2 A nevelőtestület a fegyelmi eljárás megindítására és lefolytatására vonatkozó jogkörét részben vagy egészben átruházhatja egy, a tantestület tagjaiból alakult öttagú bizottságra. Ennek módját, a testület jogosítványait az SZMSZ 18. pontja tartalmazza részletesen.

## **9. Külső kapcsolatok rendszere, formája**

9.2 Kapcsolat a kollégiumokkal:

Pápai Gazdasági Szakképző Iskola Kollégiuma Pápa, Külső-Veszprémi út 2., ill. 45.

Az iskola és a kollégium kapcsolatának főbb szempontjai:

- a) Meghívás esetén a kollégiumi értekezleten részt vesznek az érdekelt osztályfőnökök.
- b) Az iskola vezetői évenként látogatást tesznek a kollégiumban, tájékozódnak az ott folyó nevelőmunkáról, kölcsönös pedagógiai információt nyújtanak a tanulók neveltségéről, az eredmények értékeléséről, a gondok megoldásának módjairól.
- c) Igény esetén iskolánk a tanév elején megküldi az éves munkatervét a kollégiumoknak. Így könnyebbé válhat rendezvényeink, programjaink összehangolása.

d) Az iskola értesíti a kollégiumot a tanítás nélküli munkanapokról, ill. ha a tanév rendjéről szólórendelettel eltérő időpontban tartja az évközi szüneteket.

## 9.2 Kapcsolat a közművelődési intézményekkel

### 9.2.1 Jókai Mór Művelődési és Szabadidő Központ

A kapcsolat tartalma:

- színházi előadásokon való részvétel
- szereplés a JMSZK rendezvényein, műsorain
- részvételi lehetőség a szervezett tanfolyamokon, szakkörökön
- bekapcsolódási lehetőség az amatőr művészeti csoportok munkájába
- részvétel a JMSZK által szervezett városi rendezvényeken (pl. Barokk Napok, Játékfesztivál)
- hangverseny szervezése a tanulóifjúság számára
- a néptánc csoport vezetése
- testnevelés foglalkozásaink színtere a JMSZK-hoz tartozó Városi Sportcsarnok
- a tanulók egészségügyi vizsgálatait megállapodás alapján a sportcsarnok orvosi szobájában tarthatjuk
- összehangoljuk rendezvényeinket, segítjük egymást azok lebonyolításában.

### 9.2.2 Pedagógus Művelődési Ház és az iskola kapcsolata:

- tanulóink bekapcsolódhatnak a PMH rendezvényeibe (tánciskola, tanfolyamok stb.)
- vezetői értekezletek, klubok látogatása
- esetenkénti előadások, műsorok szervezése pedagógusok, ill. tanulók számára.

### 9.2.3 Kapcsolattartás a város általános iskoláival az alábbiakban valósul meg:

- az általános iskolák munkaközösségei kapcsolatot tartanak iskolánk munkaközösségeivel, részt vesznek egymás tanulmányi versenyein (a tanulók életkorának megfelelően)
- kölcsönös tapasztalatcsere látogatások szervezésének lehetőségeivel
- beiskolázási szülői értekezletekre az általános iskolák meghívják intézményünk képviselőjét
- közösen szervezünk versenyeket.

### 9.2.4 Kapcsolat Pápa Város Német Kisebbségi Önkormányzatával

Iskolánknak a kisebbségi önkormányzathoz fűződő viszonya az elmúlt években módosult annak megváltozott személyi összetétele, valamint az időközben létrejött Pápai Német Egyesület elnevezésű civil szervezet felállítása következtében. Az előző önkormányzat által preferált diákrendezvények helyett újak jöttek létre: a Pápa és környéke közép- és általános iskolái számára szervezett szépkiejtési verseny és a német nyelvi verseny. Évente helyet biztosítunk a Német Kisebbségi Önkormányzat rendezvényeinek iskolánk aulájában.

### 9.2.5 Kapcsolat a Veszprémi és a győri Széchenyi Egyetemen

Iskolánk képzési sajátosságának és a földrajzi közelség következtében diákjaink jelentős része tanul tovább a Veszprémi és a győri Széchenyi Egyetemen. Emellett a kapcsolatok ápolását indokolja az is, hogy nyelvtanáraink rendszeresen vállalnak mentori tevékenységet, s ennek keretében az egyetem diákjai végeznek nálunk tanítási gyakorlatot. A kapcsolattartás fórumai az egyetemi nyílt napokon, rendezvényeken való részvételünk, ill. a mentortanárokon keresztüli kontaktus. Igény esetén e két egyetem képviselőinek lehetőséget biztosítunk pályaválasztási tájékoztatók intézményünkben történő megtartására a tanórák védelmének figyelembe vételével.

### 9.2.6 Kapcsolat az iskolai alapítványokkal

„Petőfi Sándor Gimnázium és Szakközépiskola Pápa Alapítvány”

Az alapítvány anyagi erejével évek óta támogatja:

- a tanulmányi, sport- és művészeti versenyeken országos helyezést elérőket
- ösztöndíjjal a kiemelkedő tanulmányi eredményt elérőket
- az intézményi eszközfejlesztést

A fentiek mellett az „Alapítvány” – kuratóriumán keresztül – hatékonyan segíti az iskola napi működését éppúgy, mint a távlati elképzelések kialakítását.

„Galántai Márta Edit Alapítvány”

Az iskolánk nyugdíjas pedagógusa által létrehozott alapítvány a földrajz és a biológia tantárgyakból kiemelkedő versenyeredményt elérő diákokat támogatja tanév végi pénzjutalom formájában.

### 9.3 Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40. §-a alapján a városi önkormányzat gyermekjóléti szolgálatot hozott létre. A gyermekjóléti szolgálat segítséget nyújt a tanulók veszélyeztetettségének feltárásához, megelőzéséhez. A szolgálattal való kapcsolattartás elsősorban a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Intézményünk a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatainak végzése során szoros kapcsolatot épít ki a gyermekjóléti szolgálattal. A tanulók veszélyeztetettségének feltárásában és megelőzésében kölcsönösen segítjük egymás munkáját. A szolgálattal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja közvetlenül a kapcsolatot.

A szolgálat a pápai diákok részére a Polgármesteri Hivatal keretein belül működik, címe Pápa, Fő u. 7.

Iskolánk feladatai közé tartozik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése is.

A 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletben foglaltak alapján iskolánkban védőnő és iskolaorvos működik.

## 10. Az iskola hagyományai

Az iskola sajátos hagyományainak erősítését, fejlesztését szolgálják az iskolai ünnepélyek, megemlékezések és egyéb rendezvények.

### 10.1 Nemzeti ünnepek, megemlékezések (október 6., 23., március 15.)

A 10. évfolyam tanulócsoportjai az évi munkatervben meghatározott rend szerint ünnepi műsort készítenek. Megemlékezünk a magyar kultúra napjáról (január 22.), a költészet napjáról (április 11.), a holokauszt (április 16) és a kommunista diktatúra áldozatairól (február 24.), valamint a nemzeti összetartozás napjáról (június 4.). A megemlékezés a tanév rendjéről szóló rendelet előírásai szerint történik.

### 10.2 Iskolai ünnepélyek (tanévnyitó, tanévzárás, ballagás stb.)

Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés iskolai egyenruhában (ünnepi öltözet) kötelező. A ballagási ünnepély egyrészt belső iskolai ünnepély, másrészt városi ballagás, városi ünnepély. Az iskolai ünnepély szervezése a 11. évfolyamos osztályok tanulóinak hagyományszerű kötelessége.

### 10.3 Hagyományos rendezvényeink (időrendi sorrendben):

- kilencedikesek bemutatkozó műsora,
- szecskaavató,
- őszi iskolabál a 11. osztályok szervezésében,
- karácsonyi műsor az iskola tanulóinak közreműködésével,
- szalagavató a végzős osztályok tanulóinak szervezésében,
- jótékonysági bál - az iskolaszék és a szülői munkaközösség tagjainak bevonásával

- iskolanap a diákönkormányzat és a 11. osztályok rendezésében,
- tavaszi (ún. elegáns) iskolából a 11. osztályok szervezésében.

10.4 Intézményünk az Országos Petőfi Sándor Társaság kollektív tagja. Iskolánk Petőfi szellemiségét és kultuszát ápolja, tanulóink képviselői az országos találkozókra részt vesznek.

10.5 Iskolánk matematika munkaközössége 2002 óta szervezi a Beke Manó Matematikai Emlékversenyt a város középiskolásai részére.

10.6 Az iskola hagyományrendszerének részét képezi az iskolazászló, az iskolai jelvény és szalag, póló.

Az iskolazászlót az aulában helyezzük el. Az ünnepségek a zászló behozatalával kezdődnek és kivonulásával végződnek.

Az iskolajelvényt megkapja minden új diákunk. Annak viselése az iskolai ünnepélyeken kötelező.

A piros-fehér szalag a végzős tanulók jelképe. Feltűzése a szalagavató ünnepségen, januárban történik.

## 11. Szakmai munkaközösségek

11.1 A gimnáziumban legalább öt pedagógus hozhat létre munkaközösséget. Egy tanár több munkaközösségnek is tagja lehet. A munkaközösség-vezetőt a közösség választja, és az igazgató bízza meg. A megbízásokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség-vezető munkaköri leírása, feladatai:

- a munkaközösség szakterületéhez tartozó tantárgyak körére vonatkozó tanítási koncepciók és követelményrendszerek kialakítási, fejlesztési munkáinak összehangolása, irányítása

- a szakmai-módszertani kultúra fejlesztése

- a dologi feltételrendszer /szaktanterek berendezési tárgyai, taneszközök, médiák/ fejlesztésének koordinálása

- vizsgatételek összeállítása, mérőlapok készítési munkáinak összehangolása, irányítása

- belső továbbképzések, óralátogatások, bemutató tanítások, szakmai-módszertani konzultációk szervezése

- pályakezdő tanárok, új pedagógus munkatársak munkájának, beilleszkedésének segítése

- a tanórán kívüli tevékenységek koordinálása

- tanulmányi versenyek előkészítése, szervezése

- a szaktanácsadás munkájának segítése

- a munkaközösség képviselője.

- óralátogatás, elsősorban a munkaközösség pályakezdő tagjainál, s ezzel segítése az önértékelési rendszer működtetésének.

11.2 A munkaközösség feladata a jogszabályban foglaltakon túlmenően:

- A munkaközösség éves munkaterv alapján dolgozik, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkezik.

- Feltárja a szaktárgy adta nevelési-oktatási lehetőségeket, a megvalósításra programot dolgoz ki.

- Irányítja a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével. Felelős a szaktanterek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.

- Javaslatot tesz a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújt a beszerzésekben.



- Törekszik az iskolán belüli, tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.
- Feltárja a tantárgyak közötti koncentráció lehetőségét.

11.3 Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

11.4 A szakmai munkaközösségek éves munkatervük alapján végzik munkájukat. A munkaközösségi foglalkozásokat az iskolai munkatervben rögzített időpontokban tartják, melyre meghívják az iskolai vezetőség tagjait. A munkaközösség-vezető a tanév elején éves munkatervet, év végén rövid beszámolót ír.

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

12.1 Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.

12.2 A tanulók belépő évfolyamai általános belgyógyászati vizsgálaton, valamint látás- és hallásvizsgálaton vesznek részt. A 11. évfolyam lány tanulói mellszűrésen, fiú tanulói hereszűrésen vesznek részt.

12.3 Az egészségügyi vizsgálat megszervezéséért az első igazgatóhelyettes és a védőnő felelős.

12.4 Az iskolaorvos munkáját külön jogszabály rendelkezései szerint végzi.

12.5 A fertőzésre gyanús tanulót vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az orvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

12.6 Mentődobozt kell elhelyezni az irodahelyiségben, tartalmát évente ellenőrizni. Az elsősegélynyújtásra az iskolatitkár és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapott kiképzést.

12.7 Az iskola dolgozói, az iskola tanulói számára munkavédelmi, tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell.

12.8 Évente riasztási és kiürítési gyakorlatot kell tartani, melyen egy szimulált tüzeset miatti teendőket kell gyakorolni. A gyakorlat időpontjáról a tankerület illetékesét előzetesen tájékoztatni kell. A gyakorlatról jegyzőkönyvet készít az iskola tűzvédelmi előadója.

12.9 A város közoktatási intézményeihez kapcsolódó rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás működik iskolánkban. Az egészségügyi szűrés, ill. vizsgálat az iskolaorvos és a védőnő közreműködésével történik. A vizsgálatokat a Városi Sportcsarnok orvosi szobájában végzik. Az iskolafogászati szűrés és kezelés az iskolafogász szakorvossal történő egyeztetés után történik. Tanulóink az tanulócsoportonkénti beosztásban vesznek részt a szűrésen. A fogorvosi ellátás a lakóhely szerinti fogorvosi rendelőben történik.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák.

## **13. Az intézményi védő és óvó rendszabályok, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése**

Minden tanév első óráján a testnevelőtanár és az informatikatanár munkavédelmi, balesetvédelmi oktatást tart az általa tanított osztálynak, csoportnak. Ugyancsak munkavédelmi oktatást kell tartani annak a tanulócsoportnak, amelynek tagjai kísérleti óra keretében elektromos eszközökkel, gázzal és veszélyes kémiai anyagokkal kerülnek kapcsolatba.

A testnevelő tanár minden olyan eszköz használata előtt külön is munkavédelmi oktatást tart, amely balesetet okozhat a feladat elvégzése során.

Az oktatás, az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Tanulóink számára a munkavédelmi oktatáson való részvétel kötelező.

Az előadóterekben, szaktanterekben, laborokban, könyvtárban csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a szaktanár felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

Az iskola elektromos és biztonságtechnikai, valamint tűzvédelmi eszközeit csak rendeltetésüknek megfelelően, szakavatott dolgozók kezelhetik. A tanulóknak tilos belépni az elektromos kapcsolóterembe és a kazánházba.

A tanulók egészségére és testi épségére vonatkozó előírásokat a tanulmányi kirándulás és a táborozás megkezdése előtt is ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát a szervező tanár dokumentálja.

A foglalkozást vezető pedagógus feladata, hogy felhívja a tanulók figyelmét a veszélyforrásokra, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokra, megkövetelje az elvárható magatartási formákat.

A foglalkozást vezető pedagógus és a tanuló, aki 3 napon túl gyógyuló sérülést szenvedett (testnevelési órán, tanórán, sportkörön, sportversenyen, gyakorlati foglalkozáson stb.), köteles haladéktalanul baleseti jegyzőkönyv felvételére jelentkezni az iskolatitkári irodában.

Az iskolatitkár az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet vesz fel a tanulóbalesetről.

Az igazgató a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetet kivizsgálja. Az intézmény lehetővé teszi, hogy az Intézményi Tanács és a diákönkormányzat képviselője részt vegyen a tanulóbaleset kivizsgálásában. Az intézményvezető a tanulóbalesetet követően megteszi a szükséges intézkedést a hasonló balesetek megelőzésére.

A tanulók által az iskolába bevihető dolgokkal kapcsolatos szabályok:

- Az iskola anyagi felelősséggel tartozik a ruhatárban lévő ruhadarabokért (a kabátok zsebeiben hagyott tárgyakért nem).
- A kerékpártároló és a parkoló őrzését az iskola nem tudja biztosítani, így az ott hagyott kerékpárokért, motorokért, gépkocsikért anyagi felelősséget nem vállal. A motorkerékpárokat, quadokat az iskola parkolójában kell elhelyezni.
- Önvédelmi vagy mások testi épségét veszélyeztető eszközt, melynek a közösségben való viselését a törvény tiltja (rugóskés, szúró-, vágóeszköz, gázspray, boxer, fegyver, fegyverutánszat stb.) az iskolába behozni tilos. A szabályszegés rendőri és fegyelmi intézkedést von maga után.

## **14. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők**

### 14.1 Teendők rendkívüli időjárás esetén

- a Nkt 30. § (5) bekezdése alapján az iskola igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el a törvényben meghatározott esetekben és feltételekkel
- ha a rendkívüli időjárási helyzet miatt a fenntartó operatív csoportot alakít, az igazgató annak utasításait továbbítja az érintettek felé
- hóakadály esetén bejáró tanulóink hazautazását addig általában nem engedélyezzük, amíg nem garantálható a biztonságos megérkezésük. A tanítás után a fentebbi okból iskolánkban rekedt tanulók részére kollégiumi elhelyezést biztosítunk, és erről a szülőket értesítjük.

### 14.2 Teendők bombariadó esetén

-Bombariadó esetén az igazgató vagy helyettese azonnal értesíti a rendőrséget. Az adminisztrátori irodában elhelyezett csengetőórával azonnal a tűzjelzéshez hasonló szaggatott csengőjelzést kell adni, és a szaktanárok vezetésével a tanulók gyorsan elhagyják az iskola épületét. A menekülési útvonal azonos a tűzriadó esetén meghatározott útvonallal. Az iskola alaprajzán meghatározott menekülési útvonal a mellékletben található. A bombariadó miatt elmaradt órákat pótoljuk.

## **15. A nevelési-oktatási intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

A R 82. §-a alapján intézményünk alapvető dokumentumainak nyilvánosságát a következők által látjuk biztosítottnak.

15.1 A Házi rend a tanulók számára az osztályterekben hozzáférhető. A szülők számára az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tartanak tájékoztatást a házi rendről. A Házi rend az iskola honlapján ([www.petofi-papa.sulinet.hu](http://www.petofi-papa.sulinet.hu)) is elérhető. A belépő osztályok tanulói a beiratkozáskor kézhez kapják a Házi rend egy-egy példányát.

15.2 A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Pedagógiai Program a tanulók számára az iskolai könyvtárban, az iskola honlapján, a pedagógusok számára (a Közalkalmazotti Szabályzattal együtt) a tanári szobában hozzáférhetőek.

15.3 További tájékoztatást a tanulók a diákönkormányzaton, a szülők a szülői munkaközösségen keresztül kérhetnek az iskolavezetéstől.

## **16. Az Intézményi Tanács véleményezési jogköre**

Az Intézményi Tanács működésének alapelveit, jogosultságait a Nkt 73. §-a, valamint a R. 121. §-a határozzák meg.

## **17. A fegyelmi eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárás lefolytatását és a fegyelmi döntés jogkörének átadását a nevelőtestület az alábbiak szerint szabályozza:

1. Fegyelmi eljárás lefolytatását tanulóval szemben javasolhatja az iskola igazgatója vagy a tantestület bármely tagja.
2. A fegyelmi eljárás megindítását javasló tag a tantestület rendkívüli értekezletén ismerteti a tudomására jutott esetet. Ezt követően a tantestület jelen lévő tagjai nyílt szavazással, egyszerű többséggel döntenek arról, hogy az eset kimeríti-e a vétkes és súlyos kötelesség-szegés fogalmát, azaz kívánnak-e a tanuló ellen fegyelmi eljárást indítani.
3. A nevelőtestület dönt arról is, hogy a kötelezettség-szegéssel gyanúsított tanuló részére lehetővé teszi-e a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatását (R 53-54. §). Erre csak akkor van lehetőség, ha a sérelmet elszenvedett fél (kiskorú tanuló esetén a szülő) ezzel egyetért.
4. Egyeztető eljárás lefolytatását csak akkor javasolhatja a tantestület, ha a kötelezettség-szegés enyhébb fokú, és a fegyelmi eljárás lefolytatásának várható eredménye megrovás vagy szigorú megrovás büntetés lenne.
5. Ha a felek egyetértenek az egyeztető eljárással, akkor a tantestület kijelöli tagjai közül az egyeztető személyét.
6. Ha az egyeztető eljárás 15 napon belül nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

7. Ha a fegyelmi eljárás megindítása mellett döntött a tantestület, nyílt szavazással, egyszerű többséggel döntik el, hogy átruházzák-e a fegyelmi eljárás lefolytatását egy, a nevelőtestület tagjaiból alakult bizottságra, és hogy a tényállás tisztázása érdekében szükség van-e fegyelmi tárgyalás lefolytatására a fegyelmi eljárás során.
8. Ha igen, a fentiek szerint szavaznak arról is, hogy magát a döntéshozatalt is a bizottságra bizzák-e, és hogy a bizottság milyen időközönként és milyen módon számoljon be végzett munkájáról a tantestületnek.
9. Ha bizottságot hoznak létre, annak tagjai (ha a nevelőtestület másképpen nem dönt) a (levezető) elnök, az igazgató, a tanuló osztályfőnöke (amennyiben ő érintett az ügyben, akkor a tantestület egy, a diákot tanító, ismerő tagja), a Közalkalmazotti Tanács egy tagja, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi felelős.
10. Ha a nevelőtestület a döntéshozatalt is átruházta a bizottságra, az maga dönti el, hogy milyen módon hozza meg a döntését (megbeszélés, egyeztetés után egyhangúlag, a szavazás valamelyik nemével stb.).
11. Ha a tantestület maga kíván élni fegyelmi jogkörével, tagjai közül megválasztja a fegyelmi eljárás és (ha van ilyen,) a tárgyalás levezető elnökét, a szavazatszámláló bizottságot, és előzetesen dönt a szavazás menetéről és módjáról, valamint a kapott szavazatok értelmezéséről.
12. Ha a tantestület hozza meg a fegyelmi döntést, javasolt, hogy a szavazás titkosan történjen.
13. Érvényes fegyelmi döntésnek számít az a fegyelmi büntetési módozat, amelyet a jelenlévő tantestületi tagok 50% + 1 fő arányban fogadnak el.
14. Amennyiben az előzőek szerinti abszolút többség nem születik, a két legtöbb szavazatot kapott büntetési módozatot újra szavazásra bocsátják. Az egyszerű többséggel meghozott döntés a tantestület végső állásfoglalása.
15. A fentebbi szabályozás a jogszabály előírta egyeztetések után az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának V. pontjába (A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje) kerül beillesztésre.
16. A fegyelmi eljárás lefolytatásának minden, itt nem szabályozott részletét, a büntetési fokozatokat az Nkt. 58. és a R.53-61. § ide vonatkozó részei szerint végzi a tantestület.

## **18. Az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítésének és tárolásának rendje**

A R. 87. §-a részletezi az intézmény által használható nyomtatványok fajtáit. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványokat (pl. az érettségi vizsga iratait: törzslap, törzslapkivonat) az iskola körbélyegzőjével/érettségi bélyegzőjével, valamint az intézményvezető aláírásával (az e szabályzat 7.5 pontjában foglaltaknak megfelelően) kell hitelesíteni.

A hitelesített dokumentumokat elektronikusan (szkennelve) és papír alapon is irattározzuk. Az irattározás részletes szabályait a 7. sz. melléklet tartalmazza.

## **19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták**

Az igazgató az első igazgatóhelyettesnek leadta a pedagógiai munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkár, rendszergazda, oktatástechnikus, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős) közvetlen irányítását.

Az igazgatóhelyetteseknek joga és kötelessége a pedagógusok munkájának ellenőrzése. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, melyek e szabályzat 9. és 10. sz. mellékletét képezik, főbb feladataik felsorolását pedig az SZMSZ 7.3.2 és 7.3.3 tartalmazza.

## **20. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatását szolgáló szervezeti formák, illetve tevékenységek:

### **20.1 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:**

- tehetséggondozás
- korrepetálás
- érettségire, felvételire való felkészítés
- szakkörök
- verseny-előkészítő foglalkozások
- énekkar
- tömegsport óra, sportcsoport foglalkozások

A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, megfelelő képzettségű dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képesített személy vezethet.

### **20.2 Tanulmányi versenyek**

Az intézmény éves munkaterve tartalmazza azoknak a versenyeknek a felsorolását, amelyekre az iskola felkészíti a tanulóit. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért a szaktárgyi munkaközösségek, a szervezésért, a nevezésért az első igazgatóhelyettes felelősek.

### **20.3 A diákmozgalom programjai**

Az iskola éves munkatervével összhangban, éves terv alapján szervezhetők. A hagyományos iskolai szórakoztató rendezvények előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzat működését külön működési szabályzat rendezi, tevékenységét tanár segíti.

### **20.4 Könyvtár**

Külön működési rend szerint dolgozik / 2. sz. melléklet/.

### **20.5 Szervezett eseti foglalkozások**

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, iskolanap, osztály klubdelután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazások stb. pedagógus felügyeletével szervezhetők. A tanulmányi kirándulás esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

### **20.6 Önköltséges tanfolyamok**

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők /munkába állást segítő tanfolyamok, számítógép-kezelő, nyelvvizsga-előkészítő stb. tanfolyamok/.

### **20.7 Klub**

Iskolai klub (igény szerint) saját működési szabályzata alapján dolgozhat. Felelős vezetője a klubvezető tanár lehet.

## **21. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezető közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

21.1 A diákönkormányzat – figyelemmel az Nkt. 48. §-ára – megalakítja szervezetét, kidolgozza működési rendjét, tevékenységi területeit.

21.2 A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi, technikai lehetőségeinek keretei között – a működési kiadások fedezésével és helyiségek biztosításával segíti.

21.3 A diákönkormányzat által működtetett iskolarádió és a diákönkormányzat által kiadott iskolaújság szerkesztését a sajtó- és véleményszabadság tiszteletben tartásával – szakmai szempontból – a nevelőtestület felkért tagjai segítik.

21.4 A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, így pl.:

- a tanulók jutalmazásának elveire
- közhasznú munkára
- pályázatok, versenyek szervezésére
- az iskolai sportkör működési rendjére
- a tanórán kívüli tevékenységi formákra
- az iskolai hagyományok ápolására.

21.5 Mind a diákönkormányzat, mind az iskola vezetése kezdeményezheti tájékoztatás, problémák felvetése és megoldása céljából megbeszélések tartását, kapcsolatfelvételt. A diákönkormányzat képviselői vezetői meghívás alapján részt vehetnek az iskolavezetőségi értekezletek, a nevelőtestületi értekezletek és az iskolaszéki ülések tanulókat érintő napirendi pontjainak tárgyalásán.

Az iskolai fórumokat /diákközgyűlés/ a diákönkormányzat készíti elő, s a tapasztalatokat az igazgatóval megtárgyalja. Érdekképviselőjük részt vesz a diákszociális bizottságban, a fegyelmi bizottságban.

Az egyes diákönkormányzati jogosultságokat a Kt. és végrehajtási rendeletei tételesen szabályozzák.

## **22. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Iskolánk a jogszabályokban (Nkt. 27.§ (11-13.) bek.) előírtaknak megfelelően törekszik arra, hogy tanulóink számára biztosítsuk a mindennapi testnevelés lehetőségét. A négy délelőtti tanórán kívül, heti egy órában délután minden tanuló számára tömegsport jellegű foglalkozást tartunk. Azok a diákok, akik nem hoznak egyesületi igazolást arról, hogy rendszeresen végeznek bármilyen sporttal kapcsolatos tevékenységet, azoknak hetente minimum egyszer kötelező a következő lehetőségek közül választani: labdarúgás, tollaslabda, sportjáték, kerékpár és gyalogtúra, valamint az iskola által szervezett egyéb sportversenyek (házi és osztályok közötti, városi stb.).

Ezekon, az órákon cél, az, hogy folyamatosan fejlesszük a tanulók motorikus képességeit (koordinációs, kondicionális), kialakítsuk a tantervben felsorolt sport által fejleszhető pozitív emberi tulajdonságokat (akaraterő, küzdeni tudás, csapatszellem, győzni akarás, vereség elviselése, stb.). Fontos, hogy elsajátítsák, megtanulják ezeknek, a sportágaknak a szabályait, technikai és taktikai alapelemeit, illetve gyakorolják a délelőtti tanultakat.

A gyógytestnevelést legfeljebb 16 fős csoportokban szervezzük meg. A CII/1. jelű csoportban úszás és gimnasztika, a CII/2. csoportban úszásoktatás zajlik.

## 23. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

### 23.1 A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Pápai Petőfi Sándor Gimnázium könyvtára

Címe: 8500 Pápa, Várkert út 6.

Létesítésének éve: 1983.

Elhelyezése: 1 helyiségben (alapterülete: 177,45m<sup>2</sup>), tanáriban, szertárakban, 24 tanuló férőhellyel

A könyvtár bélyegzője:

### 23.2 A könyvtár fenntartása, felügyelete és szakmai irányítása

A könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A könyvtár felügyeletét és irányítását az igazgató látja el a nevelőtestület és a diákközösségek véleményének, javaslatainak figyelembe vételével.

### 23.3 A könyvtár feladata

Alapfeladata:

- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.

- A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.

- Könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

- Az iskola nevelői és tanulói számára az oktatáshoz és tanuláshoz szükséges ismerethordozók és információk biztosítása.

-A könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanítása az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartásával, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakításában való segítség, helyes olvasási szokások kifejlesztése.

Kiegészítő feladatai:

-A tanulók lyukasórai elfoglaltságainak, vetélkedőknek, rendhagyó óráknak a hely rendelkezésre bocsátása.

- Muzeális értékű iskolai könyvtári gyűjtemény gondozása.

- Tájékoztatás nyújtása a az iskolai könyvtárak , a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól.

- Számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

- Az ingyentankönyvre jogosultak számára megszervezi és lebonyolítja a tankönyvellátást.

### 23.4 Használóinak köre

- Az iskola tanulói (A tanulói jogviszony létrejöttével a tanuló automatikusan beiratkozik az iskolai könyvtárba.)

- Az iskola nevelőtestülete és technikai dolgozói

- Egyedi esetben: volt diákok és iskolán kívüli pedagógusok

### 23.5 Állományának alakítása, gazdálkodása

- A dokumentumállományt a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan kell fejleszteni.

- Az állomány alakításában figyelembe kell venni az igazgató, a nevelőtestület és a diákközösség javaslatait, az iskolai könyvtári környezet sajátosságait (két tannyelvű tagozat, emelt szintű német-természettudományi tagozat)

- A könyvtár állományának gyarapításáért, minőségéért a könyvtáros felel, ezért hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A költségvetési keret felhasználása, a beszerzés könyvkereskedésektől, kiadóktól számla vagy szerződés alapján történik. A mindenkori költségvetési törvényben meghatározott könyvtári támogatás felhasználásáért a könyvtáros felelős, az előírt könyvtári támogatást pedig a fenntartó és az iskolavezetés tartozik biztosítani.
- Az állomány vétel, ajándék és csere útján - a gyűjtőköri elveknek megfelelően - gyarapodhat.
- A feladatok ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola, a költségvetésben előre megtervezetten, a lehetőségeihez mérten, folyamatosan biztosítja.

### 23.6 A könyvtár gyűjtőköre

Lásd a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát az 1. sz. mellékletben.

### 23.7 Az állomány egységei és azok raktári rendje:

*Kézi- és segédkönyvtár:* (csak helyben használható)

Tartalmazza az alapvető kézi- és segédkönyveket.

Jelölése: piros színű csíkkal a dokumentumok gerincén

*Ismeretközlő állomány*

Raktározási rend: szakrendben, azon belül betűrendben

*Szépirodalmi állomány*

Raktározási rend: betűrendben

*Kötelező (házi) olvasmányok*

A szépirodalom része, elkülönített állványokon a könnyebb megtalálás érdekében.

Raktározási rend: betűrendben

*Tankönyvek, tanári kézikönyvek*

Raktározási rend: elkülönítetten, szakrendben, azon belül betűrendben

*Audiovizuális állomány, elektronikus dokumentumok*

Hangkazetták, hanglemezek, audio CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k dokumentumtípusok, azon belül téma szerinti csoportosításban. /A videokazettákat az iskola technikusa kezeli és tartja nyilván /

*Iskolatörténeti gyűjtemény*

Az iskolatörténeti dokumentumok külön polcon időrendben.

*Régi (1945. előtti) dokumentumok /csak helyben használható/*

Az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.

Jelölése: sárga színű csíkkal a könyv gerincén

*Letéti állományok*

Szaktantermekbe, tanári szobába kihelyezett állomány, a szaktanár csoportosítása szerint.

*Folyóiratok*

Külön állványon betűrendben

### 23.8 Az állomány nyilvántartása, feltárása

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

A tartós beszerzésre szánt dokumentumokról egyedi (címleltár) és összesített (csoportos) állomány-nyilvántartás készül. (Egyedi nyilvántartású dokumentumok a könyvtárban: könyv, hanglemez, hangkazetta, audio CD, CD-ROM, DVD, térkép, egyéb). Az ideiglenesen beszerzett dokumentumokról - nevelői kézipéldányok, gyorsan avuló kiadványok, brosúrák, - füzetes (U/...-jelű) nyilvántartás készül. A tartós tankönyvekről 2001-től (TT/...-jelű) külön nyilvántartás készül. E nyilvántartások 1997 márciusától számítógép segítségével is készülnek, a Szirén, majd később a Szikla programrendszer segítségével.



A könyvtár állományának egy részéről raktári katalógus, betűrendes és szakkatalógus is készült. Ezek folytatását a számítógépes feldolgozás feleslegessé teszi.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

### 23.9 Állományvédelem, állományellenőrzés

A könyvtár állományának ellenőrzését a 3/1975. KM-PM. együttes rendelet szerint végezzük. Az állomány jobb megőrzése és a gyorsabb hozzáférés céljából a kölcsönzést időhatárhoz kell kötni.

Az elveszett, elhasználódott, fölösleges, elavult dokumentumokat az állományból folyamatosan ki kell gyűjteni, és két évenként törölni az állományból.

Az elrongálódott, nem hiányos, pótolhatatlan könyveket köttetni kell.

Az olvasók által elveszített, megrongált dokumentumoknak az értékét a következő módon térítteti meg a könyvtár:

- a dokumentum nyilvántartásban rögzített értékét, vagy
- a dokumentum forgalmi értékét.

Az elveszett dokumentum az adott mű új vagy antikváriumi példányával is pótolható.

### 23.10 Olvasószolgálat

A könyvtár hivatalos nyitvatartási ideje az érvényben lévő oktatási törvény alapján heti 22 óra. A nyitvatartási idő a valóságban ennél több, mert az olvasók a könyvtárat a teljes munkaidőben használhatják.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés nyilvántartása füzetben történik osztályonként, ill. a Szikla könyvtárprogrammal számítógépen.

*Kölcsönzési határidő:*

Tanulók és külső olvasók: négy hét

Kivételek:

1. Tankönyvek egész évre is kölcsönözhetőek
2. Nagyon keresett szakirodalmi művek esetében a kölcsönzési határidő pedig rövidebb.

Tanárok, technikai dolgozók: tanév vége

*Az olvasószolgálat feladata:*

- témafigyelés
- irodalomkutatás
- a keresett információknak megfelelő tájékoztatás
- rendezvényekhez, iskolai ünnepélyekhez szükséges dokumentumok biztosítása
- rendhagyó órákra a megfelelő dokumentumok biztosítása
- új könyvekről való tájékoztatás
- bibliográfia készítés

### 23.11 Tankönyvtári szabályzat

A tartós tankönyvek kezelésére és az ingyenes tankönyvellátás módjára lásd a tankönyvtári szabályzatot, 4. sz. melléklet.

### 23.12 A könyvtárhasználókra vonatkozó szabályok

A könyvtárhasználat szabályait a könyvtári házirendben kell rögzíteni, melyet a használókkal ismertetni kell (lásd 1. sz. melléklet).

A használó köteles betartani a szabályokat, köteles rendezni tartozásait az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt, azaz el kell számolnia a kikölcsönzött könyvtári dokumentumokkal és az ingyenes tankönyvekkel. Ennek betartásáért a könyvtáros felelős.

Azon tanulóknál, akiknek a tanév közben szűnik meg a tanulói jogviszonya, elsődlegesen az iskolatitkár feladata és kötelezettsége az esteleges könyvtári tartozás ellenőrzése.

A könyvtár helyisége megfelelően zárható, oda csak a könyvtáros tudtával lehet bemenni.

### 23.13 Záró rendelkezések

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatának mellékletei:

1. A gyűjtőköri szabályzat
2. A könyvtárhasználat szabályai
3. A könyvtárostánár munkaköri leírása
4. A tankönyvtári szabályzat
5. A katalógus szerkesztési szabályzata

Pápa, 2014. november 17.

jóváhagyom:

könyvtárostánár

igazgató

## 24. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a intézkedik a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről. E rendelet 25-26., valamint 29-32. §-a alapján a tankönyvrendelés folyamata iskolánkban a következő: Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően a Nkt. 89. § (3)-(5) bekezdésének figyelembe vételével.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az Intézményi Tanács és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés útján minden olyan tanuló részére, aki tartósan beteg, pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia), három- vagy többgyermekes családban él, nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A kedvezmények iránti igényt az iskola által rendszeresített igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni. Az igénylőlapokat minden évben október 31-ig juttatjuk el a tanulókhöz, s azokat november 15-ig kell visszahozni. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesíti az igényt.

Az igazgató november 30-ig tájékoztatja a tantestületet, az Intézményi Tanácsot, a szülői szervezetet és a diákönkormányzatot a fentebbi felmérések eredményéről.

Az iskola február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, és megállapodást köt a tankönyvforgalmazóval.

A tankönyvkölcsönzés útján kiadott tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz addig maradhat a normatív kedvezményre jogosult tanuló birtokában, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv, szótár, szöveggyűjtemény, atlasz elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetészerű használatból származó értékcsökkenést.

Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, továbbá a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható. A normatív hozzájárulásból az iskolai könyvtár, könyvtárszoba részére a normatív kedvezmények biztosításához szükséges tankönyv, a fennmaradó összegből ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be.

## **25. Az iskola által a pedagógusok részére használatra átadott eszközök és azok használatára vonatkozó szabályok**

A Nkt. 63. §(1) bekezdés i) pontja alapján a pedagógusok az iskola könyvtárából használatra megkapják a szükséges tankönyveket, tanári segédleteket.

A pedagógus az iskola állományában lévő azon informatikai eszközökből (átadás-átvételi elismervény fejében) otthoni használatra kölcsönözhet, amelyek az iskolai oktatómunka során feleslegesek. Ezzel szeretnénk elérni, hogy ezek az értékes eszközök (személyi számítógépek, monitorok stb.) kihasználatlanok legyenek. Az eszközöket haladéktalanul vissza kell hoznia, ha azok szükségessé válnak az iskolai oktatásban.

## **Záró rendelkezések**

A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítésének elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2014. november 12-én egyhangúlag elfogadta.

Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

Pápa, 2014. november 12.

\_\_\_\_\_  
Közalkalmazotti Tanács  
elnöke

\_\_\_\_\_  
igazgató

\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyvvezető

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatban az Intézményi Tanács – a jogszabályban meghatározottak szerint – véleményezési jogot gyakorol, melynek tényét az Iskolaszék vezetője tanúsítja.

Pápa, 2014. november 12.

---

Intézményi Tanács elnöke

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Elfogadásakor és módosításakor az Intézményi Tanács véleményezési jogot gyakorol a R. 4.§-a (4) bekezdésében meghatározott kérdésekben. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a tantestület évente felülvizsgálja. A szabályzat módosítását a tantestület legalább 25 %-a írásban kezdeményezheti.

Pápa, 2014. november 12.

/Huszár Endre/  
igazgató

## 1. sz. melléklet

### **A Pápai Petőfi Sándor Gimnázium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

#### ***Alapelvek:***

- Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által meghatározott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg.
- Az alapfeladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe.
- Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állománygyarapítást a 203/1986. (M.K. 24.) MM. .sz. Útmutató „Állományfejlesztési és gyűjteményszervezési alapelvek” 8-10., 12. pontjában felsorolt tényezők figyelembevételével végzi.
- A művek megfelelő példányszámainak biztosításához az Útmutató fent jelzett alapelveinek 13. pontjában, valamint az V. fejezet A és B pontjában foglalt normatív ajánlások irányszámait kell figyelembe venni.
- Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

#### ***A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:***

##### ***Könyvek:***

- kézi- és segédkönyvek
- a tantervi törzsanyagba tartozó házi olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltatóeszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó ismeretterjesztő és szépirodalmi művek
- a pedagógusok ön- és továbbképzését szolgáló pedagógiai és társtudományi irodalom

##### ***Periodika:***

- a tanítás tanulás folyamatába illeszthető hetilapok és folyóiratok
- az iskola saját folyóirata

##### ***Egyéb, nem hagyományos dokumentumok:***

Szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítés, információhordozók, képi és elektronikus ismerethordozók. (DVD, CD-ROM, CD stb.)

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

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

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

##### ***A gyűjtőkört meghatározó tényezők:***

A pedagógiai programból kiindulva:

- Az iskola szerkezete és profilja: A gimnáziumban négy évfolyamos oktatás folyik általános tantervű, ill. német-természettudományi emelt szintű tagozaton. Öt évfolyamos képzésünk a magyar-angol két tanítási nyelvű tagozat. Mindegyik tagozatunk felkészít az érettségire.
- Az iskola nevelési és oktatási célja:

#### **Általános érvényű célok:**

fegyelmezett munkavégzés, önálló felkészülés  
 egyéni képesség kibontakoztatása  
 problémamegoldó és alkotóképesség fejlesztése  
 kommunikációs képesség fejlesztése  
 anyanyelv, idegen nyelv magas szintű elsajátíttatása  
 információforrásokban való eligazodás képességének kialakítása az informatika, könyvtárhasználati ismeretek, médiaismeretek révén  
 önművelésre való készítés  
 érettségire, felvételire való hatékony felkészítés  
 erkölcsi értékek (becsület, tisztesség, hűség stb. ) udvariasság, hazafiság kialakítása, fejlesztése  
 egészséges életmódra nevelés

- Az iskola helyi tanterve

#### ***Az iskolai könyvtár gyűjtőköréből kizárt dokumentumok***

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

#### ***A gyűjtés szintje és mélysége:***

#### **Kézikönyvtári állomány és ismeretközlő irodalom**

#### **A gyűjtés terjedelme és szintje**

#### **A gyűjtés mélysége**

|  |                       |
|--|-----------------------|
| <i>Alapszintű</i> általános lexikonok és enciklopédiák             | válogatva             |
| <i>Közép - és felsőszintű</i> általános lexikonok és enciklopédiák | teljességre törekedve |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstör      | válogatva             |
| <i>alapszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói              |                       |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstör      | teljességgel          |
| <i>középszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói             |                       |
| A tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet | válogatva             |
| <i>felsőszintű</i> elméleti és történeti összefoglalói             |                       |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy a  | válogatva             |
| részterületeit bemutató <i>alapszintű</i> szakirányú segédkönyvek  |                       |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy a  | teljességgel          |
| részterületeit bemutató <i>középszintű</i> szakirányú segédkönyvek |                       |
| A tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy a  | válogatva             |

részterületeit bemutató *felsőszintű* szakirányú segédkönyvek  
 A tantárgyak, szaktárgyak, *alapszintű* elméleti és történeti összefoglaló válogatva  
 A tantárgyak, szaktárgyak, *középszintű* elméleti és történeti összefoglaló teljességgel  
 A tantárgyak, szaktárgyak, *felsőszintű* elméleti és történeti összefoglaló erősen válogatva  
 Munkáltató eszközként használatos művek, *alapszintű* ismeretközlő válogatva  
 irodalom  
 Munkáltató eszközként használatos művek, *középszintű* ismeretközlő teljességgel  
 irodalom  
 A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó *középszintű* bő válogatással  
 ismeretközlő irodalom  
 A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó *felsőszintű* erősen válogatva  
 ismeretközlő irodalom  
 A szakmai tárgyak (számítástechnika, idegen nyelv) *alapszintű* teljességre törekedve  
 ismeretközlő irodalma  
 A szakmai tárgyak *középszintű* ismeretközlő irodalma teljességgel  
 A szakmai tárgyak *felsőszintű* ismeretközlő irodalma erősen válogatva  
 A tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató erősen válogatva  
 tájékozódást kielégítő *középszintű* ismeretközlő irodalom  
 Az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetei, feladatlapjai teljességgel  
 A továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi teljességre törekedve  
 követelményeket tartalmazó kiadványok  
 Az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelv válogatva  
 segédletek  
 A megyére, városra vonatkozó helytörténeti kiadványok válogatva  
 Az iskolatörténettel, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos teljességgel  
 dokumentumok

## **A szépirodalom:**

### **A gyűjtés terjedelme és szintje**

### **A gyűjtés mélysége**

Átfogó lírai, prózai és drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom teljesség igényével  
 bemutatására  
 Az iskola tananyagának megfelelően a házi és ajánlott olvasmányok kiemelten, a teljesség  
 igényével  
 A tananyag, ill. az érettségi vizsga által meghatározott klasszikus és teljességgel  
 kortárs  
 szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei  
 A nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiák válogatva  
 A kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és erős válogatással  
 külföldi  
 alkotók művei  
 Az iskolában tanított nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének erős válogatással  
 megfelelő olvasmányos irodalom  
 A nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat teljességgel

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

### **Pedagógiai gyűjtemény:**

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

#### **Pedagógia:**

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák
- fogalomgyűjtemények, szótárak
- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók, dokumentumgyűjtemények
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma
- az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó művek
- a műveltségi területek módszertani segédkönyveit, segédleteit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai
- az iskolával kapcsolatos statisztikai és jogi gyűjtemények
- oktatási intézmények tájékoztatói
- általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok
- az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumok

### **A könyvtári szakirodalom: (a könyvtáros segédkönyvtára)**

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

- Könyvtári, kereskedői és kiadói katalógusok
- A könyvtári feldolgozó munkához (gyarapítás, nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás, katalógusszerkesztés) szükséges segédletek

A könyvtári munka módszertani segédletei *tartalmi teljességgel* gyűjtendő:

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

*Teljességgel* gyűjtendő:

- az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák.
- az OPKM és a KÖRPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai.

### **Hivatali segédkönyvtár**

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

- Munkaüggyel kapcsolatos kiadványok
- Az intézményi gazdálkodással kapcsolatos dokumentumok
- Az iskolavezetéssel kapcsolatos művek

### **Periodika gyűjtemény**

Gyűjtendő periodikák köre:

- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok



- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- könyvtári szakmai folyóiratok
- a tantervhez, pedagógiai programhoz kapcsolódó ifjúsági lapok
- a tananyaghoz kapcsolódó, rendszeresen felhasználható tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

### **Kottagyűjtemény**

Az ének- zenei oktatáshoz kapcsolódóan a különböző zenei műfajok, ill. az énekes és hangszeres zeneművek kottái.

### **Kéziratok**

- Az iskola pedagógiai dokumentációja, pedagógiai programja
- Az iskola életével, történetével foglalkozó dokumentumok
- Pályázati munkák
- Iskolai rendezvények forgatókönyve
- Az iskola újság

### **Könyvtárhasználati szabályok**

1. A könyvtárban csak a könyvtáros jelenlétében szabad tartózkodni.
2. A könyvtárat az iskola tanárai, tanulói és dolgozói használhatják beiratkozás nélkül. Egyedi esetben volt diákok és iskolán kívüli pedagógusok is használhatják.
3. A könyvtár nyitvatartása:  
hétfő - péntek de. : 7.50-12.30  
du. : 13-15
4. Kölcsönzési határidő 4 hét, folyóiratoknál 1 hét.  
Kivételek: - tankönyvek egész évre is kölcsönözhetők  
- a nagyon keresett szakirodalmi művek esetében a kölcsönzési határidő rövidebb  
Mindenki csak a saját nevére kölcsönözhet ki könyveket. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni. Dokumentumot kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
5. Az olvasónak a könyvtári könyvet gondosan kell kezelnie, abba beleírnia nem szabad, óvnia kell a könyvet a rongálódástól, s azt a kölcsönzési határidő lejártakor vissza kell hoznia a könyvtárba.
6. Ha az olvasó a könyvet elveszti vagy megrongálja, köteles ugyanannak a műnek egy másik, kifogástalan állapotban lévő példányát a könyvtárnak beszolgáltatni, vagy a könyv forgalmi értékét vagy a másolási értékét megtéríteni.
7. Az állandó használat céljait szolgáló kézikönyveket (piros színcsíkozásúak) és a régi muzeális értékű könyveket (sárga színcsíkozásúak) otthoni olvasásra nem szabad kikölcsönözni, ezek csak a könyvtárban való olvasásra adhatók ki.
8. Az állomány elhelyezése szabadpolcon történt. A könyvtári rend biztosítása érdekében a kiemelt, de nem kölcsönzött könyvet mindig az eredeti helyére kell visszatenni. Ezt segíti az őrzegy használata.
9. Az állomány védelme, rendeltetésszerű használata mindenkinek érdeke és kötelessége.

Pápa, 2014. november 12.

könyvtáros

### **Az iskolai könyvtáros munkaköri leírása**

A könyvtárostánár munkaköri feladatainak alapját a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény (a továbbiakban Knt) 2-3. számú mellékletében megfogalmazottak és a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A könyvtárostánár munkaideje: heti 40 óra, napi 8 óra.

A KT szerint az iskolai könyvtárostánár kötelező óraszama heti 22 óra. A könyvtárostánár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitvatartását, a könyvtárhasználati órákat és főként a tanítási napokon széleskörű lehetőséget biztosít a tanulók és a pedagógusok számára, hogy a könyvtárat használják és kölcsönözzenek.

A könyvtár nyitvatartási ideje: hétfőtől péntekig 7.50-12.30 és 13.00-15.00 óra között. Ezen idő alatt az iskola tanárai és tanulói a könyvtárból könyvet és egyéb információhordozót kölcsönözhetnek, vagy a könyvtár olvasójában órát tartanak, ill. órákra készülhetnek.

Munkaköri feladatként a könyvtárostánár heti 5 órát, azaz napi 1 órát a munkahelyen kívül könyvtári kapcsolatépítésre, könyvbeszerzésre, állománygyarapításra, módszertani tapasztaltszerzésre, továbbá a pedagógus munkakörrel összefüggő más tevékenység ellátására használ fel.

Az az idő, melyet a könyvtáros a könyvtáron kívül tölt el, naponta 15 és 16 óra között van.

Az ettől eltérő időpontot az igazgatóval meg kell beszélnie.

A 40 órás heti munkaidő többi részét a munkahelyen végzett könyvtári munkára, az állomány gyarapítására, gondozására, kutatómunkára, iskolai kapcsolattartásra, a könyvtári rendszer, ezen belül a számítógépes rendszer kialakítására kell fordítania.

A könyvtáros gondoskodik a költségvetés jóváhagyott keretei között az iskolavezetéssel történő egyeztetés mellett a könyvtár célszerű fejlesztéséről.

Az állomány gyarapításánál köteles figyelembe venni az aktuális tantervi tantárgyakat, műveltségi területeket, a kötelező és az ajánlott olvasmányokat, az önképzés és továbbképzés feladatait, a fakultációs tervezetet, a két tannyelvű gimnáziumi képzés igényeit és a tanulmányi versenyeket.

A könyvek állományba vételét, védelmét, a kölcsönzés rendjét – az iskola tanulói és dolgozói részére – az éves zárást, az indokolt selejtezést az idevágó rendelet alapján anyagi és munkajogi felelőssége alapján folyamatosan végzi el.

Tanév végén beszámolót készít könyvtári tevékenységéről, a könyvtár használatáról.

Folyamatosan vezeti a könyvtári munkanaplót (napi statisztika).

Rendszeres tájékoztatást nyújt az újonnan beszerzett dokumentumokról.

A tanév végén visszaszedi a kikölcsönzött ingyentankönyveket, a tanév elején elkészíti a jogosultak tankönyvsomagjait, és kiosztja az ingyentankönyveket.

Rendszeresen felkészíti (ha van rá jelentkező) a Bod Péter könyvtárhasználati verseny megyei fordulójára a tanulókat.

Vezeti az iskolai könyvtárosok városi munkaközösségét.

Ifjúsági színházi előadásokra szervezi a tanulókat (toborzás, bérletvásárlás).

Rendszeres kapcsolatot tart a JMSZK-val. A JMSZK által szervezett programokra résztvevőket toboroz, hirdeti azokat, és az ezzel kapcsolatos szervezőmunkát elvégzi.

Az éves szabadságát a szorgalmi időn kívül, a pedagógus munkakör szerint veheti igénybe.

Pápa, 2014. november 12.

igazgató

A munkaköri leírás 1 példányát átvettem:

Varga Mária  
könyvtáros

### Katalógus-szerkesztési szabályzat

Az iskolai könyvtárban a katalógus építése 1997 óta a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével történik. A program teljes körűen és pontosan végzi el ezt a feladatot. A katalógusépítés lényege IKR (Integrált Könyvtári Rendszer) használata esetén az, hogy a beérkezett dokumentumokat a lehető leghamarabb, az elérhető legjobb minőségű háttéradatbázis segítségével (MNB, KELLO, SZIKLA, MOKKA stb.) be kell vinni a programba.

Az állomány feltártsága 99%-os. Minden újonnan vásárolt ill. ajándékba kapott dokumentum bekerül a számítógépes adatbázisba. A régebbi dokumentumok közül akadhat még néhány, ami nem került még feldolgozásra.

A Szikla integrált könyvtári rendszer a következő visszakeresésekre alkalmas:

- alapértelmezett keresési szempont: az „összes”

Ebben az esetben az összes indexben keres a kereső. (Pl.: ha Kossuth a keresőkérdés, akkor a Kossuth című, a Kossuth által írt, a Kossuthról szóló, valamint a Kossuth Kiadónál megjelent dokumentumok is a találati halmazban lesznek.)

- adott címtípus
- adott szerzői minőség
- állapot
- beszerzés dátuma
- beszerzés helye
- beszerzés módja
- cím szava
- elsődleges szerző
- ETO
- fizikai adatok
- főcím
- ISBN
- ISSN
- kiadó
- kiegészítő adatok
- lelőhely
- leltári szám
- megjegyzés szavai
- megjelenés éve
- minden cím
- minden szerző
- nyelv
- pontos lelőhely
- rögzítés dátuma
- selejtezés dátuma
- selejtezés módja
- selejtezési jegyzékszám
- sorozatcím
- szakjelzet
- tárgyi melléktétel (róla szóló)
- tárgyszó

### **Tankönyvtári szabályzat a tartós tankönyvek kezelésére és az ingyenes tankönyvellátás módjára**

**Tartós tankönyv:** az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel a rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

A 17/2014 (III.12.) EMMI rendelet 28. §(2) szerint: „A Könyvtárellátó a tankönyvterjesztéssel összefüggésben felmerült kiadásai és a feladata ellátásának költségei levonását követően fennmaradó összeget az iskolai tanulólétszámok arányában átadja”... az iskolának...” az iskola könyvtári állományának a Nemzeti alaptantervben meghatározott célok teljesítését támogató könyvtári dokumentumokkal történő fejlesztésére.”

1. Nyilvántartása
  - a, A tartós tankönyvek a 2001/2002-es tanévtől külön gyűjteményként egyéni broszúra leltárba kerülnek. /TT/1./
  - b, Kivételt képeznek a nem hagyományos dokumentumok és az egyéb állományrészek számára vásárolt példányok. Ezek továbbra is a cím-, ill. a csoportos leltárkönyvben kapnak helyet.
3. Kölcsönzése
  - a, A tanulók saját részükre a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően kölcsönözhetik a tanév végéig.
  - b, Tanórai használatra alkalmanként a könyvtárossal való megbeszélés szerint kölcsönözhetők.
  - c, A nem hagyományos dokumentumokat csak a nevelők kölcsönözhetik, s csak az intézmény területén használhatják.
  - d, A tankönyv hanyag kezelése, elvesztése vagy szándékos rongálása esetén anyagi kártérítéssel tartozik a kölcsönző a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatában rögzített kártérítési módok alapján.

#### **Ingyenes tankönyvellátás**

1. A jogosultak köre:

Jogszabály határozza meg azoknak a körét, akiknek ingyenes tankönyvet kell biztosítani a normatív támogatásból. Ezek a következők:

  - a) tartósan beteg,
  - b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
  - c) három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
  - d), rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

2. Az ingyenes tankönyvellátás módja:

A jogszabályban meghatározott 3 lehetőség közül iskolánk a 2006/2007-es tanévtől az iskolai könyvtárból való kölcsönzéssel biztosítja az arra jogosult tanulók számára az ingyenes tankönyvet.

3. Nyilvántartás módja

Minden ingyentankönyvbe kerül egy pecsét, ami az alábbi adatokat tartalmazza:

Felirata: Támogatott tankönyv Pápai Petőfi Sándor Gimnázium

Tanév/ Név

Alatta 5 sorban rubrikák, ide kerül az aktuális tanév évszáma, a tanuló neve, osztálya.

Minden ingyentankönyv a munkafüzetek kivételével egyedi leltári számot kap, amely belekerül az ingyentankönyvbe, ill. azok nyilvántartásába is. Így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található.

Minden jogosult aláír egy átvételi elismervényt, amely tételesen felsorolja az ingyentankönyvek adatait. A könyvek visszavétele ez alapján történik év végén.

Az iskola tulajdonát képező tankönyvek elhelyezése a könyvtár állományától elkülönítve történik, a könyvtár előterében elhelyezett polcokon.

4. Kölcsönzési rendje

A jogosultak a szülő által aláírt nyilatkozat leadása után kapják meg az ingyentankönyveket a könyvtárostól. A jogszabály alapján addig használhatják, ameddig tanulmányaikhoz szükséges, legkésőbb az érettségiig, ill. ameddig a tanulói jogviszonyuk fennáll az iskolával. Azokból a tantárgyakból, melyek nem kötelező érettségi tárgyak, a visszahozatal dátuma a tanterv azon évfolyama, amikor lezárul azok oktatása. A tanuló köteles az adott tanév június 15-ig leadni tankönyveit, ez időpont után írásbeli felszólítással a könyvek kifizetésére kötelezhető. A kölcsönzés nyilvántartása a tanulók által aláírt átvételi elismervénnyel történik.

5. Kártérítés rendje

A tanulók az átvételi elismervény aláírásával tudomásul veszik, hogy kártérítési felelősséggel tartoznak az átvett tankönyvekért azok elvesztése, hanyag kezelése vagy szándékos megrongálása esetén. A kártérítés mértéke:

1-3. évben az eredeti beszerzési ár 100 %-a (ha újonnan ill. újszerű állapotban kapta meg a könyvet)

4. évtől az eredeti beszerzési ár 50%-a

A kártérítésből befolyó összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

Tanév közben történő távozás esetén az eltávozás előtt a használatba kapott tankönyvekkel el kell számolni.

A kikölcsönzött tankönyveket a tanuló megvásárolhatja.

## **A szabálytalanságok kezelésének rendje a Pápai Petőfi Sándor Gimnáziumban**

Az államháztartás működési rendjéről szóló többször módosított 217/1998. (XII. 30.) Korm. rendelet 145/A. § (5) bekezdésének megfelelően a költségvetési szerv vezetőjének kötelessége a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét kialakítani.

A szabálytalanságok fogalomköre széles, a korrigálható mulasztások vagy hiányosságok, illetve a fegyelmi-, büntető-, szabálysértési-, illetve kártérítési, eljárás megindítására okot adó cselekmények egyaránt beletartoznak.

A szabálytalanság valamely létező szabálytól (törvény, rendelet, utasítás, szabályzat, stb.) való eltérést jelent, az államháztartás működési rendjében, a költségvetési gazdálkodás bármely gazdasági eseményében, az állami feladatellátás bármely tevékenységében, az egyes műveletekben, stb. előfordulhat.

A szabálytalanságok fajtáira néhány példát a szabályzat 5. sz. melléklete tartalmaz.

### **1. A szabálytalanságok alapesetei**

A szabálytalanságok alapestei:

- a szándékosan okozott szabálytalanságok (félrevezetés, csalás, sikkasztás, megvesztegetés, szándékosan okozott szabálytalan kifizetés, stb.)
- a nem szándékosan okozott szabálytalanságok (figyelmetlenségből, hanyag magatartásból, helytelenül vezetett nyilvántartásból, stb. származó szabálytalanság)

### **2. A szabálytalanságok megelőzése**

A szabályozottság biztosítása, a szabálytalanságok megakadályozása elsődlegesen az igazgató felelőssége.

A szabálytalanságok megelőzésével kapcsolatosan az igazgató felelőssége, hogy:

- a jogszabályoknak megfelelő szabályzatok alapján működjön az iskola,
- a szabályozottságot, illetve a szabályok betartását folyamatosan kísérvé figyelemmel a vezető,
- szabálytalanság esetén hatékony intézkedés szülessék, a szabálytalanság korrigálására kerüljön annak a mértéknek megfelelően, amilyen mértéket képviselt a szabálytalanság.

A szabálytalanságokkal kapcsolatos intézkedések általános célja, hogy:

- megakadályozza a különböző jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott előírások megszegését, (megelőzés)
- keretet biztosítson ahhoz, hogy azok sérülése, megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállításra kerüljön, a hibák, hiányosságok, tévedések korrigálása, a felelősség megállapítása, az intézkedések foganatosítása megtörténjen.

Iskolákba a szabálytalanságok kezelése (az eljárási rend kialakítása, a szükséges intézkedések meghozatala, a kapcsolódó nyomon követés, a keletkezett iratanyagok elkülönített nyilvántartása) az igazgató feladata.

### **3. A szabálytalanságok észlelése a FEUVE rendszerében**

A szabálytalanságok észlelése a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzés rendszerében történhet a munkavállaló és munkáltató részéről egyaránt.

#### **3.1. Az iskola valamely munkatársa észlel szabálytalanságot**

Amennyiben a szabálytalanságot az iskola valamely munkatársa észleli, köteles értesíteni a szervezeti egység vezetőjét.



Amennyiben a szervezeti egység vezetője az adott ügyben érintett, a munkatársnak a vezető felelősségét, annak érintettsége esetén a felügyeleti szervet kell értesítenie.

Ha a szervezeti egység vezetője megalapozottnak látja a szabálytalanságot, úgy arról értesíti az igazgatót.

A költségvetési szerv vezetőjének kötelessége gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve indokolt esetben a szükséges eljárások megindításáról.

### **3.2. Az igazgató észleli a szabálytalanságot**

Az igazgató illetve a szervezeti egységek vezetőinek észlelése alapján a feladat, hatáskör és felelősségi rendnek megfelelően kell intézkedést hozni a szabálytalanság korrigálására, megszüntetésére.

### **3.3. Az iskola belső ellenőrzése észleli a szabálytalanságot**

Amennyiben a belső ellenőr ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanságot tapasztal, a 193/2003. (XI. 26.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően jár el.

A költségvetési szervnek intézkedési tervet kell kidolgoznia a belső ellenőrzés megállapításai alapján, az intézkedési tervet végre kell hajtania.

### **3.4. Külső ellenőrzési szerv észleli a szabálytalanságot**

A külső ellenőrzési szerv szabálytalanságra vonatkozó megállapításait az ellenőrzési jelentés tartalmazza. A büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja esetén az ellenőrző szervezet működését szabályozó törvény, rendelet alapján jár el (pl. ÁSZ, az EU ellenőrzést gyakorló szervei, stb.).

A szabálytalanságra vonatkozó megállapítások alapján az iskolának intézkedési tervet kell kidolgozni.

## **4. A szabálytalanság észlelését követő szükséges intézkedések, eljárások megindítása**

Az igazgató felelős a szükséges intézkedések végrehajtásáért.

Büntető- vagy szabálysértési ügyekben a szükséges intézkedések meghozatala az arra illetékes szervek értesítését jelenti annak érdekében, hogy megalapozottság esetén az illetékes szerv a megfelelő eljárásokat megindítsa.

Fegyelmi ügyekben az igazgató (*jegyző*) vizsgálatot rendel el a tényállás tisztázására. A vizsgálatban való részvételre munkatársakat (indokolt esetben külső szakértőt) kér fel a munkajogi szabályok tiszteletben tartásával.

## **5. Intézkedések, eljárások nyomon követése**

Az iskola vezetője:

- nyomon követi az elrendelt vizsgálatokat, a meghozott döntéseket, illetve a megindított eljárások helyzetét,
- figyelemmel kíséri az általa és a vizsgálatok során készített javaslatok végrehajtását,
- a feltárt szabálytalanság típusa alapján a további „szabálytalanság-lehetőségeket” beazonosítja, (a hasonló projektek, témák, kockázatok meghatározása) információt szolgáltat a belső ellenőrzés számára, elősegítve annak folyamatban lévő ellenőrzéseit, az ellenőrzési környezetre és a vezetési folyamatokat érintő eseményekre való nagyobb rálátást.

## **6. A szabálytalanság/intézkedés nyilvántartása**

Az igazgató feladata:

- a szabálytalanságokkal kapcsolatban keletkezett iratanyagok (jogszabály szabályozza) nyilvántartásának naprakész és pontos vezetéséről gondoskodik;
- egy elkülönített, a szabálytalanságokkal kapcsolatos nyilvántartásban iktatni kell a kapcsolódó írásos dokumentumokat;
- nyilván tartja a megtett intézkedéseket, az azokhoz kapcsolódó határidőket;

### **Az ügyintézés, az adat- és iratkezelés általános szabályai és a tanügyi nyilvántartások**

1.

- a) Ha az irat burkolata sérült, vagy felbontottan érkezett, az adatkezelő rávezeti a "sérülten érkezett", illetőleg a "felbontva érkezett" megjegyzést, az érkezés keltezését, és aláírja.
- b) A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- c) Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet és más társadalmi szervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát a vezető fenntartotta magának. A névre szóló iratot, amennyiben az hivatalos elintézését igényel, felbontást követően haladéktalanul vissza kell juttatni az iratkezelőhöz.

2.

- a) A nevelési-oktatási intézménybe érkezett, illetőleg azon belül keletkezett iratokat iktatni kell. Az iktatás iktatóprogramba történő bevezetéssel, naptári évenként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. A beérkezett iratokon fel kell tüntetni az érkezés napját, az iktatószámot, az irat mellékleteinek számát és az irattári tételszámot. Az irathoz az iktatást követően csatolni kell az irat előzményeit.
- b) A meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket és reklámcélú kiadványokat nem kell iktatni.
- c) Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni.
- d) Az iktatott iratokat az ügy elintézőjének a nevelési-oktatási intézményen belüli rendelkezések szerint kell átadni.
- e) Az iratnak tartalmaznia kell a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének megnevezését, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását és a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.
- f) Ha az ügy jellege megengedi, az ügyiratban foglaltak telefonon, illetőleg a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhetőek. A telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.
- g) A határozatot meg kell indokolni. A határozatnak tartalmaznia kell a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését, illetőleg, ha a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást, valamint az eljárást megindító kérelem benyújtására történő figyelmeztetést.
- h) Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen.

3.

- a) Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani. A határidő nélküli őrzés idővel megjelölt irattári tételeket a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélküli megszűnése esetén kell megküldeni az illetékes levéltárnak. Az irattári terv nem selejtezhető tételeit, továbbá azokat a tételeket, amelyek kiselejtezéséhez az illetékes levéltár nem járult hozzá – ha a levéltár másképpen nem rendelkezett – ötven év után át kell adni az illetékes levéltárnak.
- b) Az irattárban őrzött iratokat legalább ötévenként felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat, amelyeknek az őrzési ideje az irattári tervben foglaltak szerint lejárt. Az iratok

selejtezését a nevelési-oktatási intézmény vezetője rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést harminc nappal előbb be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.

c) A selejtezésre szánt iratokról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell a selejtezett irattári tételeket, az irattárba helyezés évét és az irat mennyiségét.

A selejtezési jegyzőkönyv kettő példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak. A selejtezett iratokat megsemmisíteni, hasznosítani csak a levéltárnak – a visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvre vezetett – hozzájárulása alapján lehet.

d) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutódlással szűnik meg, az el nem intézett, folyamatban lévő ügyek iratait, továbbá az irattárat a jogutód veszi át. Az el nem intézett, folyamatban lévő ügyeket a jogutód iktatóprogramjába be kell vezetni. Az irattár átvételéről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek egy példányát meg kell küldeni az illetékes levéltárnak.

e) Ha a nevelési-oktatási intézmény jogutód nélkül szűnik meg, a nevelési-oktatási intézmény vezetője a fenntartó intézkedésének megfelelően gondoskodik a d) pontban felsorolt feladatok ellátásáról. A jogutód nélkül megszűnő intézmény irattárában elhelyezett iratainak jegyzékét – az iratok elhelyezésével kapcsolatos intézkedésről szóló tájékoztatást – a nevelési-oktatási intézmény vezetője megküldi az illetékes levéltárnak.

4. Az adat- és iratkezelést az intézmény a Nkt. 41., 42. és 44. §-aiban meghatározottak és Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény betartásával végzi.

## **A tanügyi nyilvántartások**

### **A beírási napló**

(1) Az iskolába felvett tanulók iskolai nyilvántartására beírási naplót kell vezetni.

(2) A beírási naplót az adott iskola kezdő évfolyamán kell megnyitni és folytatólagosan kell vezetni.

(3) A beírási naplót az iskola vezetője által kijelölt – nem pedagógus-munkakörben foglalkoztatott – alkalmazott vezeti.

(4) A tanulót akkor lehet a beírási naplóból törölni, ha a tanulói jogviszonya megszűnt. A törlést a megfelelő záradék bejegyzésével kell végrehajtani.

(5) Ha az iskola beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vagy sajátos nevelési igényű tanuló nevelését, oktatását is ellátja, a beírási naplóban fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító nevelési tanácsadói feladatot, a szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény, nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, az elvégzett felülvizsgálatok, valamint a következő kötelező felülvizsgálat időpontját.

(6) Az iskola az (5) bekezdésben meghatározott adatok alapján minden év június 30-áig megküldi az illetékes szakértői bizottsági feladatot ellátó intézmény részére azon tanulók nevét – a szakvéleményt kiállító intézmény és a szakvélemény számával együtt –, akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben esedékes.

(7) A beírási naplóban szerepeltetni kell azokat a tanulókat is, akik tankötelezettségüket külföldön teljesítik, továbbá azokat is, akik az iskolai kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól felmentést kaptak. Ennek tényét a határozat számával szerepeltetni kell a beírási napló megjegyzés rovatában.

(8) A beírási naplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a megnyitás és lezárás időpontját, az igazgató aláírását, valamint papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(9) A beírási napló tartalmazza

a) a tanuló

- aa)* naplóbeli sorszámát,
- ab)* felvételének időpontját,
- ac)* nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét,
- ad)* anyja születéskori nevét,
- ae)* állampolgárságát,
- af)* reggeli ügyeletre, napközire és étkezésre vonatkozó igényét
- ag)* jogviszonya megszűnésének időpontját és okát, továbbá annak az intézménynek a nevét, ahová felvették vagy átvették,
- ah)* évfolyamisméltására vonatkozó adatokat,
- ai)* sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait,
- b)* az egyéb megjegyzéseket.

### A bizonyítvány

- (1) A tanuló által elvégzett évfolyamokról a törzslap alapján év végi bizonyítványt kell kiállítani.
- (2) A bizonyítványban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját, címét és az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.
- (3) A bizonyítvány tartalmazza
  - a)* a sorszámát,
  - b)* a bizonyítvány-pótlap sorozatszámát,
  - c)* a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - d)* a tanuló törzslapjának számát,
  - e)* a tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát,
  - f)* a tanuló által mulasztott órák számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát,
  - g)* a tanuló magatartásának értékelését,
  - h)* a tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését,
  - i)* a szükséges záradékot,
  - j)* a nevelőtestület határozatát,
  - k)* a kiállítás helyét és idejét, az iskola körbélyegzőjének lenyomatát,
  - l)* az igazgató és az osztályfőnök aláírását
- (4) Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap alapján bizonyítványmásodlat állítható ki. A bizonyítványmásodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni.
- (5) Törzslap, póttörzslap hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján kérelemre pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.
- (6) Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartamú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola melyik évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt tanárának vagy két évfolyamtársának igazolását. A tanár nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

## A törzslap

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

(2) Az egyéni törzslap tartalmazza

a) a törzslap sorszámát,

b) a tanuló nevét, állampolgárságát, nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcímét, a jogszerű tartózkodást megalapozó okirat számát, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,

c) a tanuló osztálynaplójában szereplő sorszámát,

d) a tanuló által elvégzett évfolyamot,

e) a tanuló magatartásának értékelését,

f) a tanuló által tanult tantárgyakat, és ezek év végi szöveges minősítését,

g) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat,

h) az összes mulasztott óra számát, külön-külön megadva az igazolt és igazolatlan mulasztásokat,

i) a nevelőtestület határozatát,

j) a tanulmányok alatti vizsgára vonatkozó adatokat,

k) a tanulót érintő gyermekvédelmi intézkedéssel, hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet megállapításával kapcsolatos és tanulói jogviszonyából következő döntéseket, határozatokat, záradékokat.

(3) Ha az iskola sajátos nevelési igényű tanuló nevelés-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértői bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

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

(5) A törzslap külívén fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a megnyitás és lezárás helyét és idejét, az osztályfőnök és az igazgató aláírását és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

(6) A törzslap külíve tartalmazza

a) az osztály megnevezését,

b) az osztály egyéni törzslapjainak az osztálynaplójával és bizonyítvánnyal való összeolvasásának tényét igazoló összesítés évenkénti hitelesítését,

c) a hitelesítést végző osztályfőnök és az összeolvasó tanárok, valamint az igazgató aláírását,

d) a törzslap külívének lezárásakor hatályos osztálynévsort (a tanuló sorszáma, neve, törzslapszáma feltüntetésével).

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

Az érettségi bizonyítvány, tanúsítvány és az érettségi vizsgát tanúsító törzslap, törzslapkivonat tartalmát és kiállításának módját az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló jogszabály határozza meg.

## Az értesítő (ellenőrző)

(1) Az értesítő (ellenőrző) a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló tájékoztatásra, a hiányzások igazolására, valamint az iskola és

a szülő kölcsönös tájékoztatására szolgál. Az alapfokú művészeti iskolai értesítőben a tanuló magatartását nem kell értékelni.

(2) Az értesítőben (ellenőrzőben) fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) Az értesítő (ellenőrző) tartalmazza

a) a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, születési helyét és idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát és apja, törvényes képviselője nevét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, napközbeni telefonszámát,

b) a tanuló magatartásának értékelését,

c) a tanuló által tanult tantárgyak felsorolását és minősítését,

d) a félévi osztályzatokat,

e) a mulasztások igazolását.

(4) A tanuló félévi osztályzatairól az iskola az iskolai elektronikus napló alkalmazása esetén is köteles az értesítő (ellenőrző) útján, az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával ellátott írásbeli tájékoztatást adni.

### Az osztálynapló

(1) A pedagógus a tanórai foglalkozásokról az órarendnek megfelelően osztálynaplót vezet.

(2) Az osztálynaplóban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító osztályfőnök és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A naplót az iskolai nevelés-oktatás nyelvén kell vezetni.

(4) Az osztálynapló

a) haladási és mulasztási, valamint

b) értékelő naplórészt tartalmaz.

(5) A haladási és mulasztási naplórész

a) a tanítási napok sorszámát és időpontját,

b) a megtartott tanítási óra tantárgyának nevét, az óra tanévi és napon belüli sorszámát,

c) a tanítási óra anyagát,

d) az órát megtartó pedagógus aláírását,

e) igazolt és igazolatlan órák szerinti csoportosításban a tanulók hiányzásának kimutatását,

f) a hiányzások heti, féléves és éves összesítését és az összesítést végző pedagógus aláírását tartalmazza heti és napi bontásban.

(6) Az értékelő naplórész

a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, oktatási azonosító számát, társadalombiztosítási azonosító jelét, anyja születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

b) a tanuló naplóbeli sorszámát, törzslapszámát,

c) a tanult tantárgyakat és azok értékelését havi bontásban, valamint a félévi és év végi szöveges értékelését, osztályzatait,

d) a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos adatokat tartalmazza.

### A csoportnapló

(1) Az osztálykerettől eltérő, csoportbontással kialakított tanórai foglalkozásokról és azok résztvevőiről a pedagógus csoportnaplót vezet.

(2) A csoportnaplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) A csoportnapló

- a) a csoport megnevezését,
- b) a csoportba tartozó tanulók osztályonkénti megoszlását,
- c) a csoport tanulóinak névsorát,
- d) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát, valamint hiányzásait,
- e) a tanuló értékelését,
- f) a megtartott foglalkozások sorszámát, időpontját és a tananyagot,
- g) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

#### Az egyéb foglalkozási napló

(1) Az egyéb foglalkozásokról, így különösen a fakultációs foglalkozásról, a szakkörről, a sportkörről és a napköziről a pedagógus egyéb foglalkozási naplót vezet.

(2) Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító pedagógus és az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

(3) Az egyéb foglalkozási napló

- a) a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- b) a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- c) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- d) a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,
- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó pedagógus aláírását tartalmazza.

#### A jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgákhoz

(1) A tanulmányok alatti vizsgákról tanulónként és vizsgánként jegyzőkönyvet kell kiállítani.

(2) A jegyzőkönyvön fel kell tüntetni a vizsgát lebonyolító intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.

(3) A jegyzőkönyv

- a) a tanuló nevét, születési helyét és idejét, állampolgárságát, anyja születéskori nevét, lakcímét, annak az iskolának a megnevezését, amellyel tanulói jogviszonyban áll,
- b) a vizsgatárgy megnevezése mellett
  - ba) az írásbeli vizsga időpontját, értékelését,
  - bb) a szóbeli vizsga időpontját, a feltett kérdéseket, a vizsga értékelését és a kérdező tanár aláírását,
  - bc) a végleges osztályzatot,
- c) a jegyzőkönyv kiállításának helyét és idejét,
- d) az elnök, a jegyző és a vizsgabizottság tagjainak nevét és aláírását tartalmazza.

#### A tantárgyfelosztás és az órarend

(1) Az iskola a pedagógiai munka tervezéséhez tantárgyfelosztást készít.

(2) A tantárgyfelosztás

- a) a tanév évszámát,
- b) az iskola nevét,

- c)* a pedagógus tantárgyfelosztási sorszámát, nevét, végzettségét, szakképzettségét és az általa tanított tantárgyakat,
  - d)* az osztályok, csoportok megjelölését és óratervi óráik számát,
  - e)* a pedagógus által ellátott óratervi órák számát osztályonként és tantárgyanként,
  - f)* a pedagógus összes óratervi órájának számát,
  - g)* pedagógusonként a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - h)* pedagógusonként az összes óratervi óra és a kötelező óraszámba beszámítható egyéb feladatok óraszámát,
  - i)* pedagógusonként az összes óraszámából a tartós helyettesítések számát,
  - j)* az egyes pedagógusok kötelező óraszámát,
  - k)* pedagógusonként a kötelező óraszám feletti többletórák számát,
  - l)* az órakedvezményre jogosító jogcímeiket,
  - m)* az *e)–k)* pontok szerinti külön-külön összesített óraszámot,
  - n)* a fenntartó által engedélyezett pedagógus-álláshelyek számát tartalmazza.
- (3) A tantárgyfelosztást jóváhagyás céljából minden év augusztus 15-ig meg kell küldeni a fenntartónak.
- (4) A tantárgyfelosztás alapján készített összesített iskolai órarend tartalmazza a tanórai és az egyéb foglalkozások időpontját, osztályonként és tanóránként az adott tantárgy és a tanár megnevezésével.

#### A továbbtanulók nyilvántartása

- (1) Az iskola a végzett tanulóiról nyilvántartást vezet.
- (2) A nyilvántartásban fel kell tüntetni az iskola nevét, OM azonosítóját és címét.
- (3) A nyilvántartás
  - a)* a tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét,
  - b)* a tanuló iskolán belüli tanulmányai befejezésének évét,
  - c)* a tanulót átvevő iskola nevét, OM azonosítóját, címét és szakirányát tartalmazza.

#### A közösségi szolgálati jelentkezési lap

A tanuló a jelentkezési lap kitöltésével, az általa választott tevékenység(ek) megjelölésével jelzi az iskolának a közösségi szolgálatra való jelentkezését, melyet a szülő jóváhagyásával kell beadni, illetve lehet befogadni.

A tevékenység követésére a tanuló közösségi szolgálati naplóját naprakészen kell vezetni. Ebben a dátum, a helyszín, a fogadó fél/intézmény képviselőjének aláírása, majd a koordináló pedagógus aláírása szerepel.



**Az iskola irattári terve és az iskolai záradékok****Irattári terv**

| Irattári tételszám                            | Ügykör megnevezése  | Őrzési idő (év)  |
|---|---|------------------|
| <i>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</i> |   |                  |
| 1.  | Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés   | nem selejtezhető |
| 2.  | Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek  | nem selejtezhető |
| 3.  | Személyzeti, bér- és munkaügy   | 50               |
| 4.  | Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti jegyzőkönyvek  | 10               |
| 5.  | Fenntartói irányítás  | 10               |
| 6.  | Szakmai ellenőrzés  | 10               |
| 7.  | Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek   | 10               |
| 8.  | Belső szabályzatok  | 10               |
| 9.  | Polgári védelem   | 10               |
| 10.   | Munkatervek, jelentések, statisztikák   | 5                |
| 11.   | Panaszügyek   | 5                |
| <i>Nevelési-oktatási ügyek</i>                |   |                  |
| 12.   | Nevelési-oktatási kísérletek, újítások  | 10               |
| 13.   | Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók   | nem selejtezhető |
| 14.   | Felvétel, átvétel   | 20               |
| 15.   | Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek   | 5                |
| 16.   | Naplók  | 5                |
| 17.   | Diákönkormányzat szervezése, működése   | 5                |
| 18.   | Pedagógiai szakszolgáltatás   | 5                |
| 19.   | Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése   | 5                |
| 20.   | Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások   | 5                |
| 21.   | Gyakorlati képzés szervezése  | 5                |
| 22.   | Vizsgajegyzőkönyvek   | 5                |
| 23.   | Tantárgyfelosztás   | 5                |
| 24.   | Gyermek- és ifjúságvédelem  | 3                |
| 25.   | Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai   | 1                |
| 26.   | Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai   | 2                |
| <i>Gazdasági ügyek</i>                        |   |                  |
| 27.   | Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek | határidő nélküli |
| 28.   | Társadalombiztosítás  | 50               |
| 29.   | Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonynyilvántartás, selejtezés  | 10               |
| 30.   | Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok   | 5                |
| 31.   | A tanműhely üzemeltetése  | 5                |

### Az iskola által használt záradékok

| Záradék  | Dokumentumok           |
|--|------------------------|
| 1. Felvéve [átvéve, a(z) ..... számú határozattal áthelyezve] a(z) (iskola címe) .....iskolába.  | Bn., N., Tl., B.       |
| 2. A ..... számú fordítással hitelesített bizonyítvány alapján tanulmányait a(z) (betűvel) ..... évfolyamon folytatja.   | Bn., Tl.               |
| 3. Felvette a(z) (iskola címe) ..... iskola.   | Bn., Tl., N.           |
| 4. Tanulmányait évfolyamisméltéssel kezdheti meg, vagy osztályozó vizsga letételével folytathatja.   | Bn., Tl., N.           |
| 5. .... tantárgyból tanulmányait egyéni továbbhaladás szerint végzi.   | N., Tl., B.            |
| 6. Mentésítve.....tantárgyból az értékelés és a minősítés alól   | N., Tl., B.            |
| 7. .... tantárgy ..... évfolyamainak követelményeit egy tanévben teljesítette a következők szerint: ....   | N., Tl., B.            |
| 8. Egyes tantárgyak tanórai látogatása alól az 20...../..... tanévben felmentve ..... miatt.<br>Kiegészülhet:<br>osztályozó vizsgát köteles tenni                                      | N., Tl., B.            |
| 9. Tanulmányait a szülő kérésére (szakértői vélemény alapján) magántanulónaként folytatja.   | N., Tl.                |
| 10. Mentésítve a(z) [a tantárgy(ak) neve] ..... tantárgy tanulása alól.<br>Megjegyzés: A törzslapra be kell jegyezni a mentésítés okát is.   | N., Tl., B.            |
| 11. Tanulmányi idejének megrövidítése miatt a(z) ..... évfolyam tantárgyaiból osztályozó vizsgát köteles tenni.  | N., Tl.                |
| 12. A(z) évfolyamra megállapított tantervi követelményeket a tanulmányi idő megrövidítésével teljesítette.   | N., Tl., B.            |
| 13. A(z) ..... tantárgy óráinak látogatása alól felmentve .....-tól .....-ig.<br>Kiegészülhet:<br>Osztályozó vizsgát köteles tenni.  | N.                     |
| 14. Mulasztása miatt nem osztályozható, a nevelőtestület határozata értelmében osztályozó vizsgát tehet.   | N., Tl.                |
| 15. A nevelőtestület határozata: a (betűvel) ..... évfolyamba léphet, vagy<br>A nevelőtestület határozata: iskolai tanulmányait befejezte, tanulmányait ..... évfolyamon folytathatja. | N., Tl., B.            |
| 16. A tanuló az ..... évfolyam követelményeit egy tanítási évnél hosszabb ideig, ..... hónap alatt teljesítette.   | N., Tl.                |
| 17. A(z) .....tantárgyból javítóvizsgát tehet.<br>A javítóvizsgán ..... tantárgyból ..... osztályzatot kapott, ..... évfolyamba léphet.  | N., Tl.,B.,<br>Tl., B. |
| 18. A ..... évfolyam követelményeit nem teljesítette, az évfolyamot meg kell ismételnie.   | N., Tl., B.            |
| 19. A javítóvizsgán ..... tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott.   | Tl., B.                |

- Évfolyamot ismételni köteles.
20. A(z) ..... tantárgyból .....-án osztályozó vizsgát tett. N., Tl.
21. Osztályozó vizsgát tett. Tl., B.
22. A(z) ..... tantárgy alól ..... okból felmentve. Tl., B.
23. A(z) ..... tanóra alól ..... okból felmentve. Tl., B.
24. Az osztályozó (beszámoltató, különbözeti, javító-) vizsga letételére .....-ig halasztást kapott. Tl., B.
25. Az osztályozó (javító-) vizsgát engedéllyel a(z) ..... iskolában független vizsgabizottság előtt tette le. Tl., B.
26. A(z) ..... szakképesítés évfolyamán folytatja tanulmányait. Tl., B., N.
27. Tanulmányait ..... okból megszakította, a tanulói jogviszonya .....-ig szünetel. Bn., Tl.
28. A tanuló jogviszonya Bn., Tl., B., N.
- a) kimaradással,  
b) ..... óra igazolatlan mulasztás miatt,  
c) egészségügyi alkalmasság miatt,  
d) térítési díj, tandíj fizetési hátralék miatt,  
e) ..... iskolába való átvétel miatt megszűnt, a létszámból törölve.
29. .... fegyelmező intézkedésben részesült. N.
30. .... fegyelmi büntetésben részesült. A büntetés végrehajtása .....-ig felfüggesztve. Tl.
31. Tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása esetén Bn., Tl., N.
- a) A tanuló ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülőt felszólítottam.  
b) A tanuló ismételt ..... óra igazolatlan mulasztása miatt a szülő ellen szabálysértési eljárást kezdeményeztem. Az a) pontban foglaltakat nem kell bejegyezni a Bn. és Tl. dokumentumokra.
32. Tankötelezettsége megszűnt. Bn.
33. A ..... szót (szavakat) osztályzato(ka)t .....-ra helyesbítettem. Tl., B.
34. A bizonyítvány ..... lapját téves bejegyzés miatt érvénytelenítettem. B.
35. Ezt a póttörzslapot a(z) ..... következtében elvesztett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
36. Ezt a bizonyítványmásodlatot az elveszett (megsemmisült) eredeti helyett ..... adatai (adatok) alapján állítottam ki. Pót. Tl.
37. A bizonyítványt ..... kérelmére a ..... számú bizonyítvány alapján, téves bejegyzés miatt állítottam ki. Tl., B.
38. Pótbizonyítvány. Igazolom, hogy név ..... ,  
anyja neve ..... a(z)  
..... iskola .....  
szak (szakmai, speciális osztály, két tanítási nyelvű osztály, tagozat) ..... évfolyamát a(z) ..... tanévben eredményesen elvégezte. Pót. B.

39. Az iskola a tanulmányi eredmények bejegyzéséhez, a kiemelkedő tanulmányi eredmények elismeréséhez, a felvételi vizsga eredményeinek bejegyzéséhez ..... vizsga eredményének befejezéséhez vagy egyéb, a záradékok között nem szereplő, a tanulóval kapcsolatos közlés dokumentálásához a záradékokat megfelelően alkalmazhatja, továbbá megfelelő záradékot alakíthat ki.
40. Érettségi vizsgát tehet. Tl., B.
41. Gyakorlati képzésről mulasztását .....-tól .....-ig pótolhatja. Tl., B., N.
42. Beírtam a ..... iskola első osztályába.
43. Ezt a naplót ..... tanítási nappal (órával) lezártam. N.
- 44.
45. Ezt az osztályozó naplót ..... azaz ..... (betűvel) osztályozott tanulóval lezártam. N.
46. Igazolom, hogy a tanuló a ...../..... tanévig ..... óra közösségi szolgálatot teljesített. B.
47. A tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot Tl.
48. .... (nemzetiség megnevezése) kiegészítő nemzetiségi tanulmányait a nyolcadik/tizenkettedik évfolyamon befejezte Tl., B.

|               |     |
|---------------|-----|
| Beírási napló | Bn. |
| Osztálynapló  | N.  |
| Törzslap      | Tl. |
| Bizonyítvány  | B.  |

*A kollégiumok által alkalmazható záradékok*

| Záradék   | Dokumentumok   |
|---|----------------|
| 1. Feltéve a ..... kollégiumba (externátusi elhelyezésre) a(z) ..... tanévre. | Kt.            |
| 2. A kollégiumi tagsága (externátusi elhelyezése) ..... miatt megszűnt.       | Kt., Kn., Csn. |
| 3. .... fegyelmező intézkedésben részesült.                                   | Csn.           |
| 4. .... fegyelmi büntetésben részesült.                                       | Kt., Csn.      |

Alkalmazott rövidítések:

|                       |      |
|-----------------------|------|
| Csoportnapló          | Csn. |
| Kollégiumi napló      | Kn.  |
| Kollégiumi törzskönyv | Kt.  |

### **Az első igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét, az osztálynaplót, irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- Összesíti és ellenőrzi a tanárok munkaidő-nyilvántartását, majd továbbítja a fenntartónak
- Megszervezi a felvételi vizsgákat, a beiratkozást.
- Megszervezi az osztályozó-, javító- és házi vizsgákat.
- A nem pedagógus dolgozók közül ellenőrzi és irányítja az oktatástechnikus, a rendszergazda, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját.
- Irányítja a tehetséggondozást.
- A tagozatvezetővel együtt figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, hirdetményeket, közreműködik az iskolai pályázatok megszerkesztésében, a beszámolók, monitoring-jelentések elkészítésében.
- Az órarend alapján elkészíti a tantermek beosztását.
- Az éves munkatervben kijelölt felelősöknek segít az iskolai ünnepélyek, diákrendezvények előkészítésében.
- Megszervezi a távollévő pedagógusok helyettesítését, az óracseréket.
- Az iskolatitkárral együtt minden tanév elején elkészíti a tanuló-nyilvántartást.
- Az iskolatitkárral együtt elvégzi a szükséges nyomtatványok megrendelését.
- Ellenőrzi a bizonyítványok, törzslapok kitöltését, naprakészségét.
- Tanév elején a munkaközösség-vezetőkön keresztül bekéri a szaktanárok tanmeneteit, ellenőrzés után jóváhagyja azokat.
- Az önértékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően órákat látogat, azokat a megadott szempontok szerint értékeli.
- Megszervezi a nyílt napok lebonyolítását.
- Koordinálja az iskolai egyenruha és egyenpóló megrendelését.
- Helyettesíti az igazgatót akadályoztatása esetén.

### **A második igazgatóhelyettes munkaköri leírása**

- A tantárgyfelosztás alapján elkészült órarendet ellenőrzi.
- Összegyűjti a kollégák tanórán kívüli foglalkozásokkal (szakkör, felzárkóztató és tehetséggondozó órák stb.) kapcsolatos igényeit, és az igazgatóval való egyeztetés után közli az érintettekkel az engedélyezett foglalkozásokat. A tanév folyamán folyamatosan nyomon követi a tanulólétszámok alakulását a fentebbi foglalkozásokon, s a tapasztaltakról beszámol az igazgatónak.
- Elkészíti a tanterembeosztást, szükség szerint év közben módosítja azt.
- Hetente ellenőrzi valamennyi osztályra vonatkozóan a tanítási órák beírását az osztálynaplókba. Ha hiányosságokat tapasztal, felszólítja az érintett szaktanárokat azok pótlására.
- Elkészíti az előírt statisztikai kimutatásokat, jelentéseket, különös tekintettel az októberi statisztikára.
- A szaktanárok, a munkaközösség-vezetők és az osztályfőnökök bevonásával előkészíti és megszervezi a középiskolai tanulmányi versenyeket.
- Figyelemmel kíséri az ADAFOR-rendszerben bejövő információkat (szükség esetén azokról tájékoztatja az igazgatót), és végzi az ezen keresztül történő információszolgáltatást.
- Az igazgatóval együtt megszervezi az érettségi vizsgákra való jelentkezést, azok lebonyolítását, nyilvántartását és dokumentálását.
- Szervezi a felvételi előkészítő munkát, számon tartja a felsőfokú intézetekbe való beiskolázási feladatokat. A felsőoktatási intézmények pályaválasztási („nyílt”) napjairól tájékoztatja a végzős tanulókat, segíti azok felvételi jelentkezését.
- Közreműködik a nevelőtestületi értekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Az önértékelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően órákat látogat, azokat a megadott szempontok szerint értékeli.
- Az első igazgatóhelyetttessel együtt figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, hirdetményeket, közreműködik az iskolai pályázatok megszerkesztésében, a beszámolók, monitoring-jelentések elkészítésében.