

## 1. sz. melléklet: A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

## 2. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételenek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

### 2. A könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

A művelődési és közoktatási miniszter által kiadott 16./1998. (IV.8.) MKM – rendelet és a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11./1994. (VI.8.) MKM – rendelet módosításáról. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3./1975. KM – PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról.

- az MKM tájékoztatója a taneszköz-jegyzékről
- ajánlás a taneszköz-fejlesztéshez (Művelődési Közlöny 1998. I. 23.)
- nemzeti alaptanterv
- az iskola pedagógia programja

### 3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Siófoki SZC Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája könyvtára

8700 Marcali, Hősök tere 3.

Létesítésének időpontja: 1970. szeptember 1.

#### *A könyvtár fenntartása, működésének irányítása, ellenőrzése:*

- A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani.
- Legalább egy olyan helyiségben, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására.
- A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (poroltó). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fényvédő függöny).
- A könyvtár biztonsági zárának kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el.

- A könyvtáros tanár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtáros tanár hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.
- A leltározás végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős.

#### **4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

- A könyvtár fejlesztésére fordítható összeg az éves költségvetési törvényben foglaltak alapján kerül meghatározásra, figyelembe véve a tanulói létszámot.
- Egyéb források (alapítvány, pályázat)
- A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

#### **5. Iskolai könyvtárunk feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása;
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése;
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára;
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

***Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:***

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására;
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte;
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása;
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges eszközökkel.

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

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

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

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban);
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata;
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 4. sz. melléklete tartalmazza.

### ***A szolgáltatások igénybevételének feltételei***

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

### ***A könyvtárhasználat szabályai***

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

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

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### 3. sz. melléklet: A könyvtár Gyűjtőköri szabályzat

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése és megszerzése a könyvtáros-tanár és a nevelőtestület együttműködését feltételezi. Meghatározóak a NAT, az alapvizsga, az érettségi, illetve a szakképesítő vizsga követelményei.

#### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:**

- Írásos nyomtatott dokumentumok:
- könyv
- periodika
- atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók: képes dokumentumok, hangzódokumentumok

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

Az állománygyarapítás joga és felelőssége a könyvtáros közreműködésével az iskola igazgatójéé. Az állományjavítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állományfejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

#### Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák;
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei;
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei;
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom);
- tematikus antológiák;
- életrajzok, történelmi regények;
- ifjúsági regények;
- általános lexikonok;
- enciklopédiák;
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok;
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek;

- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek;
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana;
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok;
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások;
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok;
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek;
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások;
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei;
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

#### Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre;
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### **Gyűjteményszervezés:**

Az állománygyarapításra fordítható összeget az igazgató a könyvtáros bevonásával állapítja meg a könyvállomány minősége, mennyisége, a nevelőtestület kívánságának és a tanulóifjúság létszámának figyelembevételével. A könyvtáros tudtán kívül könyvet senki nem vásárolhat.

#### **Gyarapítás:**

- A beszerzés forrásai: vétel, ajándék.
- Számlanyilvántartás: Az iskola gazdasági szakemberének a feladata.

#### **Állományba vétel:**

- A könyvtárba beérkezett könyveket hat napon belül nyilvántartásba kell venni (formája leltárkönyv)
- A dokumentumokat el kell látni a könyvtári bélyegzővel, leltári számmal

#### **Állományapasztás:**

A könyvállomány kialakításának fontos része.

Dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tartalmi elavulás
- fölösleges dokumentum
- elhasználódás
- hiány

Az állományból való kivonás alkalmával a könyveket jegyzékbe foglaljuk (növekvő leltári szám). Az elrongálódott könyvek selejtezését az iskola igazgatója engedélyezi.

***Állományellenőrzés:***

Az igazgatónak mindig írásban kell elrendelnie. Jegyzőkönyvet kell készíteni.



#### 4. sz. melléklet: Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

##### **A könyvtár használóinak köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

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

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

##### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

##### ***Helyben használat***

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

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

##### ***A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:***

- az információk közötti eligazodásban;
- az információk kezelésében;
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

##### ***Kölcsönzés***

- Kölcsönözni csak nyitvatartási időben lehet.
- Egyetlen dokumentumot sem lehet kiadni a könyvtáros tudta és nyilvántartása nélkül.
- Az olvasónak egyéni használatra adott könyvekről egyéni nyilvántartást kell vezetni (formája kölcsönző füzet).

##### ***Kölcsönzési határidő***

- Kölcsönzéskor közölni kell az olvasóval.

- A tanári kar számára azokat a könyveket, amelyekből elég példány áll rendelkezésre, egész tanévre ki lehet kölcsönözni.
- Az iskola valamelyik nevelője vagy tanulója az iskolát végleg elhagyja az osztályfőnök vagy az iskolatitkár köteles erről a tényről a könyvtárost időben értesíteni, hogy az olvasónál kint lévő dokumentumokat visszakérhesse.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## 5. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetészerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

### **Kártérítés**

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetészerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át;
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át;
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

## 6. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

### I. Az intézmény bélyegzői

#### a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Királyné Zsobrák Rita iskolatitkár

#### b) kis körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Ilia Istvánné iskolatitkár

### **c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Királyné Zsobrák Rita iskolatitkár

### **d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Királyné Zsobrák Rita iskolatitkár

### **e) érkeztető bélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Királyné Zsobrák Rita iskolatitkár

### **f) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Királyné Zsobrák Rita iskolatitkár

## **g) fejbélyegző kicsi**

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: az intézmény gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: Ilia Istvánné gazdasági ügyintéző

### **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2015. szeptember 1. és a 2015. október 21-n érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

igazgató



## 7. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

### 1. Tagintézmény-vezető helyettes

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: tagintézmény-vezető helyettes

Szervezet megnevezése: Siófoki Szakképzési Centrum  
Márcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Fenntartó megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör célja: Siófoki Szakképzési Centrum Márcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanári feladatainak hatékony ellátása

#### 1. A munkavállaló feletti munkáltatói és irányítási jogkörök:

- a. A munkáltatói jogkörök gyakorlója a főigazgató
- b. A munkahelyi irányítási jogkörök (átruházott hatáskörben) gyakorlója a tagintézmény vezető

#### 2. A megbízás feltételei:

- a. Határozatlan idejű pedagógus kinevezéssel rendelkezik.
- b. Végzettsége megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (NKT-ben) meghatározott követelményeknek.

#### 3. Feladatai

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

#### 3.1 Tanulókkal kapcsolatban:

- a. Beiskolázási ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása, összehangolása
- b. A tanulók osztályba, csoportba sorolása
- c. Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása
- d. Tanulói felmentések, előkészítése
- e. Tanulmányi versenyek szervezése
- f. Fegyelmi ügyek lebonyolítása
- g. Kirándulások koordinálása
- h. Tanulói rendezvények ellenőrzése
- i. Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása
- j. Továbbtanulás segítése

- k. Iskolaorvossal való együttműködés

### **3.2 Pedagógusok munkájával kapcsolatban:**

- a. A tanítási órák látogatási tervének elkészítése, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.
- b. Kezdő- és új kollégák segítése
- c. Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése.
- d. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, felelősök kijelölése, ellenőrzése
- e. Rendezvények felügyeletének beosztása.
- f. A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- g. A Házi rend betartásának ellenőrzése.
- h. Hiányzó tanárok helyettesítésének beosztása.
- i. Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- j. Az iskolai ügyelet megszervezése.
- k. Munkaidő nyilvánsszegyűjtése, rendszerezése

### **3.3 Szaktanári munkával kapcsolatban:**

- a. Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- b. Tankönyvek kiválasztásának, megrendelésének koordinálása, ellenőrzése

### **3.4 Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:**

- a. Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- b. Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- c. Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- d. Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

### **3.5 Az iskola működésével kapcsolatban:**

- a. Iskolai statisztikák elkészítése.
- b. Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- c. Az igazgató távollétében postabontás.
- d. Iskolai dekoráció, faliújságok, készíttetése
- e. Jutalomtárgyak beszerzése, elosztása
- f. Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- g. Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- h. Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.

## **4. Különleges felelőssége:**

- a. Köteles betartani és betartatni az intézmény munka és tűzvédelmi szabályzatát
- b. Köteles a munkakörét érintő összes egyéb munkahelyi szabályzatot betartani és betartatni

- c. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért
- d. Bizalmasan kezeli a rá bízott információkat
- e. Hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak

**5. Járandóság:**

- a. A kinevezésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 XXXIII törvény, a 326/2013 (VIII.30) kormányrendelet illetve a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény előírásai szerint meghatározott munkabér
- b. A 326/2013 (VIII.30) kormányrendeletben illetve a 2011. évi CXC törvényben (NKT-ben) meghatározott kötelező pótlékok

**Záradék**

A tagintézmény vezető helyettes köteles feletteseinek utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2011 CLXXVII törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Siófok,

.....  
munkáltatói jogkör gyakorló  
főigazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Marcali,

.....  
tagintézmény-vezető helyettes

## 2. Gyakorlati oktatásvezető

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető

Szervezet megnevezése: Siófoki Szakképzési Centrum  
Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Fenntartó megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör célja: Siófoki Szakképzési Centrum Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája, gyakorlati tevékenységének irányítása

### 1. A munkavállaló feletti munkáltatói és irányítási jogkörök:

- a. A munkáltatói jogkörök gyakorlója a főigazgató
- b. A munkahelyi irányítási jogkörök (átruházott hatáskörben) gyakorlója a tagintézmény vezető

### 2. A megbízás feltételei:

- a. Határozatlan idejű pedagógus kinevezéssel rendelkezik.
- b. Végzettsége megfelel a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben (NKT-ben) meghatározott követelményeknek.

### 3. Feladatai

A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője.

Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik a gyakorlaton előforduló ügyekben.

#### 3.1 Tanulókkal kapcsolatban:

- a. A beiskolázás, gyakorlati képzési részéhez kapcsolódó teendők ellátása, összehangolása.
- b. A tanulók gyakorlati csoportba sorolása.
- c. Gyakorlati, szakmai versenyek szervezése.
- d. Fegyelmi ügyek jelzése az igazgató felé.
- e. Egyéb foglalkozások, bemutatók szervezése.
- f. Gyakorlati képzés területén szervezett szakmai kirándulások koordinálása.
- g. A tanulók szakmai rendezvényeken való részvételének ellenőrzése.
- h. Iskolaorvossal való együttműködés.

#### 3.2 Gyakorlati oktatók munkájával kapcsolatban:

- a. A gyakorlati foglalkozások látogatási tervének elkészítése, pedagógusok felkészültségének ellenőrzése.

- b. Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- c. Gyakorlati foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése.
- d. A gyakorlati képzéssel kapcsolatos rendezvények felügyeletének beosztása.
- e. A tantestületi értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- f. A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
- g. Hiányzó oktatók helyettesítésének megtervezése.
- h. Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgy felosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének kialakításának előkészítése.
- i. Gyakorlaton dolgozó munkatársak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése.
- j. Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- k. Szakmai eszközök, alapanyagok, segédanyagok megtervezése, felhasználásának ellenőrzése.
- l. Szakmai, pedagógiai továbbképzések szervezése, koordinálása.
- m. Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

### **3.3 Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:**

- a. Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- b. Szülői értekezleteken, nyílt napokon közreműködés.
- c. Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a gyakorlatra vonatkozó pályázatok koordinálása.
- d. Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
- e. Bérmunka, vállalkozói tevékenység végzése esetén alapadatokat biztosít a költségvetés illetve az elszámolás elkészítéséhez.

### **3.4 Az iskola működésével kapcsolatban:**

- a. Megszervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- b. Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- c. Felügyeli a tangazdaság/tankonyha/tanműhely működését. Megszervezi a tanulók tangazdaság/tankonyha/tanműhely munkáiban való részvételt.
- d. Előkészíti, ellenőrzi a szakmai anyagok, eszközök beszerzésének kötelezettségvállalási bizonylatát.
- e. Részt vesz az iskolai statisztikák elkészítésében.
- f. Ellenőrzi a gyakorlati foglalkozási naplókat, adminisztrációt.
- g. Megbeszéléseket szervez az elméleti és a gyakorlati dolgozók között.
- h. Figyelemmel kíséri a gyakorlaton használt eszközök és berendezések, műszaki állapotát, csere illetve javítás esetén jelzi a tagintézmény vezetőnek.
- i. Ellenőrzi a megfelelő tanszer- és taneszköz ellátást.

- j. Hatékonyan és aktívan közreműködik a felnőttoktatás és felnőttképzés megszervezésében és lebonyolításában.

### **3.5 Munkavédelem és baleset-elhárítás:**

Köteles betartani és betartatni az intézmény munka-és tűzvédelmi szabályzatát, különös tekintettel az alábbiakra:

- a. Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- b. Közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését.
- c. Ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjeggyével látja el.
- d. Súlyos, vagy tömeges baleset esetén értesíti az intézményvezetőt.
- e. Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- f. Új belépő dolgozónak megszervezi az elméleti, és a gyakorlati munkavédelmi és balesetelhárítási oktatást.
- g. Ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét.

### **4. Járandóság:**

- a. A kinevezésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 XXXIII törvény, a 326/2013 (VIII.30) kormányrendelet illetve a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény előírásai szerint meghatározott munkabér.
- b. A 326/2013 (VIII.30) kormányrendeletben illetve a 2011. évi CXC törvényben (NKT-ben) meghatározott kötelező pótlékok.

### **Záradék**

A gyakorlati oktatásvezető köteles felettese utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2011 CLXXVII törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Siófok,

.....  
munkáltatói jogkör gyakorló  
főigazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Marcali,

.....  
gyakorlati oktatásvezető

### 3. Tanár, szakoktató

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: tanár vagy szakoktató

Szervezet megnevezése: Siófoki Szakképzési Centrum Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Fenntartó megnevezése: Nemzetgazdasági Minisztérium

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör célja: Siófoki Szakképzési Centrum Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanári feladatainak hatékony ellátása

#### 1. A munkavállaló feletti munkáltatói és irányítási jogkörök:

- a. A munkáltatói jogkörök gyakorlója a főigazgató
- b. A munkahelyi irányítási jogkörök (átruházott hatáskörben) gyakorlója: tagintézmény vezető

#### 2. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban Nkt.) 3 sz. mellékletében meghatározott végzettség.

#### 3. Egyéb feltétel:

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben fennálló, határozatlan vagy határozott időre szóló kinevezés.

#### 4. A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat- és hatásköre:

A Siófoki SZC Marcali Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanári/szakoktatói feladatainak elvégzése.

- a. a tanterv alapján a tantárgyak tanmenetének elkészítése, két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi a tagintézmény vezetőnek
- b. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása
- c. az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- d. munkaidejének beosztását és annak ellenőrzését a tagintézmény vezető végzi
- e. legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- f. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.



- g. a tanítási óráján vagy az óra megkezdésekor, vagy az órát követően bejegyez az osztálynaplóba, nyilvántartja az óráról hiányzó, vagy késő tanulókat
- h. rendszeresen értékeli a tanuló tudását, legalább félévente 3 érdemjegyet ad
- i. dolgozatokat előkészíti, megírátja, értékeli
- j. tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében
- k. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő, pedagógiai, szervezési, feladataira
- l. aktívan részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, szakmai munkaközösségi értekezleteken
- m. az igazgató által meghatározott beosztás szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- n. kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi
- o. minden héten az előre meghatározott időpontban fogadóórát biztosít
- p. helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ez alapján végzi
- q. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- r. az igazgató utasítása szerint, részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- s. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
- t. előkészíti, lebonyolítja, és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
- u. folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- v. elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra

##### **5. Különleges felelőssége:**

- a. köteles betartani és betartatni az intézmény munka és tűzvédelmi szabályzatát
- b. köteles a munkakörét érintő összes egyéb munkahelyi szabályzatot betartani és betartatni
- c. felelős a tanulói és szülői személyiséggjogok tiszteletben tartásáért
- d. bizalmasan kezeli a rá bízott információkat
- e. hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak

## 6. Járandóság:

- a. A kinevezésben a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992 XXXIII törvény, a 326/2013 (VIII.30) kormányrendelet illetve a köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény előírásai szerint meghatározott munkabér
- b. A 326/2013 (VIII.30) kormányrendeletben illetve a 2011. évi CXC törvényben (NKT-ben) meghatározott kötelező pótlékok

### Záradék

A tanár/szakoktató köteles felettese utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2011 CLXXVII törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Siófok,

.....  
munkáltatói jogkör gyakorló  
főigazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Marcali,

.....  
tanár/szakoktató

#### 4. Osztályfőnök

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.

Osztálya közösségének felelős vezetője, a pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Kiemelkedően fontos szerepet lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a tantestület, ill. az iskolavezetés előtt. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és a tantestület elképzeléseit.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító nevelők munkáját. Előre bejelentett esetben látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Észrevételeit, a felmerül ő problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli. Célja diákjai sokoldalú megismerése, egységes követelményrendszer felállítása, problémák megvitatása, örömök megosztása.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Osztályfőnöki nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, szülői választmánnyal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri tanulói tanulmányi eredményeit, osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat, ideértve a tanügyi dokumentumok naprakész vezetését (törzskönyv, osztálynapló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- A diák magatartásának és szorgalmának osztályfőnöki értékelésekor, minősítésekor kikéri az osztályban tanító pedagógusok véleményét.
- Kísérje figyelemmel diákjainak tanórákon kívüli tevékenységét, fegyelmi helyzetét, sportmunkáját stb. egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van. A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles kivizsgálni.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Segíti a tanulók pályaorientációját, pályaválasztását, igyekszik ezeket megalapozottá, a realitásokkal összhangban levővé tenni.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Segíti a tanulók iskolai étellel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapidokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Köteles részt venni az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét.
- Felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend ismertetéséért és betartásáért, betartatásáért.
- A tanulók életkorának, életkorének, fejlettségének figyelembevételével sajátíttassa el a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között tartsa be.

Marcali,

.....

igazgató

.....

pedagógus

## 5. Könyvtáros-tanár

Munkaköri feladatok: A könyvtáros-tanár könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai végzettséggel rendelkezik, tagja az iskola nevelőtestületének. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

A könyvtáros-tanári feladatokra biztosított heti munkaidő a kötelező óraszámából: 16 óra

A könyvtár ügyvitelével összefüggő feladatok

- a könyvtári költségvetés tervezéséhez javaslatokat ad
- végzi a könyvtári iratok kezelését
- figyelemmel kíséri a megjelent pályázatokat, a könyvtári vonatkozású pályázatokat elkészíti
- részt vesz a szakmai értekezleteken és továbbképzéseken.

Gyűjteményszervezés, feltárás, állományvédelem

- az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként alkalmazza a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál
- ismernie kell a felhasználók (tanárok, tanulók) oktatással és neveléssel kapcsolatos igényeit
- biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét
- végzi a dokumentumok állományba vételét, feltárását az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően
- folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, a tartalmilag elavult és fölösleges dokumentumokat
- gondoskodik az állomány jogi és fizikai védelméről, a raktári rend megtartásáról
- részt vesz a könyvtár átadásában és átvételében
- előkészíti és lebonyolítja az időszaki vagy soron kívüli állományellenőrzést és elvégzi annak adminisztratív teendőit
- végzi a letétek kihelyezését, frissítését és ellenőrzését.
- Olvasószolgálat, tájékoztatás
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát, végzi a dokumentumok kölcsönzését
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartást
- figyelemmel kíséri az igényelt dokumentumokat és a kikölcsönzött dokumentumok vissza hozatalát
- rendszeresen egyeztet a gazdasági vezetővel a könyvtári keret felhasználásáról, a dokumentumok megrendeléséről és az állományba vételéről.

Egyéb tevékenység

- kiállításokat készít, ajánlja a könyvtár friss dokumentumait
- segít a jutalomkönyvek kiválasztásánál, beszerzésénél.

Munkarend

- a könyvtár nyitvatartási rendjét tanévenként úgy állapítja meg, hogy a könyvtári szolgáltatásokat a bejáró és a helybeli tanulók egyaránt igénybe tudják venni
- a könyvtár nyitvatartási rendjét az iskolában közzéteszi.

Marcali, .....

.....

igazgató

.....

pedagógus

## 6. Munkaközösség vezető

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapidokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

A pedagógusokra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Legalább 2 havi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- A tanévzáró nevelőtestületi értekezletre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a nevelőtestület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti a pedagógusok szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzése tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Marcali, .....

.....  
igazgató

.....  
pedagógus