
ZALAEGRSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
LÁMFALUSSY SÁNDOR SZAKKÉPZŐ ISKOLA

8960 LENTI, PETŐFI SÁNDOR ÚT 23.

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



TARTALOMJEGYZÉK

I.	BEVEZETÉS	1
II.	AZ ISKOLA ALAPADATAI	3
III.	AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA	4
IV.	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	11
V.	AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK	19
VI.	AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE	20
VII.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK	23
VIII.	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS	24
IX.	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	27
X.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	28
XI.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	30
XII.	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA	31
XIII.	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI	32
XIV.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	35
XV.	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	37
XVI.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	38
XVII.	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	39
XVIII.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	40
XIX.	AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	41
XX.	EGYÉB SZABÁLYOZÁS	42
XXI.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	43
XXII.	ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	46
XXIII.	AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI	48

MELLÉKLETEK:

1. számú melléklet: Munkaköri leírások	50
2. számú melléklet: Bélyegzőhasználati szabályzat	85
3. számú melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti-működési szabályzata	86

I. BEVEZETÉS

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény és rendeletei alapján a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola új Szervezeti és Működési Szabályzatot alkotott (2018. november 30-ával), melyet 2020. szeptember 01.-ével átdolgozott. Az új szabályzat az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek, a tanulók és a oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az iskola nevelőtestülete meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, dokumentumaihoz.

A szabályzat elkészítését a meghatározó jogszabályok, szakmai dokumentumok alapján végeztük.

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi dokumentumok

Alapdokumentumok:

- Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Alapító Okirata, száma: KVFO/54080/2020-ITM
- Zalaegerszegi Szakképzési Centrum hatályos SZMSZ-e.
- A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola Oktatási Programja (2025. 09. 01.)
- A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola Házirendje (2025. 09. 01.)
- A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola éves munkaterve (2025. 09. 01.)

Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya

Szervezeti és Működési Szabályzat feladata, hogy az iskola működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok, azokban fenntartsa. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén

- az alkalmazottakkal szemben a intézményvezető (igazgató) – munkáltatói jogkörben eljárva – tehet intézkedést,
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség,
- a szülőt vagy más nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, s ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót kell értesíteni, aki felszólítja az illetőt, hogy hagyja el az iskola épületét.

A szabályzatban foglaltak megszegése fegyelmi büntetést vonhat maga után.

A fenti szabályzat megtekinthető az iskola titkárságán előzetes egyeztetés után az intézmény

irattárában. Jelen szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba és ezzel egyidejűleg az ezt megelőző szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot felül kell vizsgálni:

- jogszabály SZMSZ-t érintő változása esetén,
- ha a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója utasításba adja,
- ha az intézmény szervezeti felépítésének, működésének változása ezt szükségessé teszi,
- ha a nevelőtestület tagjainak legalább egyharmada írásban kezdeményezi,
- a fentiekben foglaltakon kívül legalább ötévenként átfogó felülvizsgálatot kell tartani.

II. AZ ISKOLA ALAPADATAI

A tagintézmény neve: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
Lámfalussy Sándor Szakképző Iskolája

A tagintézmény székhelye, címe: 8960 Lenti, Petőfi Sándor út 23.

A tagintézmény telephelyei: 8960 Lenti, Petőfi Sándor út 15.
8960 Lenti, Béke u. 40.

Az intézményt irányító központi szervezet : Zalaegerszegi Szakképzési Centrum
8900 Zalaegerszeg, Kinizsi P. utca 74.

Az intézmény, alapító okiratát elfogadó okirat száma: KVF0/89927/2021-ITM

Az intézmény, alapító okiratának aláírója: Magyar Államkincstár

Kelte: 2021. augusztus 31.

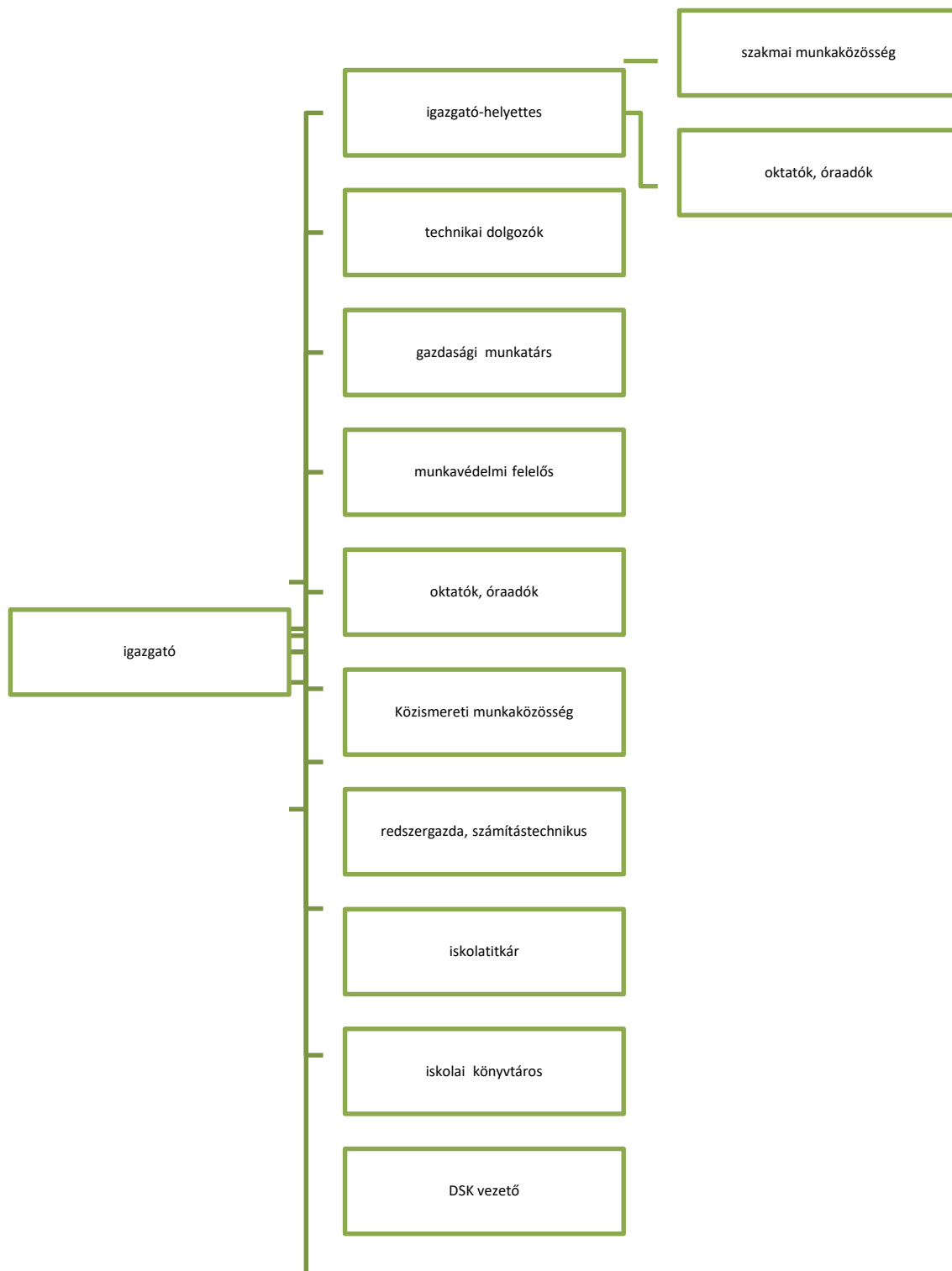
Az intézmény alapításának időpontja: 1985

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 15832245-2-20

Az intézmény OM azonosító száma: 203067

Szakképző intézményként az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető , oktatható enyhe értelmi fogyatékos súlyos tanulási figyelem vagy magatartás – szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

III. AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA



Az intézmény engedélyezett létszáma: nappali: 530 fő; felnőtt oktatás: 60 fő

Tagozatok megnevezése: nappali, felnőttoktatás, felnőttképzés

Az iskola **2015. 07. 01-jétől a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum iskolája.**

Az iskola igazgatósága

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen helyettese, oktató munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozó tartozik:

- az igazgatóhelyettes

Igazgató feladatai:

Az igazgató felelős:

- a) az intézmény oktatói munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő-oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az iskolában a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzattal, szülői szervezettel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az intézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladata és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató és a kancellár irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt.
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen

- az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
 - e) elkészíti a intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
 - f) előkészíti a intézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
 - g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
 - h) jóváhagyja az intézmény oktatói programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
 - i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
 - j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
 - k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
 - l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,
 - m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - n) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a intézmény tevékenységéről,
 - o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést (ideértve a intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
 - p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója és kancellárja által kért adatszolgáltatást,
 - q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
 - r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
 - s) az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
 - t) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
 - v) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
 - w) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer

működtetésében,

- x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- z) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgató a Zalaegerszegi SZC SZMSZ 8.3. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az intézmény-vezetőhelyettes személyére, az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatása határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktatói-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- g) távollét engedélyezése,
- h) munkaköri leírások elkészítése,
- i) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- j) a munka szervezése, a munkavégzésre való utasítás kiadása,
- k) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- l) döntés a túlmunkáról, illetve helyettesítés elrendeléséről,
- m) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- n) javaslattétel a főigazgató és a kancellár részére jutalmazásra,
- o) javaslattétel a főigazgató és a kancellár részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- p) javaslattétel a főigazgató és a kancellár részére kitüntetésre.

Hatásköri felelősség:

A feladatköréhez tartozó munkavégzés határidőben történő pontos és szakszerű ellátása a jogszabályi rendelkezések, a munkáltatói jogkör gyakorlójától kapott utasítások és a munkaköri leírásban foglalt feladatok tekintetében. Felelős továbbá az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a szabályszerű és takarékos gazdálkodásért, a oktatói munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Igazgató-helyettes feladatai:

- Az igazgató-helyettes az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az intézmény-vezetői utasításainak végrehajtását, az intézmény-

vezető utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

- Helyettesítési rendet az SZMSZ tartalmazza (intézményvezető-helyettes, munkaközösség-vezetők).
- Az igazgató megbízása alapján irányítja a nappali, az esti képzést.
- Mint az iskolavezetés tagja vegyen részt a vezetői értekezleteken, véleménynyilvánításával segítse a vezetés munkáját.
- Részt vesz az iskolai éves munkaterv elkészítésében.
- Az igazgató-helyettes a gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- Felelős a hatáskörébe utalt közismereti, szakmai elméleti és gyakorlati oktatásért, egyeztetve a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési feladatait az intézmény vezetővel.

A számvitel politikához kapcsolódóan, a beosztásuknak megfelelően a SZMSZ-ben meghatározott módon aláírási jogkört gyakorol:

- 1, Kötelezettségvállaló: igazgató és igazgató-helyettes
- 2, Utalványozó: igazgató és igazgató-helyettes
- 3, Ellenjegyző: Zalaegerszegi SZC gazdasági igazgató-helyettese
- 4, Érvényesítő: igazgató és igazgató-helyettes
- 5, Szakmai teljesítés igazolása: igazgató és igazgató-helyettes és a gazdasági ügyintéző

Minden kötelezettségvállaló hatásköre a Zalaegerszegi SZC által előírtak alapján meghatározott. Összeférhetetlenség és távollét esetén a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Az iskola vezetősége

- igazgató
- igazgató-helyettes,
- a munkaközösségek vezetők,
- a diákönkormányzat vezetője,
- a DÖK segítő tanár,

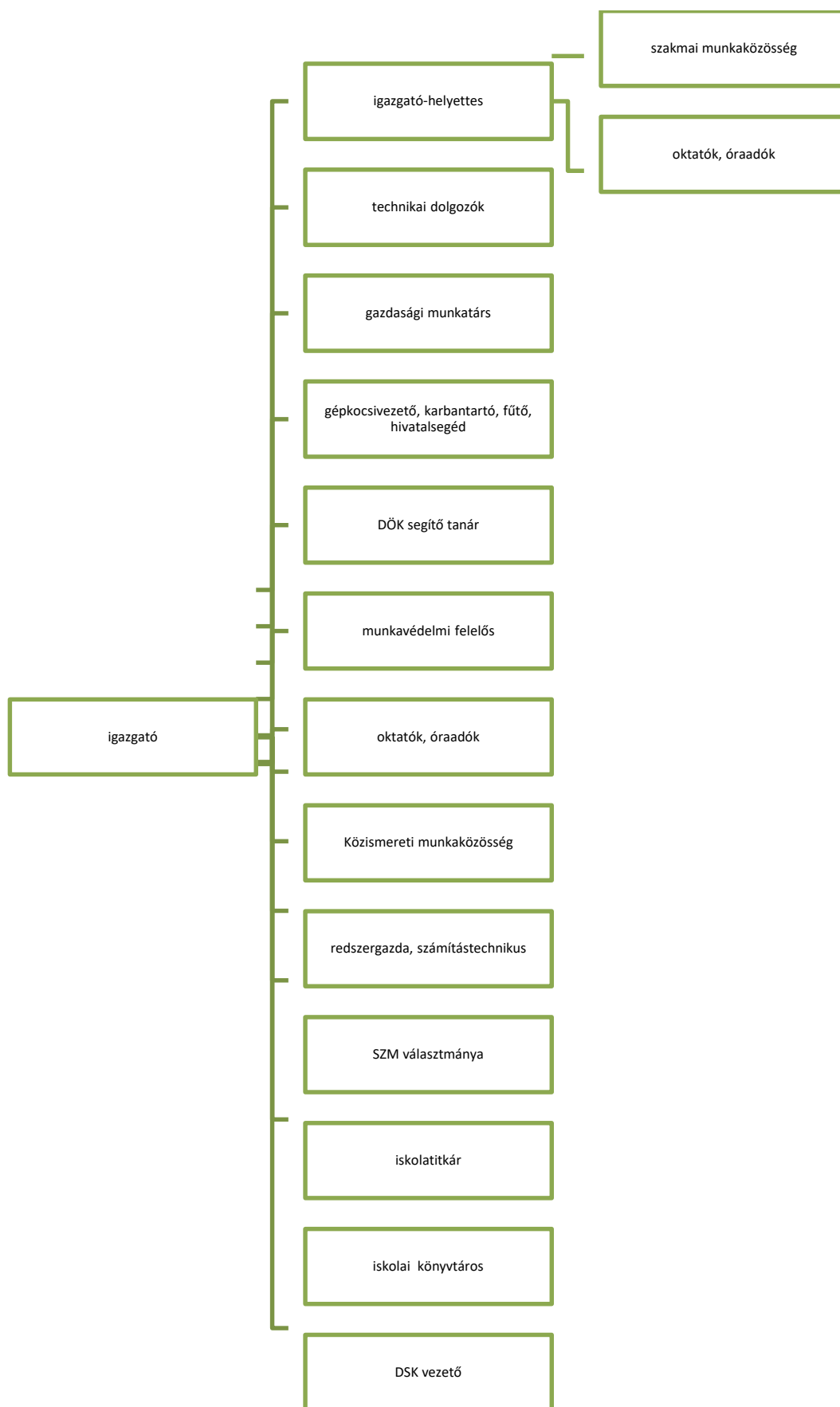
Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Az iskola vezetősége feladattól függően, rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Zalaegerszegi SZC főigazgatója és kancellárja alkalmazza. A munkáltatói jogokat az iskola dolgozói tekintetében a főigazgató és a kancellár gyakorolja. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az iskola szervezeti egységei:

Általános és szakmai képzés	igazgató
Általános és szakmai képzés, gyakorlati oktatás	igazgató-helyettes
Technikai személyzet	igazgató



IV. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola oktatói és dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

1. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az iskolai oktatói közössége

1. Az iskolai oktatói közösségét az intézménnyel munkaviszonyban, valamint szerződéses megbízotti viszonyban álló oktatók alkotják.
2. Az iskolai oktatóinak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közoktatásról szóló törvény, a szakképzési törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az iskolaszabályzatai és szerződései rögzítik.

Az iskola oktatói testületének összetétele: közismereti oktatókból, szakmai elméleti oktatókból, szakmai gyakorlati oktatókból, a **nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkatársból** (iskolatitkár) és az **óraadó oktatókból áll. Vannak az oktatói testületnek olyan kollégái, akik a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum, illetve a Zalaegerszegi Tankerületi Központ más intézményeibe is áttanítanak.**

Az oktatók közösségei

Az oktatói testület

1. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő dolgozók.
2. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.
3. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.
4. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
5. Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekező,
 - tanévzáró értekező,
 - félévi és év végi osztályozó értekező,
 - két alkalommal nevelési értekező,
 - havonta (vagy szükséglet szerint) a hónap első és harmadik keddjén munkaértekezőt (megbeszélést) tart.
6. Rendkívüli oktatói testületi értekezőt kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 50 százaléka kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége ezt indokoltnak tartja.

7. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:
 - az oktatói testület értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
 - az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
8. Az oktatói testület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.
9. Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.
10. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten *(ilyen értekezlet lehet az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, stb.)*

Az oktatók munkaközösségei

1. A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.
A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez. A szakmai munkaközösségek az iskola oktatási programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösség munkaterve tartalmazza az iskolai szakmai munka belső ellenőrzésének, a oktatók értékelésének éves tervét.
2. Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:
 - Szakmai munkaközösség
 - Közismereti- osztályfőnöki munkaközösség
3. A szakmai munkaközösség feladatai:
 - A szakmai munkaközösség dönt a munkaközösség működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről, a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.
 - Szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére. Oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
 - A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához; a szakmai oktatást segítő eszközök, a

taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához; a felvételi követelmények meghatározásához; a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

- Részt vesz a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzésében, mérésében, értékelésében.
- Figyeli a szakterület érintő pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, versenyfelkészítést tart a tehetséges tanulók számára.
- Feladata az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése.
- A oktatók munkájának segítése hospitálásokkal, bemutató órák szervezésével, szakmai-módszertani kiadványok és a tanításhoz használható eszközök beszerzésével.
- A pályakezdő oktatók munkájának segítése patronáló nevelő (mentor) kijelölésével.
- A munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítése.
- Az éves iskolai munkatervben meghatározott külön feladatok megvalósítása.

Alkalmi feladatokra alakult oktatói munkacsoportok

1. Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján.
2. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet.
3. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A szülői szervezet (közösség)

1. Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.
2. Az osztályok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.
3. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:
 - elnök,
 - elnökhelyettes.
4. Az osztályok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.
5. Az iskolai szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet (közösség) választmánya vagy vezetősége. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányának vagy vezetőségének munkájában az osztály szülői szervezetek (közösségek) elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.
6. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet (közösség) alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
 - elnökhelyettes,
7. Az iskolai szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.
 8. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) vagy az iskolai szülői értekezlet akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmánya (vezetősége) döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
 9. Az iskolai szülői szervezet (közösség) választmányát (vezetőségét) az iskola igazgatójának tanévenként legalább két alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.
 10. Az iskolai szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:
 - megválasztja saját tisztségviselőit,
 - kialakítja saját működési rendjét,
 - az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
 - képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
 - véleményezi az iskola oktatói programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
 - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A tanulók közösségei

Az osztályközösség

1. Az azonos évfolyamra járó, vagy azonos szakmacsoportba járók alkotnak közös tanulócsoportot, a tanulócsoport tagjai osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint oktató vezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.
2. Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:
 - osztálytitkár,
 - osztálytitkár-helyettes,

Osztályonként két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzatba (osztálytitkár és helyettese) választható.

A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az iskolai diákönkormányzat

1. A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.
2. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik, az iskolai diákönkormányzatot segítő nevelők közreműködésével (támogatásával). A segítő nevelőknek a diákönkormányzatot megillető javaslattevési, véleményezési és egyetértési jog gyakorlása előtt azonban ki kell kérnie az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét.
3. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.
4. Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.
5. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőket a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján – a nevelőtestület egyetértésével – az igazgató bízta meg.
6. Az iskolai diákközségi ülést évente legalább négy alkalommal össze kell hívni. A diákközségi ülésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat gyermekvezetője beszámol az előző diákközségi ülés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközségi ülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi ülés összehívásáért az igazgató és a DÖK segítő oktatók a felelősek. A diákközségi ülés egy éves időtartamra a tanulók javaslatai alapján egy fő diákképviselőt választ (DÖK elnöke).

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és az oktatói testület kapcsolattartása

1. Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatóvezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.
2. A kapcsolattartás fórumai:
 - az igazgatóság ülései,
 - az iskolavezetőség ülései,
 - a különböző értekezletek,
 - megbeszélések.Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.
3. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári helyiségekben elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
4. Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:
 - az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
 - az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.
5. Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal és az iskola vezetésével.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

1. Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.
2. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:
 - a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
 - iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
 - iskolán kívüli továbbképzések,
 - a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.
3. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az oktatók és a tanulók kapcsolattartása

1. A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén,
 - a diákközségi ülésen évente legalább egy alkalommal,
 - az iskolában elhelyezett hirdető táblán keresztül folyamatosan,
 - az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,
 - DÖK segítő tanárok, szükség szerint tájékoztatják.
2. A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.
3. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola igazgatóságához, az osztályfőnökükhöz, az iskola nevelőihez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
4. A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel vagy a nevelőtestülettel.
5. Elektronikus ellenőrző.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

1. A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról
 - az igazgató:
 - a szülői szervezet (közösség) választmányi ülésén,
 - az iskolai szülői értekezleten tanévenként két-három alkalommal,
 - az elhelyezett hirdető táblán keresztül,
 - az időközönként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
 - az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén tájékoztatják.
2. A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatására az alábbi lehetőségek szolgálnak:
 - a családlátogatások,
 - a szülői értekezletek,
 - a nevelők fogadó órái,
 - a nyílt tanítási napok,
 - a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
 - írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben.
3. A szülői értekezletek és a nevelők fogadó óráinak időpontját az iskolai munkaterv tartalmazza, és az iskola bejáratánál a hirdető táblán kifüggesztésre kerül.
4. A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy

- írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola igazgatóságához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola nevelőjéhez vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.
5. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával vagy a nevelőtestületével.
 6. A szülők és más érdeklődők az iskola oktatási programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.
 7. Az iskola oktatási programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A oktatási program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:
 - az iskola honlapján,
 - az iskola fenntartójánál,
 - az iskola irattárában,
 - az iskola könyvtárában,
 - az iskola nevelői szobájában,
 - az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.
 8. Az iskola szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és intézményi minőségirányítási programjának előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.
 9. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, házirendje és intézményi minőségirányítási programja megtekinthető
 - az iskola honlapján;
 - az iskola irattárában;
 - az iskola könyvtárában;
 - az iskola nevelői szobájában;
 - az iskola igazgatójánál;
 - az iskola igazgatóhelyetteseinél.
 10. A házirend egy példányát (rövidített összefoglalóját) – a közoktatási törvény előírásainak megfelelően – az iskolába történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az iskola részéről a kapcsolattartó a tagintézmény-vezető, de az őt helyettesítő vezetők is tarthatják a kapcsolatot (DÖK, SZM, stb.) a szervezetekkel.

V. AZ ISKOLA VEZETÉSÉNEK ÉS KÖZÖSSÉGEINEK

KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

Az intézmény fenntartójával:

- **Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi P. u. 74.**
- az Oktatási Hivatal Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központjával
- a Zalaegerszegi Tankerülettel
- a helyi oktatási intézmények (beiskolázási körzet) vezetőivel és tantestületeivel
- a területileg illetékes pedagógiai szakszolgálattal
- a Zala Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

2. Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató „Szakképzési Alapítvány” kuratóriumával
- a közművelődési intézményekkel
- a társadalmi egyesületekkel és szervezetekkel
- a termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal
- a gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel
- az egyházak helyi gyülekezeteivel.

3. A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

4. A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, az illetékes egészségügyi intézménnyel, az iskolai védőnővel, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

5. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak fenn az illetékes gyermekjóléti szolgálattal.

6. Az iskola helyiségeit, épületét a nevelőtestület és az igazgatóság döntése alapján térítésmentesen használhatják az iskola gyermek- illetve ifjúsági szervezetei, csoportjai.

7. A nevelők szakmai, oktatói munkája segítésének, fejlesztésének céljából az iskolában működő szakmai munkaközösségek bekapcsolódhatnak a területi (iskolaközi) szakmai munkaközösségek munkájába.

8. A törvények alapján az iskolában párt, politikai mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

VI. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától délután 17.00 óráig tartanak nyitva a nappali oktatásban résztvevő tanulók számára. A felnőttoktatásban (esti, levelező) egyedi munkarend szerint kerül meghatározásra az intézmény nyitva tartása.

Az iskola a tagintézmény-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatóak.

2. Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 15.30 óra között, pénteken a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 14.30 óra között az igazgatónak vagy egyik helyettesének, vagy a munkaközösség-vezetők egyikének az iskolában kell tartózkodnia.
3. A vezetők benntartózkodásának rendjét az igazgató szóban határozza meg, s bízta meg a helyetteseit az ügyeleti feladatok ellátásával.
4. A reggeli nyitva tartás kezdetétől 7.00–7.30-ig az iskolát nyitó technikai dolgozó, majd az ügyeletes nevelők (7.40-14.20) a vezető beérkezéséig, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus vagy oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.
5. Amennyiben az iskola vezetői közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület ügyeletes tagja a megbízott.
6. Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.55 óra és 16.45 óra között kell megszervezni. A felnőttoktatás (esti képzés) tekintetében 14.40 és 20.45 óra. A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza az 1-7. óra között 10 perc, az utána következő 8-10. órák között és a felnőttoktatás esetében 5 perc.
7. Az iskola által biztosított gyakorlati foglalkozások órabeosztását szakmánként külön az órarendek tartalmazzák. Iskolai gyakorlat és oktatási 7.00-19.00 óra között szervezhető. Nyári gyakorlat 6.00 és 22.00 óra között szervezhető akár nem munkanapokon is.
8. A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek), illetve a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
9. A tanórán kívüli foglalkozásokat hétfőtől csütörtökig 8.00 órától 19.00 óráig, pénteken 8.00 órától 17.00 óráig a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
10. Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől csütörtökig 7.30 óra 16.00 óra, pénteken 7.30 óra 13.50 óra között.
11. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény-vezető határozza meg, és azt

a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente szerdán 8.00-12.00 óra között kell megszervezni.

12. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
13. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
14. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a tanulói portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles felfeztetni az ügyintézés helyszínére.
15. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
16. Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.
17. Az iskola épületében dohányozni nem lehet. Az iskola területén kijelölt dohányzóhelyek nincsenek.
18. Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.
19. Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében (kivéve a gyakorlati munkatevékenység, tanműhelyi foglalkozás) a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg 20 százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat dönthet.

Tanítási rend

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Különösen indokolt esetben az iskolavezetés előzetes engedélyével óracseré szervezhető. Az óracseréről a helyettesítésért felelős vezetőt (intézményvezető-helyettes) tájékoztatni kell.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a Kréta naplóban vezeti a szaktanár. A be nem írt órák a havi ciklus végén nem számfejthetők. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon az első óra kezdetéig köteles bejelenteni az iskola vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy helyettesítéséről az azzal megbízott vezető intézkedhessen.

A hiányzó oktató köteles az illetékeshez eljuttatni a tananyag-feldolgozási tervét távolmaradásának idejére, hogy a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára az előrehaladást.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén lehetőleg szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízzák meg, úgy köteles szakórát tartani, lehetőleg a hiányzó oktató terve szerint.

A oktató számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesei és a munkaközösség vezetői meghallgatása után.

A hiányzásokat legalább hetente, a gyakorlati érdemjegyeket legalább havonta a tanító szaktanár köteles beírni az osztálynaplóba.

A tanulók felügyeletét az első óra előtt, valamint a szünetekben oktató látja el. A tanári ügyelet beosztását az iskolavezetés készíti el. A tantestület minden tagjának kötelessége, hogy a tanulókkal betartassa a házirend előírásait és jelezze annak megsértését.

A tanítási óra védelme alapvető feladat. Becsengetéskor a tanuló köteles az órarendjében szereplő tanterem elé menni, és előkészülni az órára. Az órát tartó tanár legkésőbb a csengetéskor köteles elindulni órájának megtartására.

A tanítási órát senki sem zavarhatja meg. Ha erre indokolt esetben mégis szükség lenne, ezt az iskola igazgatója engedélyezi és szakítja félbe az órát, tájékoztatva az éppen ott tanító poktatót a zavarás okáról.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az iskolában a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök,
- művészeti tevékenység (grafika, tánc, faműves, színjáték, stb.),
- iskolai sportköri és tömegsport foglalkozások,
- DÖK rendezvények (sport, szellemi, diáknap, Lámfalussy-napok, stb.),
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkoztatások,
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások,
- SNI tanulók fejlesztése,
- érettségire és szakmai vizsgára felkészítő fejlesztő foglalkozások,
- Út az érettségihez, Út a szakmához program,
- DIA program,
- stb.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

1. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
2. A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a tanítók, szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
3. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
4. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
5. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.
6. Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
7. Az iskola – az ezt igénylő tanulók számára – étkezési lehetőséget biztosít.
8. A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
9. Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

VIII. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS

1. Belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

2. Az iskolai belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a tagintézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola oktatási programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő a tagintézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő a tagintézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (oktatási) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

3. A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

a) A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

b) A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

4. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

a) Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

b) Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

5. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az

iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
 - Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
 - Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.
6. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:
- **Főigazgató, szakmai főigazgató-helyettes:**
Lásd. Zalaegerszegi SZC SZMSZ
 - **Tagintézmény-vezető:**
 - ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az iskola összes dolgozójának oktatási, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
 - **Tagintézményvezető-helyettes:**
 - folyamatosan ellenőrzi a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a oktatók adminisztrációs munkáját;
 - a oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
 - **Munkaközösség-vezetők:**
folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).
7. Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
8. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv

elkészítéséért az igazgató a felelős.

9. Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.
10. A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.
11. Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.
12. A pénzügyi belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért az igazgató a felelős. Az iskolának külön belső ellenőrzési feladatokat ellátó dolgozója nincs. Minden vezető az általa irányított szakterületért felel az ellenőrzés tekintetében.
13. A belső ellenőri tevékenységet a tagintézményben a fenntartó önkormányzat hivatalának belső ellenőrzése is elláthatja.

IX. A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ ÉS OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

1. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:
 - biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola oktatási programja szerint előírt) működését,
 - segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
 - az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a oktatók munkavégzéséről,
 - szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt a tagintézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:
 - tagintézmény-vezető,
 - tagintézményvezető-helyettes, gyakorlati oktatásvezető
 - munkaközösség-vezetők,
3. A tagintézmény-vezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.
4. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
 - a oktatók munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint a oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
(A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

1. Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.
2. Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
3. Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kölcsönöz.
4. Az iskolai könyvtár vezetője az iskolai könyvtáros tanár, aki rendszeres kapcsolatot tart fenn a városi és a megyei közkönyvtárakkal, valamint Zala Megyei Pedagógiai Intézet szakmai könyvtárával.
 5. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, akinek munkáját a tankönyvfelelős segíti. A könyvtáros tanár és az iskolai tankönyvfelelős feladatait munkaköri leírásuk tartalmazza.
6. Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása a **szervezeti és működési szabályzat 1. sz. mellékletében** található gyűjtőköri szabályzat alapján az oktatók és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.
7. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola dolgozói, tanulói.
8. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:
 - tájékoztatás az iskolai könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól,
 - tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása,
 - könyvtári dokumentumok helyben történő használatának biztosítása,
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése (CD-ROM, videó, stb.),
 - számítógépes informatikai szolgáltatások és számítógép használatának biztosítása,
 - tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.
9. A könyvtár szolgáltatásait csak azon iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején egyénileg történik, és egy tanévre szól. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozott dolgozónak, vagy tanulónak haladéktalanul a könyvtáros tanár tudomására kell hoznia.
10. Az iskolai könyvtár nyitva tartása a tanév rendjében kerül meghatározásra tanévenként. A könyvtári dokumentumok ekkor kölcsönözhetőek. Az iskolai könyvtár nyitva tartása az iskolai faliújságon kifüggesztésre kerül, minden tanévre vonatkozóan.
11. Az oktatóknak az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben

tervezniük, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

12. Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) négy hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő két alkalommal meghosszabbítható.
13. Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:
 - lexikonok
 - kézikönyvek,
 - számítógépes szoftverek,
 - muzeális értékű dokumentumok,
14. A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönzött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, kártérítés fizetésére kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az iskola igazgatója határozza meg.

XI. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

1. Az iskola tanulói számára a mindennapi testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják:
 - A kilencedik évfolyamon
 - a heti kettő kötelező testnevelés óra és három tömegsport,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - gyógytestnevelési foglalkozás,
 - iskolai konditerem használta (tanórán kívül térítési díj ellenében),
 - DÖK túrák,
 - Lámfalussy nap Sport IQ verseny,
 - Ping-pong megyei csapatbajnokság.
 - A további évfolyamon
 - a heti kettő kötelező testnevelés óra, gyakorlati napoktól függően,
 - az iskolai sportkör különféle sportágakban szervezett foglalkozásai,
 - gyógytestnevelési foglalkozás,
 - iskolai konditerem használta (tanórán kívül térítési díj ellenében),
 - DÖK túrák,
 - Lámfalussy nap Sport IQ verseny,
 - Ping-pong megyei csapatbajnokság,
 - a játékos, egészségfejlesztő testmozgás.
 2. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkörü foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
 3. Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola nevelőtestülete által megválasztott, az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár vezeti.
 4. Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörü csoportok) az iskolai sportkör szakmai programjában kell meghatározni.
 5. A tanórán kívül szervezett sportfoglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja
 - az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvart, a tornatermet, a konditermet,
 - a téli időszakban: a tornatermet, edzőtermet.
- A testnevelő tanár felügyelete mellett a hét minden napján 8.00 óra és 19.00 óra között, előre egyeztetett módon.
6. A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai tantárgy-felosztásban kell meghatározni.

XII. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltatást és ellátást biztosító orvossal.
2. A megállapodásnak biztosítania kell:
 - az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában (tanévenként meghatározott napokon és időpontban),
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente egy alkalommal,
 - tüdőszűrés: évente egy alkalommal,
 - belgyógyászati vizsgálat: évente egy alkalommal,
 - szemészet: évente egy alkalommal,
 - munkaalkalmasság vizsgálatot évente egy alkalommal,
 - testnevelési kategóriába sorolást (gyógytestnevelés) évente egy alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal,
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente egy alkalommal,
3. A szűrővizsgálatok idejére az iskola szükség esetén nevelői felügyeletet biztosít.

XIII. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI

A tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások)

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

1. Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
2. Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
3. A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
4. Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.
5. Az osztályfőnököknek és a munkavédelmi (balesetmegelőzés, tűzvédelem) feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
6. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
7. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba és a munkavédelmi naplóba (jegyzőkönyv) be kell

jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

8. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk vagy a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.
9. Az iskola műszaki igazgatóhelyettese, munkavédelmi felelőse és az igazgatója egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

1. A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
 - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.
2. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
3. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola munkavédelmi felelősének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. Ezt követően jelentenie kell az iskola igazgatójának.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

1. A tanulóbalesetet a KIR rendszerben nyilván kell tartani.
2. A tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről a KIR rendszerben jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg. Minden tanév kezdetén iskolánk minden tanulója számára osztályszinten munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást tart az iskolai balesetek számának csökkentése érdekében.
3. A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

4. Az iskolának igény esetén biztosítani kell a szülői szervezet, valamint az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
5. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

XIV. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
 - a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, az ügyeletes tanárral, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.
3. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - az iskola igazgatója vagy helyettesei,
 - az ügyeletes tanár.
4. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
 - az intézmény fenntartóját, főigazgatóját,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.
5. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, a tűzjelző csengővel és személyesen körbe járva a tantermeket. Valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.
A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.
6. A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.
7. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:
 - Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben. A nevelőnek a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő

megérkezéskor (sportpálya, az iskola előtti park) meg kell számolnia!

8. Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - az épületek udvarának megközelítését biztosító kapuk kinyitásáról,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.
9. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
 - a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz-, gáz-, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
 - az épület kiürítéséről.
10. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!
11. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.
12. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „**Tűzriadó terv**” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „**Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (Bombariadó terv)**” c. igazgatói utasítás tartalmazza.
13. A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
14. Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
15. A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
16. A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet az igazgatói irodában elérhető módon kell elhelyezni.
17. Az épületek bejáratánál a tűzriadó tervet ki kell helyezni, az épület alaprajzai és a kijáratok bejelöléséről készült alaprajzi vázlattal együtt.

XV. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

1. Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős:
 - segíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - segít az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozóval (tankönyvfelelős) a fenntartó megállapodást köt, amely évente kerül felülvizsgálatra. A megállapodásnak tartalmaznia kell:
 - a felelős dolgozó feladatait,
 - a szükséges határidőket,
 - a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
 - a felelős dolgozó díjazásának módját és mértékét.
3. A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek a szaktanárok véleményének kikérésével – évente az oktatótestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:
 - Minden év november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.
 - Minden év november 15-ig az iskola igazgatója – az osztályfőnökök közreműködésével – tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre, valamint felméri, hogy hány tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybevételére.
 - A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket a kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
 - Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
4. Az iskolai tankönyvrendelést a megbízott iskolai dolgozó készíti el (tankönyvfelelős). A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tantervének előírásai alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
5. Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés összege megegyezik a tankönyvnek az adott tanévi tankönyvjegyzékben feltüntetett fogyasztói árával.
6. A Magyar Állam iskolánkban a 9-11. évfolyamon ingyen tankönyvet biztosít a tanulók számára.

XVI. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

1. Az iskolában a szakképzési évfolyamokon 1/9. évfolyamtól a záró (befejező) évfolyamig felnőttoktatási tagozat működik.
2. A felnőttoktatás az iskolában egyedi oktatási munkarend szerint folyik. A tanulók elfoglaltságához igazodva esti vagy levelező munkarendben is folyhat. A tanítás a hét minden (hétfőtől-szombatig) 8.00 órától 21.00 óráig tarthat. Ezeken a foglalkozásokon a tanulók részvétele kötelező. Konzultációs foglalkozás is szervezhető, mely nem kötelező. Az esti oktatás keretében a tanulóknak havonta több alkalommal kell kötelező foglalkozást tartani, melyen a tanulók számot adnak tudásukról, illetve segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. Az esti oktatásban részt vevő tanulók minden félév (negyedév) végén vizsgát tesznek. Igény szerint az esti oktatásban részt vevő tanulók számára nem kötelező jelleggel konzultációs napokat lehet tartani.
3. Az iskolában szakmai képesítő és informatikai, valamint nyelvi és közgazdasági tanfolyam is szervezhető.

XVII. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

1. Az iskola zászlóját a Zala Megyei Közgyűlés adományozta az iskola névadása (1997) alkalmával. A zászló őrzésének helye a főépületben az első emeleti tároló szekrény, zászlóvivő tanulók a 11. évfolyamos tanulók. A zászló átadása a ballagási ünnepségen történik a 10. évfolyamosoknak.
2. Az iskola ünnepi egyenruhája a sötét alj vagy nadrág, illetve a matrózblúz és a fehér ing nyakkendővel. Egyenruha minden iskolai ünnepségen kötelező.
3. Az iskolai évkönyv 5 évente jelenik meg jeles évfordulókon, felelőse az igazgató.
4. Az iskola névadójának emlékét szeptember 11-én, a születésnapján megemlékezéssel ünnepeljük az emlékkőnél, illetve Lámfalussy Napokat tartunk tavasszal és Lámfalussy-díjat adunk át ballagáskor.
5. Az iskolai ünnepségek (október 23., március 15.) megemlékezések (október 06.), rendezvények (gólyaavató, szalagavató).
6. Kitüntetés a szülők, a dolgozók, a tanulók és az iskolát támogatók körében a ballagáskor átadott Lámfalussy-díj.
7. Iskolai internetes honlap rendszeres frissítés mellett működik, mely tartalmazza az intézmény külső kapcsolatait, az iskolai rendezvények eseményeit, az iskola hagyományait, az iskola főbb dokumentumait, az ideiglenes felvételi jegyzéket, a névadó életét, az iskola pályaorientációs tevékenységét, stb.

XVIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az iskola házirendje részletesen tartalmazza a tanulók jogait és kötelezettségeit, kitér a tanulók dicséretére, jutalmazására és fegyelmi felelősségére. A tanulókkal szemben gondatlan károkozás, illetve szándékos károkozás esetén történő kártérítés rendjét is részletesen tartalmazza az iskola házirendje. Minden tanuló tekintetében a gyakorlati oktatásra vonatkozóan az intézmény felelősségbiztosítást köt.

A tanulókkal szembeni fegyelmi eljárás lefolytatása az oktatótestület döntése alapján történhet a törvényben leírt eljárásrend szerint (munkáltató, kamara, gyermekjóléti szolgálat, diákönkormányzat, gyermek és szülő, valamint a fegyelmi bizottság bevonásával).

XIX. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény érvényes alapidokumentumai a következő helyeken érhetők el: A KIR rendszerben, az iskolai könyvtárban, az igazgató irodájában, az iskola hivatalos honlapján, valamint az intézmény oktatótestületi irodájában.

XX. EGYÉB SZABÁLYOZÁS

Az intézmény pedagógusai (oktatói) az oktatáshoz szükséges tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönözhetik. Az iskolai könyvtár könyvtári kiadások terhére rendelhet a oktatók részére újonnan megjelenő tankönyveket, szakkönyveket és tanári segédleteket. Az oktatók informatikai eszközökkel való ellátását az iskola pályázati forrásból és az informatikai eszközök fejlesztési forrásából biztosítja. Az eszközök rendelkezésre állnak a tantermekben (internet elérés, laptop, interaktív tábla), valamint a tanári szobában (3 db asztali számítógép nyomtatóval és asztali szkennelrel), valamint az iskola titkárságán fénymásolási lehetőség is korlátozott mennyiségben biztosított.

Az oktatók pályázati forrásból beszerzett egyedi informatikai eszközökkel is rendelkeznek a készlet erejéig (laptop, szkennel, digitális fényképezőgép, tablet). Ezen eszközök kiadását minden tanévben az oktatók által tanított tantárgyakhoz igazítjuk.

XXI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ. 2020. szeptember 01. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált új szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2018. év július 6. napján készített (előző) SZMSZ.

2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Lenti, 2020. év szeptember hónap 01. nap

.....
igazgató

P.H.

3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Lenti, 2020. év szeptember 01. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat a szülői szervezet 2020. év szeptember hó 01. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabállyal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Lenti, 2020. év szeptember 01. nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év szeptember hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Lenti, 2020. év szeptember 01. nap

.....
hitelesítő oktatótestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabállyal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában az Innovációs és Technológiai Minisztérium, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Zalaegerszeg, 2020. év hónap nap

.....

fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

XXII. ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. törvény, valamint a közoktatásról szóló 1992. évi LXXIX. törvény előírásainak. A GDPR adatvédelmi törvény előírásait, melyek az intézményre vonatkoznak, minden szinten betrjúk.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az iskola igazgatója a főigazgató tájékoztatása mellett felmentést adhat, de ebben az esetben az érintettel közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:
 - papír alapú nyilvántartás,
 - számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.
4. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
5. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - gazdasági ügyintéző.
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - oktatók.
6. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a közoktatási törvény 2. sz. mellékletében engedélyezett esetekben:
 - a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - igazgatóhelyettes,
 - gazdasági ügyintéző,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait továbbíthatja:
 - fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja: igazgató;
 - a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatokat az

- érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerveződés kötőjének, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének továbbíthatja: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, iskolatitkár;
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adatot továbbíthatja: iskolatitkár;
 - a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök;
 - az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat: igazgató, osztályfőnök;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat: igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnök,
 - a tankönyvforgalmazókhoz: igazgató, iskolatitkár, tankönyvfelelős.
7. Az alkalmazottak adatait a közalkalmazottak személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján összeállított közalkalmazotti alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. a.) A tanulók személyes adatait osztályonként csoportosítva az alább felsorolt nyilvántartásokban kell őrizni:
- összesített tanulói nyilvántartás (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - törzslap (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - bizonyítvány (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - beírási napló (Vezetéséért felelős: iskolatitkár),
 - Kréta rendszer e-naplója, osztálynaplók (Vezetéséért felelős: igazgatóhelyettes, osztályfőnökök),
 - gyakorlati foglalkozási naplók (Vezetéséért felelős: gyakorlati oktató, igazgató-helyettes)
 - diákigazolványok nyilvántartása (Vezetéséért felelős: iskolatitkár).
- b.) A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az intézmény gazdasági dolgozója a felelős.
9. Az intézmény adatkezelési szabályzatának a jogszabályi előírásokhoz igazodó mindenkor módosításáért az igazgató a felelős.

XXIII. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

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

- Letenyei Andrássy Gyula Általános Iskola (8868 Letenye, Bajcsy-Zs. u. 2.)
- Lenti Arany János Általános Iskola és Alapfokú Művészetoktatási Intézmény (8960 Lenti, Gyöngyvirág u. 2.)
- Kerkai Jenő Általános Iskola (8973 Csesztreg, Dózsa Gy. út 1.)
- Buda Ernő Körzeti Általános Iskola (8878 Lovászi, Lakótelep 96.)
- Móricz Zsigmond Általános Iskola, Speciális Szakiskola, Készségfejlesztő Speciális Szakiskola, Kollégium és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény (8960 Lenti, Béke u. 71.)
- Muraszemenyei Általános Iskola (8872 Muraszemenye, Béke u. 10.)
- Pákai Öveges József Általános Iskola (8956 Páka, Ifjúság út 13.)
- Rédicsi Móra Ferenc Általános Iskola (8978 Rédics, Pozsonyi u. 6.)
- Lenti Vörösmarty Mihály Általános Iskola (8960 Lenti, Vörösmarty u. 30.)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az alábbi közművelődési intézményekkel:
Városi Művelődési Központ (8960 Lenti, Templom tér 5.)
Városi Könyvtár (8960 Lenti, Templom tér 5.)
- Az alábbi társadalmi egyesületekkel:
Honismereti Egyesület Lenti (8960 Lenti, Deák F. út 16.)
Rákóczi Szövetség (8960 Lenti, Petőfi út 23.)
- A térségben termelő, gazdálkodó, tanulót foglalkoztató szervezeteivel, vállalkozásaival.
- Az alábbi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel:
„Napsugár” Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (8960 Lenti, Petőfi út 9.)
- Az alábbi egyházak helyi gyülekezeteivel:
Kolping Gondozási Központ (8960 Lenti, Templom tér 11.)
Katolikus Egyház (8960 Lenti, Templom tér)

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és a két igazgatóhelyettes a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskolavezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal, Dr. Szalay Tamással és a Hetés Ferenc Rendelőintézet (8960 Lenti, Kossuth u.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola osztályfőnökei rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a „Napsugár” Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal és a Zala Megyei

Kormányhivatal Lenti Járás Gyámügyi Osztályával. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

1. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Oktató munkaköri leírása
2. Szakmai tantárgy oktatóira vonatkozó munkaköri leírások
3. Osztályfőnökökre vonatkozó munkaköri szabályok
4. Munkaközösség-vezetőre vonatkozó szabályok
5. Gyermek és ifjúságvédelmi felelősre vonatkozó szabályok
6. Iskolatitkárra vonatkozó szabályok
7. Gazdasági dolgozóra vonatkozó szabályok
8. Számítástechnikus-rendszergazda munkakörre vonatkozó szabályok
9. Iskolai könyvtáros munkakörre vonatkozó szabályok
10. Munkavédelmi – balesetvédelmi – környezetvédelmi és – tűzvédelmi felelős munkakörre vonatkozó szabályok
11. Takarítónő munkakörre vonatkozó szabályok
12. Portás munkakörre vonatkozó szabályok
13. Karbantartó – fűtő munkakörre vonatkozó szabályok
14. Kézbesítő munkakörre vonatkozó szabályok
15. A személygépkocsi és tehergépkocsi vezetőnek munkaköri leírása

OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az oktató (2020. 07. 01.-től) az intézményi oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alkalmazott, akit a tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy**.

Feladatát az intézmény igazgatójának, vagy az igazgatóhelyettesnek az irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

A heti munkarendje a tantárgy felosztásban, az ügyeleti kiírásban, és az órarendjében kerül meghatározásra (munkaidő kezdete: ügyeleti napon 7.30, tanítási napon 7.40, illetve a tanóra kezdete előtt 15 perccel kezdődik és az utolsó tanítási óra után 10 perccel ér véget). A heti 32 óra munkaideje napokra bontva az órarendjével együtt kerül átadásra. A 32 órás munkaideje ebédidőt nem tartalmaz, mivel ez a tiszta munkaidő. Ebédidő esetén annak időtartama fél óra / nap, mely a 32 óra felett ledolgozandó az igénybe vétele esetén.

1. Az oktató feladatai

a./ Az oktató felelősséggel, önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Szakképzési Törvény, a Közoktatási Törvény, a Munka Törvénykönyve, az iskola dokumentumai és a oktatói szaktárgyi útmutatók, módszertani levelek, az iskolai munkaterv, az oktatói testület határozatai, továbbá az Igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az Igazgató útján adott útmutatásai alkotják. Nevelő-oktató munkáját egységes elvek alapján, módszereinek szabad megválasztásával végzi.

b./ Az oktató alaptevékenysége azokat a tanórai és tanórán kívüli teendőket foglalja magában, amelyek az intézmény rendeltetése szerint nevelő-oktató munkából az egyes munkaköröknek (oktató, munkaközösség-vezető, ügyeletes nevelő) megfelelően minden nevelőre kötelezően vonatkoznak.

c./ Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.

Alkotó módon részt vállal:

- az oktatói testület újszerű törekvéseiből,
- a közös vállalkozások teljesítéséből,
- az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből,
- az iskola hagyományainak ápolásából,
- tanulók folyamatos felzárkóztatásából,
- a tehetséggondozást szolgáló feladatokból,
- pályaválasztási feladatokból,
- pályaaorientációs feladatokból,
- a gyermekvédelmi tevékenységből,
- a tanulók egész napos foglalkoztatásának tervezéséből, szervezéséből,

- irányításából,
- a diák önkormányzat kialakításából,
- az iskolai élet demokratizmusának fejlesztéséből.

d./ Tanítási (foglalkozási) órán minőségi munkát végez.
(felkészülés, szervezés, ellenőrzés, értékelés).

e./ Önképzés, továbbképzés, munkaközösségi munkában való aktív részvétel.

f./ A nevelő-oktató munkával összefüggő megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel.

g./ Egyes adminisztratív és szervezési feladatok elvégzése, melyeket az intézmény nevelő-oktató munkája tesz szükségessé, illetve az érvényben lévő jogszabályok előírnak.

h./ Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi, tanterv, szakmajegyzék, programterv, képzési program, általa készített és az igazgató által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik.

A tanmenetet az Igazgató által meghatározott időpontban (szeptember 15-éig) a munkaközösség-vezető véleményével, az igazgatóhelyettesnek jóváhagyásra bemutatja. Ha az alapidokumentumok nem változnak, a bevált tanmenetet - folyamatos kiegészítéssel - több éven át is használhatja.

Saját tanmenettel minden oktátónak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.

i./ Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 napon belül kijavítja. A felmérő dolgozatok megíratását előre jelzi. A házi feladatokat ellenőrzi, javítja vagy a tanulókkal javíttatja és velük együtt értékeli

j./ Részt vesz az iskola szülői értekezletein, fogadó órát tart.

k./ Az intézmény egészére kötelezően háruló feladatok közül egyes teendőket, az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint - egy-egy oktató lát el.

Ezen az oktatói többletmunkák a következők lehetnek:

- munkaközösség-vezetők esetében a hatáskörükbe rendelt terület közvetlen oktatói, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- óraszámokkal is kifejezhető feladatok (pl. korrepetálás, helyettesítés, szakkör - önképzőkör vezetése, szakkörök, tanulmányi kirándulás, tanulókíséret, tábori ügyelet, stb.),
- osztályfőnöki munka,
- versenyekre való felkészítés,

- a szakmai oktatási eszközökért felelősség vállalása (fejlesztés, rendezés, selejtezés),
- könyvtári munka, tankönyvrendelés, taneszköz kiválasztás, munkavédelmi és tűzvédelmi munka

2. Az oktató kötelességei

Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

Ezzel összefüggésben az alábbi kötelességei vannak:

- a. / A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végezze.
- b./ Kísérje figyelemmel, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje
- c./ A tanulók fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse.
- d. / A szülőket és a tanulókat, az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- e. / A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- f. / Nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- g. / A gyermekek, tanulók, emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben.

3. Az oktató jogai

Az oktató munkakörével összefüggésben az alábbi jogok illetik meg:

- a./ A szakmai (oktatói) program (programterv) alapján a tananyagot, a nevelés és tanítás módszereit megválaszthatja.
- b./ A szakmai munkaközösség véleményének meghallgatásával megválaszthatja az alkalmazott taneszközöket, tankönyveket és tanulmányi segédleteket.
- c./ Irányítsa és értékelje a tanulók munkáját.
- d./ Minősítse a tanulók tudását.
- e./ Hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez.
- f./ Az oktatói testület tagjaként részt vegyen az iskola szakmai (oktatási) programjának tervezésében és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- g./ Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen oktatói kísérletekben, tudományos kutatómunkában.
- h./ Szakmai egyesületek, Pedagógus kamarák tagjaként, vagy képviselőként részt vegyen helyi, regionális és országos közoktatással foglalkozó testületek munkájában.
- i./ Személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét elismerjék.

4. Az oktató kötelezettségei, feladatai

- A nevelést-oktatást a türelmesség elve alapján végzi.
- Figyelemmel kíséri, hogy tanítványait világnézeti, lelkiismereti, vagy politikai meggyőződése miatt hátrány ne érje.
- Nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Az ismereteket tárgyilagosan közvetíti.
- Nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szocio - kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását.
- Gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- A tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, s meggyőződik annak elsajátításáról.
- Baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Elsajátíttassa a tanulóval a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik annak betartatására.
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja.
- A szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, s tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja.
- Az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket a tanuló részére átadja.
- Jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt.

5. Az oktató döntési jogköre

- A szakmai (oktatói) program és programterv módosításának elfogadása.
- Nevelési program és módosításának elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása.
- A nevelési oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása.
- Az oktatói testület érdekében eljáró oktató kiválasztása.
- Az intézményi házirend elfogadása.
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.
- Részvétel a tanuló fegyelmi ügyeiben való döntésekben.
- A tanuló osztályozó vizsgára bocsátása.
- Az intézményvezetői pályázathoz készített vezetői programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

6. Az oktató felelős

- A rábízott tanulók testi szellemi épségükért.
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.
- Az adminisztráció pontos - nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért /naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása).
- Az éves tanmenet elkészítéséért.
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva).
- Minden hónap végéig a túlóra, helyettesítési jelentés egyeztetéséért, leadásáért az általános igazgatóhelyettesnek.
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért.
- Az átvett - az oktatást segítő – eszközökért.
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A kötelező feladaton kívül végzett tevékenység, a havi önértékelés leadásáért (következő hónap 5-éig)

SZAKMAI TANTÁRGY OKTATÓIRA VONATKOZÓ MUNKAKÖRI SZABÁLYOK

Feladatai az oktatókra vonatkozó fentebb leírt általános munkaköri feladatokon túlmenően a következők:

1. Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít, az új tankönyvek alapján, illetve a követelményeket figyelembe véve (minden tanév szeptember 15-éig érvényesített az igazgatóhelyetttel a tanévre vonatkozóan).
2. A tanítási órákra felkészül, az írásbeliség a kezdő oktatókra kötelező. A tanóra megkezdése előtt - az első órája előtt - 15 perccel, az utolsó tanítási óráját követően még 10 percig az iskolában tartózkodik.
3. A taneszközöket a munkaközösség vezetőktől beszerzi, egy tanévre átveszi, majd tanév végén elszámol azokkal. (taneszközöket a munkaközösség vezető igényli a következő tanévre május 15-éig)
4. Az általa átvett eszközöket megőrzi, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
5. Írásbeli munkájára gondot fordít.
6. A tanulók számára a témazáró dolgozatot előre jelzi.
7. A dolgozatokat 10 munkanapon belül kijavítva kiadja, értékeli.
8. A tanulók füzetét számonkérés (felelet) alkalmával láttamozza és jelzi az esetleges hiányokat. Félévenként minden füzetet ellenőriz (a szükséges helyesírás javítást lehetőség szerint minden tárgyból elvégzi).
9. A házi feladatot közösen javítja a tanulókkal és értékeli.
10. Ügyeletet, helyettesítést vállal és megbízott feladatát ellátja.
11. Személyi adataiban történt változást (név, lakcím, szabadság idején a tartózkodás helyét) az Igazgatónak jelzi.
12. Távolmaradása esetén időben, előre értesíti az Igazgatót (igazgatóhelyettest) és gondoskodik, arról hogy a tanmenet, a tankönyv az óra anyagának kiírása a helyettesítő nevelő rendelkezésére álljon.
13. Az iskolai és az iskola által tartott városi rendezvényeken a részvétel kötelező.
14. A tanítási időn kívül a tanév programjának megfelelően szakmai tanácskozáson, értekezleteken részt vesz.

14. Az oktatói munkaköri leírás betartása kötelező, vétség esetén figyelmeztetés (szóban vagy írásban), majd fegyelmi eljárás kezdeményezhető.
15. Oktató nevelő tevékenysége során ellátja a tehetséggondozás, tehetség-kiválasztás feladatát, tevékenységét.
16. Fontos feladata az SNI-s és a BTMN-s diákok kiemelt figyelemmel történő foglalkoztatása a tanórán.
16. A nevelés, oktatás biztonságos és balesetmentes körülményeit megteremti.

A fentiekén kívül elvégzi azokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató vagy felettesei megbízzák

OSZTÁLYFŐNÖKÖKRE VONATKOZÓ MUNKAKÖRI SZABÁLYOK

Az osztályfőnököt az Igazgató jelöli ki a közismereti és osztályfőnöki munkaközösség javaslata alapján.

Munkáját az SZMSZ, a tanulói házirend és azok mellékleteiben meghatározottak, és az éves tantárgyfelosztás valamint egyéb iránymutatások alapján végzi.

Nevelő munkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a foglalkozási terv. Osztálya közösségének felelős vezetője. Osztályára vonatkozóan osztályfőnöki tanmenetet készít.

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

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően még az alábbiak a szakmai feladatai és a hatásköre:

- Alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az iskola szakmai (oktatási) elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve.
- Segíti a közösség kialakulását.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját. Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Aktív oktatói kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait Oktató-nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. iskola pszichológus, ifjúságvédelmi felelős, stb.).
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az oktató társai elé terjeszti.
- Havonta egyeztet, figyelemmel kíséri a tanulói érdemjegyeket a KRÉTA rendszerben.
- Szülői értekezletet tart, (szükség esetén családot látogat) rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (Kréta rendszer naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, törzslap és bizonyítvány vezetése, stb.).

- Mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának (a szülő előzetes kikérése alapján).
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve.)
- Részt vesz a közismereti és osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
Javaslaival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
- Segíti a tanulók pályaválasztását, pályaaorientációját, azok személyiségének ismeretében.
- Ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.
- Negyedévente ellenőrzi a magatartási, szorgalmi osztályzatokat, az osztálynaplókat, a személyi adatok pontosságát.

MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

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

Ennek érdekében:

Összeállítja az iskola szakmai (oktatási) programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját.

- Az osztályokban folyó nevelési folyamat ellenőrzése, elemzése, értékelése, a tanulók szociális, családi és kulturális háttérének, érdeklődési körének, egyéni adottságainak, képességeinek feltárása.
- A beiskolázás és a pályaválasztás figyelemmel kísérése, pedagógiai segítése. Kapcsolattartás és együttműködés az általános iskolával.
- Javaslatétel felzárkóztató és tehetséggondozó szakkörök és foglalkozások megszervezésére.
- Alkotó együttműködés - a tennivalók koordinálása - a szülői munkaközösséggel, szakmai munkaközösségekkel, stb.
- Időszakonkénti nevelési eredményvizsgálat megszervezése, lebonyolítása, elemzése, értékelése, feladatok meghatározása.
- Helyi szakmai oktatói továbbképzés tartalmi kimunkálása.
- Üzemlátogatások szervezése.
- Javaslatétel oktatók továbbképzésére, szakvizsgáinak letételére, oktatók minősítésére.
- Az osztályozó vizsgára bocsátó bizottság munkájának segítése.
- Javaslatétel a nevelési értekezletek témáira.
- Az iskola beiskolázási nyílt napjának szervezése.
- Esetenként döntés a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben.
- Az iskolai és városi ünnepélyek (különösen tanévnyitó, tanévzáró, karácsony, ballagás, stb.) szervezési munkáinak segítése.
- Az osztályfőnöki adminisztráció tartalmi és formai elemeinek kimunkálása, segítése.
- Szakmai vizsgák előkészületeit és lebonyolítását segíti
- Összefoglaló elemzés, értékelés, beszámoló készítése a nevelőtestület számára, az Igazgató, fenntartó részére a munkaközösség tevékenységéről félévente.
- Részt vállal a nyári ügyelet feladataiból az Igazgatóval való megállapodás alapján.

- Részt vesz az intézmény oktatási programjának korszerűsítésében, végrehajtásában, részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez és tart.
- Szakterületén fejleszti az oktatás nevelés módszereit.
- Tanulmányi versenyt szervez tantárgycsoportjának megfelelően.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Elkészíti a munkaközösségi tagokkal együtt a munkaközösségi foglalkozások terveit, s ellenőrzi azok megvalósulását.
- Rendszeres időközönként, negyedévente tantárgycsoportjában a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival, ellenőrzi és értékeli a munkaközösség tagjainak szakmai tevékenységét, s ennek megfelelően javaslatot tesz az Igazgató részére jutalmazásukra, vagy fegyelmezésükre.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyak, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre (minden év májusában).
- Az egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése, rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Gyógy-testnevelésre utaltak számára csoportok szervezése.
- A tanulmányi versenyek ügyeinek intézése.
- Az általános rend, fegyelem ellenőrzése, az iskolai munka zavartalanságának biztosítása (SZMSZ betartása).
- Az intézmény vagyoni védelme (takarékosság).
- Iratselejtezésben együttműködik.
- Az oktatói nevelői és egyéb az intézményi működési feladatokhoz kapcsolódó jogszabályok rendeletek figyelemmel kísérése, karbantartása, ismertetése.
- Leltározásban szükség szerint részt vállal.
- Gyermek-, ifjúságvédelmi feladatok intézése, illetve ellenőrzése.
- Tanév elején (szeptember 15-ig) összeszedi munkaközösségének tanmeneteit, ellenőrzi azok tartalmát, majd átadja az általános vagy a műszaki igazgatóhelyettesnek.

GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS

Segíti és összehangolja az intézmény gyermek és ifjúságvédelmi tevékenységét.
Feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes koordinálásával, irányításával látja el.

1. Főbb feladatai

- Rendszeresen figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályi változásokat és ezekre felhívja az igazgató az oktatók és az osztályfőnökök figyelmét.
- Minden tanév elején az iskolai munkaterv részeként elkészíti az iskola gyermekvédelmi munkatervét.
- Gyermekvédelmi munkáját önképzéssel és a szakirodalom tanulmányozásával folyamatosan fejleszti.
- Félévente beszámol a munkájáról az iskolai munka értekezleten.
- Az osztályfőnökök jelzései alapján nyilvántartja a veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat.
- Felméri a törvényi előírásoknak megfelelően, és folyamatosan nyomon követi a tankönyvtámogatásban részesülő tanulókat.
- Minden tanév elején szülői értekezleten és osztályfőnöki órán tájékoztatja a szülőket és a tanulókat saját tevékenységéről, feladatairól és arról, hogy milyen jellegű problémákkal, mikor és hol kereshetik fel. A faliújságon kihirdetett helyen és időben fogadó órát tart.
- Tájékoztatja a szülőket és a tanulókat arról, hogy problémáikkal az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatokat ellátó intézményeket kereshetnek fel. Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, illetve telefonszámát.
- A tanulók részére egészségvédő, mentálhigiéniai és szenvedélybetegség megelőző programokat szervez.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelemmel kapcsolatos pályázatokat és lehetőség szerint részt vesz a pályázatokon.
- Koordinátorként részt vesz a tanulói lógások, hiányzások kezelésében.

2. Különleges feladatai, jogköre

A veszélyeztetett, a hátrányos helyzetű, a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókkal kapcsolatos feladatai a következőkre terjednek ki:

- ◇ Az ilyen jellegű problémákkal küzdő tanulók feltárására, nyilvántartására;
- ◇ Családlátogatásaikra, a tanulók családi környezetének megismerésére;
- ◇ Tanulmányi eredményük, magatartásuk és mulasztásaik figyelemmel kísérésére;
- ◇ Anyagi problémák esetén gyermekvédelmi támogatás vagy természetbeni juttatás megállapítását kezdeményezi a polgármesteri hivatalnál;

- ◇ A gyermekvédelemmel foglalkozó szolgálat, hatóság részére e tanulókról az osztályfőnökökkel közösen környezettanulmányt készít;
- ◇ Figyelemmel kíséri és segíti pályaválasztásukat, továbbtanulásukat;
- ◇ Szükség esetén védő-óvintézkedéseket javasol, és közreműködik ezek megvalósításában.
- ◇ Segíti a lemorzsolódást csökkentő munkacsoport munkáját.
- ◇ Munkája ellátásával kapcsolatban betekinthez az iskola összes tanulókkal kapcsolatos iratába, nyilvántartásába.
- ◇ Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén haladéktalanul értesíti a gyermekjóléti szolgálatot, és ennek felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- ◇ A tudomására jutott bizalmas információkat megőrzi, a tanulókkal kapcsolatban bármilyen információt csak a munkaköri leírásában rögzített körben szolgáltat ki.
- ◇ A bizalmas szülői közléseket a pedagógiaiilag szükséges mértékben tárja az oktatók elé.
- ◇ Segíti az iskolaőr munkáját

3. Ellenőrzés, értékelés

- Munkájáról minden félév végén írásban összefoglalót készít, és ezt ismerteti a nevelőtestülettel.
- Az igazgató kérésére értékeli az osztályfőnökök gyermekvédelmi munkáját.

4. Kapcsolatai

- Munkáját az igazgató utasításai alapján végzi.
- A gyermekvédelemmel kapcsolatos intézkedéseiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót.
- Rendszeres munkakapcsolatban kell állnia a nyilvántartott tanulók osztályfőnökeivel.
- Rendszeres kapcsolatban áll az iskolán kívüli gyermekvédelmi intézményekkel, hatóságokkal.

5. Munkakörülmények

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja az iskola tanári helyiségében található számítógépet, nyomtatót és Internet kapcsolatot, az intézmény telefonját, faxát.

ISKOLATITKÁR

Az intézmény zavartalan és zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:
Az iskolatitkár munkáját az igazgató utasítás alapján végzi.

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- ellátja a telefonügyeletet,
- a oktatók részére megrendeli a pedagógus igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért,
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- felel az intézményi ügyek titkos kezeléséért,
- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet
- a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli (az igazgatói pánclában tárolja)
- a dolgozók munkavállalásának kezdeti és megszűnési időpontjait nyilvántartja
- a hónapvégi túlóra és helyettesítési elszámolások ellenőrzésébe bekapcsolódik,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- az intézmény iratkezelési szabályzata alapján végzi az iskolába érkezett és kimenő ügyiratok kezelését,
- a postabontás után, melyet az igazgató, vagy helyettese végez, iktatja az ügyiratokat, az igazgató utasítása alapján a címzetteknek továbbítja, a határidős feladatokat számon tartja,
- ellátja a gépelési feladatokat,
- a tanulókkal, illetve az iskola működésével kapcsolatos nyomtatványokat megrendeli, nyilvántartja, rendezi, kiadja
- jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet,
 - ◊ vezetői értekezletekről
 - ◊ munkaközösség vezetői értekezletekről
 - ◊ oktatói értekezletekről
 - ◊ tanulók fegyelmi tárgyalásáról
 - ◊ minden olyan esetben amikor erre az igazgató vagy helyettesétől erre utasítást kap
- információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján,
- közreműködik az intézmény leltározási tevékenységében,
- munkáját az igazgató utasítása alapján tudása szerint maradéktalanul ellátja,
- elvégzi mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Statisztikai adatszolgáltatást végez

- gondoskodik a tanulók iskolai egészségügyi és orvosi vizsgálatáról, a védőnővel és az iskolaorvossal együttműködve

A számvitel politikához kapcsolódóan, a beosztásuknak megfelelően a SZMSZ-ben meghatározott módon aláírási jogkört gyakorol:

- 1, Kötelezettség vállaló: igazgató és az igazgatóhelyettes
- 2, Utalványozó: igazgató és az igazgatóhelyettes
- 3, Ellenjegyző: gazdasági dolgozó és az iskolatitkár
- 4, Érvényesítő: gazdasági dolgozó és az iskolatitkár
- 5, Szakmai teljesítés igazolása: igazgatóhelyettes és a gazdasági dolgozó

Minden kötelezettség vállaló hatásköre korlátozott (2 mFt). Összeférhetetlenség és távollét esetén a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

GAZDASÁGI DOLGOZÓ

Közvetlen felettese az intézmény Igazgatója.

Együttműködve végzi munkáját a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum gazdasági igazgatójával és annak munkatársaival.

Közvetlen alárendelt munkaterületek:

- könyvelés
- számlaellenőrzés
- pénztár vezetése
- leltár vezetése

Munkaköri feladata

Az intézmény gazdasági feladatainak ellátása, irányítása, szervezése.

A számvitel politikához kapcsolódóan, a beosztásuknak megfelelően a SZMSZ-ben meghatározott módon aláírási jogkört gyakorol:

- 1, Kötelezettség vállaló: igazgató és az igazgatóhelyettes
- 2, Utalványozó: igazgató és az igazgatóhelyettes
- 3, Ellenjegyző: gazdasági dolgozó és az iskolatitkár
- 4, Érvényesítő: gazdasági dolgozó és az iskolatitkár
- 5, Szakmai teljesítés igazolása: igazgatóhelyettes és a gazdasági dolgozó

Minden kötelezettség vállaló hatásköre korlátozott (2 mFt). Összeférhetetlenség és távollét esetén a megjelölt második személy köteles a tevékenységet végrehajtani.

Feladatkörének, hatáskörének részletes leírását az alábbiak tartalmazzák.

1. Kidolgozza (elkészíti)

- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- a szállítók és közületi vevők folyószámláinak vezetését és rendezését szolgáló munkamódszert és elvégzetteti az idetartozó feladatokat,
- a számviteli feladatok ellátásnak munkamenetét,
- elvégzi a havi, negyedéves és éves zárasi, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- a pénztár-keret felhasználását (50 eFt),
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti, illetve beszedi.

2. Közreműködik

- minden olyan döntés kialakításában, és végrehajtásában amely az Igazgató hatáskörébe utal,

- a selejtezési javaslat kidolgozásában,
- energiagazdálkodás és környezetvédelmi feladatok ellátásában,
- a számlarend, a számlatükör, a bizonylati rend, a könyvvezetés kialakításában, a számviteli törvény érvényesítése által,
- a leltárelszámolásban, a leltárhiány megállapításában, közlésében és a kártérítésre való kötelezés kiadásában,
- az elszámoltatással kapcsolatos utasítások kiadásában,
- az egyéb juttatások megállapításában.

A gazdasági dolgozó javaslatot tesz a:

- gazdasági események számviteli követésére,
- szállítók és közületi vevők számláinak vezetésére, rendezésére,
- házi pénztárkeret kezelésére,
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- adatszolgáltatás teljesítésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

3. Információt szolgáltat

- a felettese utasítása szerint.

4. Ellenőrzi

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az adatok valódiságát,
- a bizonylati fegyelem megtartását,
- a gazdasági tevékenységre vonatkozó jogszabályok megtartását,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

5. Felelős

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének megtartásáért,
- az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
- a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért,
- a leltározási kötelezettség teljesítéséért,
- az anyag - és eszköznyilvántartásért,
- az intézményi gazdálkodás és egyéb ügyek titkos kezeléséért,
- kötelezettség vállalása (megrendelések, szerződések) ellenjegyzése,
- számlák, kivonatok, könyvelési bizonylatok utalványozása, ellenjegyzése,

- az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet

Az Igazgató ellenőrzési és vezetői feladatokkal is megbízhatja a technikai dolgozók tekintetében.

SZÁMÍTÁSTECHNIKUS-RENDSZERGAZDA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Feladatait az Igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával végzi.

Az iskolai számítástechnikus-rendszergazda tevékenysége fél állásban végezhető feladat (mellékfoglalkozás).

1. Főbb feladatai

- A gépterem, géppark felügyelete, működtetése.
- A számítástechnikai oktató programok telepítése, elindítása, leállítása.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén gondoskodik rövid határidőn belül az elhárításról.
- Naponta figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését. Ennek érdekében a tantermekben illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A gépteremben felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

- A gépterem ajtajának kulcsát a számítástechnikai foglalkozások, illetve a számítógépek használatának befejezését követően minden nap - tűz- és balesetvédelmi valamint biztonságvédelmi szempontokból – a tanári szobában helyezi el.

2. Kötelességei

- Felelős a teremben lévő értékekért, azok célszerű használatáért (leltár szerint).
- A géptermekről helyiségi leltárt készíteni köteles.
- Köteles a tanárok és a tanulók számára oktatást tartani a gépek helyes használatáról.
- Számítástechnikai eszközök biztosítása az oktatók számára
- Az oktatók IKT tevékenységének támogatása
- Az iskolai web lap és Facebook oldal információkkal való feltöltése, üzemeltetése

ISKOLAI KÖNYVTÁROS

Könyvtáros feladata, hogy az iskola oktató-nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályzatban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával és szolgáltatásával segítse.

Az iskolai könyvtáros főfoglalkozású (félállású oktató).

Munkáját az Igazgató és az igazgatóhelyettes irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

Fokozottan ügyel a oktatók szakirodalmi ellátására.

Végzi az iskolai tankönyvrendeléseket és értékesítést, a munkaközösségekkel összehangoltan. Az ifjúságvédelmi felelőssel együtt felméri a tankönyvtámogatásban részesülőket.

Biztosítja a könyvtárban elhelyezett (számítógép) Internet csatlakozással ellátott számítógépek használatát.

1. Szakmai feladatai

1.1. Állománygondozás

1.1.1 Állománygyarapítás

- Felelős az évi költségvetés tervszerű és folyamatos felhasználásáért.
- A megjelenő kiadványokról tájékozódik.
- Szükség esetén egyedi beszerzéseket is végez.
- A beszerzéseknél konzultál a munkaközösségek vezetőivel (tagjaival), figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait.

1.1.2. Állományba vétel

- A beszerzett dokumentumokat a könyvtárba érkezés után azonnal a könyvtári szabályzatban meghatározott módon nyilvántartásba veszi.
- A nyilvántartásokat naprakész állapotban tartja.
- Rendszeresen (évenként) állománygyarapítást végez.
- A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból.

1.1.3 Állományvédelem

- A könyvtáros tanár, felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Állományellenőrzési rendeleti előírás szerint, az Igazgató utasítására előkészíti a leltározást, (raktári rend, raktári katalógus ellenőrzése, leltározási ütemterv

elkészítése), valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.

-Pontosan vezeti a kölcsönzési nyilvántartást.

-A rábízott könyvtári állományért anyagi felelősséggel is tartozik.

1.2. Szolgáltatások

-Kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon.

-Könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, előkészíti a könyvtári szakórákat.

-Rendszeresen tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújság).

-Az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat - nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi verseny, vetélkedő, stb. - ajánlójegyzék összeállításával segíti.

2. Egyéb feladatok

2.1. A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökkel, a munkaközösség vezetőikkel, a szaktanárokkal. Biztosítja a könyvtári olvasóterem működését.

2.2. Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

2.3. Együttműködik a számítástechnikussal, az audiovizuális eszközök nyilvántartási és feldolgozó munkálatai terén, egészséges munkamegosztásra törekszik.

2.4. A könyvtáros heti munkaideje:	11 óra
nyitva tartás:	8 óra
belső munkák	2 óra
külső tevékenység	1 óra

2.5. Nyitvatartási feladatok során ellátja a

- kölcsönzés,
- tájékoztatás,
- könyvtárbemutató foglalkozások,
- raktári rendezés ügyviteli teendőit.

2.6. Belső munkálatok során elvégzi az alábbi feladatokat:

- állománygyarapítás (leltárkönyvek vezetése)
 - katalógusszerkesztés,
 - bibliográfia készítése,
 - irodalomkutatás,
 - felkészülés a foglalkozásokra,
 - egyéni továbbképzés.

2.7. Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyv és tankönyvpiacra,
- egyéni beszerzések,
- továbbképzés,

- tapasztalatcsere.

3. Könyvtári munkán kívüli feladatok

A könyvtári teendőkön kívül meg az alábbi teendők ellátásáért is felelős:

- tankönyvrendelés
- ingyenes tanulói tankönyvek nyilvántartása
- kulturális szervezőmunka
- diákkör vezetőjével és magyar tanárokkal kapcsolatot tart (évfordulók, megemlékezés, stb..)
- heti 11 óraszámban tanít (kötelező óraszám)

MUNKAVÉDELMI- BALESETVÉDELMI- KÖRNYEZETVÉDELMI- ÉS TÜZVÉDELMI FELELŐS

A munkavédelmi- balesetvédelmi- környezetvédelmi- és tűzvédelmi felelős segíti az iskola vezetését.

Részt vesz az iskola munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos:

- tervezésében,
- szervezésében,
- lebonyolításában
- és ellenőrzésében.

1. *Feladatai*

- Segítséget nyújt az iskola igazgatójának a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos középtávú és az éves tennivalók tervezésében.
- Elkészíti a munka - és tűzvédelemmel kapcsolatos iskolai dokumentumokat, azokat szükség szerinti átdolgozza (IMSZ, tűzvédelmi szabályzat, tűzriadó terv, munkavédelmi fejlesztési terv, intézkedési terv, stb.).
- Figyelemmel kíséri a vonatkozó jogszabályokat, rendelkezéseket és azok megtartását.
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről (félévente szemle, majd kontroll ellenőrzés a szemlét követően). Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Nyilvántartást vezet a munkavédelmi vizsgára kötelezettekről. Gondoskodik a munkavédelmi vizsgáztatás tervezéséről, lebonyolításáról és dokumentálásáról.
- Előkészíti és lebonyolítja a tűzriadó gyakorlatokat (évente egyszer iskolai szinten, kétfévente közösen a tűzoltósággal)
- Ellenőrzi a tanulói baleset-oktatást, annak dokumentálását. Illetve részt vesz az iskolai gyakorlati képzési helyeken a baleseti és tűzvédelmi oktatásban. Segíti az osztályfőnököket az oktatás megtartásában.
- Végzi a munkahelyi balesetek kivizsgálását.
- Végzi a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartásokat, az adminisztráció pontos, naprakész vezetését, a baleseti jelentések elkészítését, továbbítását.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- Új berendezés, felszerelés beállításánál ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi előírások érvényesülését. Az esetleges problémát azonnal jelzi az illetékes Igazgatónak.
- Az iskolai költségvetés (rész költségvetés) készítésénél javaslatot tesz a munka- és

tűzvédelemmel összefüggő felújítások, karbantartások, beszerzések költségvetésbe való beállítására. (A beszerzési keret felhasználásánál a munka- és tűzvédelem biztosítását szolgáló igényeknek elsőbbséget kell biztosítani.)

- A dolgozók munka alkalmassági, orvosi vizsgálatait, szervezi, nyilvántartja, figyelemmel kíséri azok lejárát, s szükség szerint intézkedik
- Minden az iskolába járó tanuló munkavédelmi oktatást elvégzi és dokumentálja mind a részvételt mind a leoktatott tananyagot
- Elvégzi az iskolai oltókészülékek ellenőrzését és dokumentálja
- Elvégzi az iskolai létrák ellenőrzését és dokumentálja
- Elvégzi az iskolai szénmonoxid érzékelők ellenőrzését és dokumentálja

2. Jogköre

2.1. Döntési joga van:

- A munkavédelmi oktatás és vizsgáztatás módjának, formájának, időpontjának meghatározásában. (A vonatkozó jogszabályokat és a felettes szervek rendelkezéseit betartva.)
- A munkavédelmi szemlék és a tűzriadó gyakorlatok ütemezésében, lebonyolításában.

2.2. Javaslattételi joga van:

- A munka- és tűzvédelmi dokumentumok összeállításával, kiegészítésével, módosításával kapcsolatban.
- Az intézményi költségvetés (rész költségvetés) készítésében, a költségvetési összegek felhasználásában.
- A munka- és védőruházattal kapcsolatos kérdésekben.
- A munka- és tűzvédelmi szabályokat megszegők, balesetet okozók felelősségre vonásával összefüggő ügyekben.
- Jutalmazási és kitüntetési kérdésekben

2.3. Ellenőrzési jogköre kiterjed:

- A munka- és tűzvédelemmel kapcsolatos minden területre.
- Tervszerű, folyamatos ellenőrzéseivel a tanulói és a dolgozó balesetek megelőzését segíti elő.
- Önálló ellenőrzési jogkörrel is rendelkezik.

Tevékenysége során kapcsolatot tart az Igazgatóval.

Tevékenységről szükség szerint, de legalább félévente írásban beszámol az Igazgatónak.

3. Munkakörülmények

- Feladatainak ellátásához előzetes egyeztetés után igénybe veheti az iskolatitkár segítségét (iratok összekészítése, gépelés, sokszorosítás, postázás stb.).
- Munkájához használhatja az iskola tanári helyiségében található számítógépet, nyomtatót és Internet kapcsolatot, az intézmény telefonját, faxát.

TAKARÍTÓNŐ

Munkájával segíti az iskola zavartalan működését heti 40 órában.

A munkaidő:

hétfőtől - péntekig: 9,00 – 17.00 óra (ebéridő: 12.00-12.30 (portaszolgálat kivételével))

A nyári szabadságolási időszakban ettől eltérő is lehet a munkaidő meghatározása.

Munkaterülete: Az igazgató által meghatározott helyiségek és az iskola udvarának és környezetének takarítása, tisztántartása, gondozása.

Feladatvégzése: Munkáját „Ajánlás a Takarítási és Fertőtlenítési kézikönyv”-ben leírtak alapján köteles végezni (ZSZC 2020. 03. 12.)

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsöprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén lemosása.
- Mosdótálak kancsók tisztántartása, friss vízzel való feltöltése.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése (WC-ben is!), szemetek konténerbe való gyűjtése
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Ruhásszekrények tisztántartása.
- A tornateremben a napközis foglalkozás után a tornaszerek (ugrószekrény, pad, zsámoly, szőnyeg) letörlése, a padozat felsöprése, felmosása.
- A bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.
- az iskola udvarának és környékének (betonozott és füves részeinek) letakarítása

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.
- alkalmanként takarítási feladat az intézmény más épületeiben, műhelyeiben (részleges helyettesítés).

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása
- függönyök mosása, vasalása
- radiátorok, fűtőtestek lemosása
- téli-tavaszi-nyári nagytakarítás

A takarításon kívül felelő:

- a tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott oktatói és tanulói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal való takarékoságáért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Minden munkanapon vezeti a „**Napi takarítási és portási tevékenység rögzítése**” dokumentumot. Melyet az előző hét vonatkozásában hétfőn lead a gazdasági dolgozónak.

Munkájának elvégzéséhez folyamatosan biztosítani kell részére a megfelelő mennyiségű, minőségű tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörölő rongyot, seprűt, partvist, melyet a takarékoság figyelembe vételével használ fel (felelős a gazdasági dolgozó)

Egészségének védelmében gumikesztyűt, mosdószappant, kézvédő krémet kap.

Munkaruha és egyéb juttatásait a munkavédelmi szabályzatban rögzített szabályok szerint kell részére biztosítani.

Munkáját az Igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzi, utasítást köteles elfogadni a gazdasági dolgozótól. Illetve a gazdasági dolgozótól igényelheti a takarító szereket.

Portás munkaköri leírás

Munkakör munkaideje: hétfőtől – péntekig 7,45 – 14,15-óraig (egyesi napi munkabeosztás szerint).

Munkáját az Igazgató és az ügyeletes oktató irányítása szerint annak távollétében az igazgató-helyettes irányítja.

Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.

Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.

Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről.

Átvesszi és továbbítja az üzeneteket, az illetékesekhez.

Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe.

A szülőket eligazítja az igazgató, illetve a oktatókhoz.

Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évváró alkalmával ügyeletet tart.

Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát, észlel azonnal értesíti az igazgatót.

Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az intézményvezető – helyettes és a gyakorlati oktatásvezető, valamint az ügyeletes tanárok megbízzák.

KARBANTARTÓ – FŰTŐ

Karbantartó – fűtő munkakörben alkalmazott dolgozót az iskola igazgatója nevezi ki.

Közvetlen felettese: igazgató.

Fűtési szezonban a munkaideje igazodik a fűtési szezon elvárásaihoz.

1. Feladata az intézmény állagának megóvása.

Ennek érdekében:

- napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat
- a hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik
- a kisebb javításokat elvégezteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének és gazdasági vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.
- a kisjavításokhoz szükséges szerszámokat alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani az un. kézi raktárból. Ezekért az eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Kazánok üzemeltetése, mérőórák, műszerek, biztonsági berendezések folyamatos ellenőrzése.
- Kazánnapló folyamatos naprakész vezetése, észrevételek, hibák jelzése
- A létesítményben előírt hőmérséklet biztosítása
- Az épület oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása, zárása
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A takarítók által vezetett, hibanapló folyamatos figyelemmel kísérése, a jelzett hibák javítása, kivéve az elektromossági és egyéb olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Karbantartja a kerti csapokat, kerítést, kapukat.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Téli hónapokban a közlekedési utak járhatóságát biztosítja.
- Nyári időnyben a zöldövezet ápolását nyírását elvégzi.
- Karbantartó műhely rendjéről gondoskodik
- Anyagi felelősséggel tartozik a rá bízott szerszámokért és karbantartási anyagokért.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével.
- Beszerzi a karbantartáshoz szükséges anyagokat, felhasználásra átveszi.
- A munkák elvégzéséről naplót vezet, és anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Vezeti, és napi rendszerességgel karbantartja az iskola gépjárművét (felettesei utasításainak megfelelően).
- Elvégzi minden olyan - az előzőekben fel nem sorolt - tevékenységhez tartozó

más feladatot is, amellyel a felettese megbízza.

2. Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások betartása, betartatása, ellenőrzése

- részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken,
- gondoskodik a munkavédelmi-, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról
- az intézményben bekövetkezett balesetek kivizsgálásában részt vesz.

KÉZBESÍTŐ

Feladata az oktatási intézmény kézbesítési feladatainak ellátása.

1. Naponta délután 14.30-tól kézbesítői feladatokat végez, azaz

- elviszi postára a küldeményeket,
- az intézmény egyéb küldeményeit az igazgató, az iskolatitkár, vagy a gazdasági dolgozó utasítása alapján a rendeltetési helyre eljuttatja,
- feladata továbbá felettesei megbízása alapján a, kisebb fogyócikkek beszerzése és egyéb ügyek intézése.

2. A kézbesítő a levelekért, egyéb küldeményekért, valamint a kézbesített pénzüsszegekért **anyagilag felelős** dolgozó.

3. Köteles esetenként a felettese által kiadott nem munkaköréhez kiadott feladatok elvégzésére.

5.

A SZEMÉLYGÉPKOCSI ÉS TEHERGÉPKOCSI VEZETŐJÉNEK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A gépkocsivezetőnek tudnia kell:

1. Közúti szabályok, szankciók azok megsértéséért.
2. Az autó fő műszaki jellemzői és általános felépítése, a műszerek és a mérőórák, a kezelőszervek leolvasása (a kulcsok, gombok, fogantyúk stb. Célja).
3. A riasztóberendezések beszerelésének és eltávolításának sorrendje, működésük jellege és feltételei.
4. Az autó karbantartására, a karosszéria és a belső terek gondozására, tisztántartására és a hosszú távú működésre kedvező állapotban tartása (ne mossa le a testet közvetlen napfénynek, télen forró vízzel).
5. A rendszeres karbantartás, a műszaki ellenőrzés, a gumibroncsnyomás, gumibroncs kopás, kormányzási szög, stb. a jármű üzemeltetési utasításai szerint.
6. A működésének elszámolására szolgáló elsődleges okmányok kitöltésének szabályai.
7. A jármű üzemeltetése során felmerült működési hibák észlelésének és kiküszöbölésének okai, módszerei.

A gépkocsi vezetőnek kötelessége:

1. Gondoskodjon az autó megfelelő és professzionális vezetéséről, maximálisan biztosítva az utasok életének és egészségének biztonságát, valamint magának az autónak a műszakilag megfelelő állapotát. Csak akkor használjon hangjeleket és a gépkocsi hirtelen elhaladását, ha feltétlenül szükséges. A járművezető kötelezett és előre láthat bármilyen forgalmi helyzetet; válassza ki azt a sebességet és távolságot, amely kizárja a vészhelyzet előfordulását.
2. Ne hagyja felügyelet nélkül az autót olyan minimális ideig, amely lehetővé teszi az autó lopását vagy bármilyen tárgy lopását az utastérből. Parkolja autóját csak biztonságos parkolóban.
3. Az utastérből való kilépés esetén feltétlenül riasztóberendezést kell tenni az autóba. Mozgás és parkolás közben a jármű minden ajtaját zárni kell. Ha elhagyja az autót (leszállás), ügyeljen arra, hogy ne legyen veszély.
4. Figyelemmel kíséri az autó műszaki állapotát, elvégzi a biztonságos működés biztosításához szükséges munkákat (a használati utasítás szerint), a szerviz központban történő karbantartás időben történő elvégzését és a műszaki ellenőrzést.

6. Szigorúan tartsa be az igazgató minden utasítását.
7. Adjon valódi információt a közvetlen felettesének a jólétéről.
8. A munka előtt vagy közben ne fogyasszon alkoholt, pszichotróp, hipnotikumokat, antidepresszánsokat és más gyógyszereket, amelyek csökkentik az emberi test figyelmét, reakcióját és teljesítményét.
9. Kategória szerint ne engedje meg az utasok vagy áruk saját belátása szerinti szállítását, valamint az autó személyes célokra történő felhasználását a vezetés engedélye nélkül.
10. Naponta menetlevélben vezesse az útvonalakat, a megtett távolságot, a futott kilométert, az üzemanyag-fogyasztást tankoláskor.
11. Szorosan figyelje meg a környező forgalmi feltételeket. Tájékoztatni a közvetlen felügyeletet a biztonsági kérdésekkel kapcsolatos összes gyanújáról, és javaslatokat tenni annak felvetésére.
12. Kerülje el idegen ügyek foglalkoztatását munkaidőben.

A gépkocsivezetőnek joga van:

1. Követelje az utasokat, hogy tartsák be a magatartási, tisztasági előírásokat, rögzítsék a biztonsági övüket.
2. Javaslatok előterjesztése a vezetőség számára a jármű biztonságának és problémamentes működésének javítása, valamint a jelen útmutató végrehajtásával kapcsolatos minden egyéb kérdésben.

A gépkocsivezető felelős:

1. A munkaköri leírásban meghatározott hivatalos feladataik nem teljesítése (nem megfelelő teljesítése) miatt, az alkalmazandó munkaügyi jogszabályok által meghatározott mértékben.
2. Tevékenységeik során elkövetett bűncselekményekért - az alkalmazandó közigazgatási, büntetőjogi és polgári törvények által meghatározott mértékben.
3. Anyagi kárért - az alkalmazandó munkajogi, büntetőjogi és polgári törvények által meghatározott mértékben.

MUNKAVÉDELEM: A járművezetőnek ismeri és be kell tartania a munkavédelemről szóló törvény rendelkezéseit.

*2. számú melléklet***Bélyegzőhasználati szabályzat**

Iskolánk az alábbi pecsétekkel rendelkezik, melyeknek lenyomata itt látható:

A pecsétek őrzése lemezszekrényben történik. Az 1. számú iskolai pecsétet a hosszú bélyegzővel, illetve a szakmai és érettségi bélyegzővel egyetemben az iskola titkárságán lévő zárható lemezszekrényben tároljuk. Csak a használat idejéig vesszük ki onnan. A pecsétet az iskolatitkári irodában csak az iskolatitkár jelenlétében és vele közreműködve lehet az okmányokra rányomni. A pecsét őrzéséért és tárolásáért a pecséteket hivatalosan átvevő iskolatitkár felel.

A helyettesi irodában lévő pánccs szekrényben kerül elhelyezésre a 2. számú iskolai körbélyegző és a hosszú bélyegző. Ezen pecsétet csak a gazdasági-ügyviteli dolgozó használja, így teljes egészében ennek őrzéséért, tárolásáért ő felel.

3. számú melléklet

Az iskolai könyvtár szervezeti-működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a köznevelési, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskola oktatási programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait, és
- használatának rendjét.

1. Az iskolai könyvtár fogalma:

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, oktatási 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.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről

12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

3/1975.(VIII.17.)KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

Az iskola oktatási programja

3. A működési szabályzat tartalma

A könyvtár SZMSZ-e meghatározza az iskolai könyvtár

- a) könyvtárhasználóinak körét,
- b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
- c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,

- d) a könyvtárhasználat szabályait,
- e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, a nyitva tartás és a kölcsönzés módját és idejét,
- f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
- h) a könyvtáros tanár munkaköri leírását.

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

A könyvtár neve: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző

Iskolájának Könyvtára

A könyvtár címe: 8960 Lenti, Petőfi Sándor út 23.

A könyvtár elérhetősége: 06 92 551 223

Személyi feltételek: 1 fő iskolai könyvtáros

A könyvtár jellege: zárt könyvtár

A könyvtár használata ingyenes.

4.2 A könyvtár felügyelete

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz az oktatási programban meghatározott dokumentumszükséglet finansziális oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárvezető feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskolájának szerves része, az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A szakszerűen fejlesztett gyűjtemény, az erre épülő saját és a más könyvtárak által nyújtotta szolgáltatásoknak biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét.

A könyvtár feladata, szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár alap- és kiegészítő feladatait szabályozza az alábbi rendelet:
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rend. **166. § (1) - (2)**

166. § (1) Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi oktatási programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

166. § (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladata

- a) az Nkt. 4. § 5 pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
 - b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
 - c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- (3) Az iskolai könyvtár a (2) bekezdésben meghatározottakon kívül közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Szolgáltatásai:

Alapszolgáltatások:

- gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról, szolgáltatásokról,
- tanórai foglalkozások tartása
- dokumentumok kölcsönzése (tartós tankönyvek, segédkönyvek is)
- kiadványok helyben használata
- tájékoztatás nyújtása iskolai, kollégiumi, pedagógiai intézeti és nyilvános könyvtárak dokumentumairól és szolgáltatásairól

Kiegészítő szolgáltatások:

- a Nkt. 4. § 4. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása

7. Gyűjteményszervezés, gyűjtőköri leírás

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Lámfalussy Sándor Szakképző Iskolájának Könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:**1. Az iskolán belüli tényezők:**

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

2. Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Lenti Városi Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

II. Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai):

- Vásárlás könyvkereskedőtől, kiadótól számla alapján.
- Ajándék más könyvtárártól, intézményektől. jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

III. A gyűjtés szintje és mélysége:**1. Kézikönyvtári állomány:**

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai az életkori sajátosságok figyelembe vételével: általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

2. Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

3. Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

4. Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanításon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

5. Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

IV. A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint:

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD, DVD.

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit,
- oktatói folyamatok szellemiségét,
- tantárgyi rendszerét,
- oktatói irányzatait,
- módszereit,
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

7.1 A gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítást mindig az oktatói testülettel együtt kell végezni, a munkaközösség-vezetőkkel, a szaktanárokkal.

Vétel

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel, átutalással (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől).

Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékoztatói segédletei:

- gyarapítási tanácsadók,
- kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók
- folyóiratok dokumentum ismertetései,
- készlet-tájékoztatók,
- ajánló bibliográfiák.

A tájékoztatói forrásokban kijelölt dokumentumokat mindenkor össze kell vetni a raktári lapokkal, számítógépes nyilvántartással és a gyarapítási nyilvántartásokkal (rendelési nyilvántartás, deziderátum).

A megrendelt dokumentumok átvétele után felmerülő problémákat azonnal jelezni kell a szállítónak telefonon és írásban egy feljegyzés formájában.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek) megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

- könyveknél az előzéklapon, verzon és a mellékleteken,
- nem nyomtatott dokumentumoknál belső borítón, ill., ha lehetséges, magán a dokumentumon.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell leltári nyilvántartást vezetni (könyvek, CD-ék, CD-ROM-ok, DVD-ék, hangkazetták, videokazetták). A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A leltárkönyvet az intézmény igazgatója hitelesíti az első kötéstábla belső oldalán:

Ez a leltárkönyvszámozott oldalt tartalmaz.

Lenti, 20.... ..

P.H.

igazgató

Ha a leltárkönyv betelt, a hátsó tábla belső oldalán záradékolni kell.

Ez a leltárkönyv ...-tól...-ig terjedő tételszámot tartalmaz.

Lenti, 20... ..

P.H.

igazgató

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra őriz meg, továbbá a periodikumok:

- brosrák, alkalmi műsorfüzetek,
 - tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek,
 - tervezési és oktatási segédletek,
 - tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok,
 - kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok.
- A nyilvántartás formája összesített.

7.2 Az állományapasztás

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

Az apasztás szükségessége és mértéke függ:

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,
- a kölcsönzési fegyelemtől.

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum-kivonás, mely soha nem eshet egybe az esedékes állományellenőrzéssel.

Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető el. A kivonáshoz a könyvtárvezető kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,

- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti és muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban felesleges példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy a kötetés.

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállalt a könyvtár.

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

Ezek a dokumentumok a nyilvántartásokban még szerepelnek, de az állományból ténylegesen hiányoznak.

Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet:

- pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető),
- behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntetőeljárás befejeződése után történhet meg.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése a könyvtárvezető hatáskörébe tartozik.

Az állományellenőrzési hiány

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.

A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatójának felterjesztése alapján a fenntartó adja meg.

Az állományellenőrzés évében a kivonás és az állományellenőrzés együtt nem lehet.

Az állományapasztás során kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani:

- antikváriumoknak megvételre,
- az iskola tanulóinak, dolgozóinak térítés nélkül átadni.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/megvételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni, míg az ipari hasznosításra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, állománygyarapításra nem fordítható.

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölös példány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál),
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén),
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

7.3 A könyvtári állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítaniuk kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtárostánárok munkaköri leírásában kell rögzíteni.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **soron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

Könyvtári nyilvántartások, állományellenőrzés:

3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet alapján végezzük továbbra is:

I. fejezet 2.§ minden dokumentumról állomány-nyilvántartást kell vezetni

II. fejezet 4.§ **időszaki leltározás kötelező, ha a könyvtári egységek száma:**

<= 10 000, 2 évente

10 001 – 25 000, 3 évente

25 001 – 75 000, 5 évente

II. fejezet 5.§ (1) soron kívüli leltározás

II. fejezet 7.§ (4) legalább minden második időszaki leltározás teljes körű legyen

II. fejezet 10.§(1) a leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni

III. fejezet törlés

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni. Kivétel a letéti állomány, mivel ezt minden második tanév végén ellenőrizni kell.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni. A részleges leltározásnál záró jegyzőkönyv készül, viszont a dokumentumok kivezetése a nyilvántartásból a következő teljes körű leltározásnál történik meg.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése

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

Az ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját,
- a leltározás kezdő időpontját, tartamát,
- a zárójegyzőkönyv előterjesztésének határidejét,
- a leltározás mértékét,
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományegység megnevezését,
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az ellenőrzést két személynek (könyvtáros és oktató kolléga) kell lebonyolítania. Az ellenőrzés módszere az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

A zárójegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját,
- a leltározás jellegét,
- az előző állományellenőrzés időpontját,

- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként,
- a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtárostánárok, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtár vezetője köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha a fenntartó és az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

8.Könyvtárhasználók köre

Bármely, az intézménnyel hivatalosan tanulói és oktatói jogviszonyban álló személy tagja lehet az iskolai könyvtárnak. Az intézménybe történő beiratkozásával együtt automatikusan tagja az iskolai könyvtárnak is, illetve igénybe veheti valamennyi könyvtári szolgáltatást.

8.1.Dokumentumok kölcsönzése

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy /és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és dolgozók tanuló-és munkaviszonyának megszüntetése előtt szükségesnek tartjuk az egyeztetést a könyvtári tartozást illetően. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor az anyagi felelősség nem a könyvtárostánárt terheli.

A dokumentumok kikölcsönzését nyilvántartás rögzíti, ezzel biztosítva az állomány védelmét. A tanároknak és a tanulóknak a nyilvántartás alapján kell igazolniuk (kölcsönzés ideje és aláírás) a kölcsönzés tényét.

9.Tanulók tankönyvellátása:

A hatályos rendelkezések alapján ingyenes tankönyvhasználatra jogosult tanulók részére az iskolai könyvtár – a megfelelő igazolások meglétével – biztosítja a tankönyvek használatát. A tanév befejeztével ezekkel a tankönyvekkel is el kell számolniuk a tanulóknak a könyvtár felé.

Az iskolai tankönyvrendelés rendjét az 1. melléklet tartalmazza.

10.A könyvtár nyitva tartási rendje, könyvtárhasználati szabályzat

Az intézmény órarendjének megfelelően minden tanítási nap lehetőség van a könyvtárhasználatra. A tanulóknak tudomásul kell venni és be kell tartani a könyvtárhasználati szabályokat. A könyvtárszobában a könyvtárhasználó kulturált módon viselkedik, óvja és védi a könyvtár állományát, betartja a kölcsönzési szabályokat.

10.1.A könyvtár használati köre:

- A könyvtár állományának egyéni és csoportos használata.
- A könyvtárban tartott tanítási órák, foglalkozások.
- Tájékoztatás.
- Kölcsönzés.

- Könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása.
- Ajánló bibliográfiák összeállítása.

A könyvtárat az iskola oktatói, tanulói, adminisztratív és technikai dolgozói ingyenesen használhatják. Állományát kötelesek megővni.

A könyvtár az ott megtartott, tanterv szerinti tanítási órák kivételével csak a nyitvatartási időben vehető igénybe.

11.A könyvtárostánár munkaköri leírása

A könyvtárostánár munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban.

(2. számú melléklet)

Ennek érdekében a munkaköri leírás tartalmazza:

- a könyvtár vezetésére és működtetésére,
- az állomány alakítására,
- az állomány védelmére vonatkozó előírásokat, valamint
- a nyilvántartások vezetésének szabályait.

12. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

A könyvtár az iskola külön épületében, jól megközelíthető helyen helyezkedik el. A helyiség kialakítása során figyelembe vették:

- az állomány nagyságát
- a dokumentumtípusok féleségét, mennyiségét,
- az iskola könyvtárhasználati igényének jellegét és mértékét.

A különböző típusú dokumentumok szabadpolcokon helyezkednek el. A könyvtárteremben lehetőség van olvasóterem használatára, internetes lehetőség áll a könyvtárhasználók rendelkezésére.

12.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigenyét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el a kölcsönzési állomány:

- szépirodalom
- szakirodalom

Kézikönyvtár dokumentumai csak helyben használható, ill. tanórai felhasználásra

- szakirodalom, szépirodalom,
- folyóiratok tematikus rendben,
- tankönyvek tantárgyi elhelyezésben

Tanári kézikönyvtár dokumentumait csak a szaktanárok használhatják, ill. kölcsönözhetik.

- módszertani anyag tantárgyi elhelyezésben,
- hangkazetták,
- videokazetták,
- CD-k,

- CD-ROM-ok,
- DVD-k,
- az iskola tanügyi dokumentumai.

12.2 Könyvtárból kihelyezett letétek

Az iskola oktató-nevelő munkáját segítik a tantermekbe kihelyezett letéti állományrészek. Ezek a dokumentumok megfelelő példányszámban kézikönyvek, munkaeszközként használt irodalom, szakmai és módszertani folyóiratok, audiovizuális és számítógéppel olvasható dokumentumok.

Könyvtárból kihelyezett letétek: nyelvek (angol, német), magyar-kommunikáció, matematika, társadalomismeret, természetismeret körébe tartozó dokumentumok.

13. Zárórendelkezés

Az nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostánárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.