

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

*Juhász Gyula Református Gimnázium,
Technikum és Szakképző Iskola
Makó*

2020.

Tartalom

I.	Az intézmény általános jellemzői.....	3
1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya	3
1.1.	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	3
1.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei.....	3
1.3.	A szabályzat hatálya	3
2.	Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja.....	4
2.1.	Az intézmény jellemző adatai.....	4
2.2.	Az intézmény jogállása: önálló jogi személy	4
2.3.	Az iskola által használt bélyegzők.....	4
2.4.	Az iskolai gazdálkodás rendje	5
3.	Az intézmény alapdokumentumai	5
II.	6
1.	A működés rendje.....	6
1.4.	A tanév helyi rendje.....	6
1.5.	A tanítási napok rendje	6
1.6.	A tanítási szünetek rendje.....	7
1.7.	Az intézményi felügyelet szabályai.....	7
1.8.	Az intézmény munkarendje	7
2.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	8
2.1.	A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:	9
2.2.	A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:	9
2.3.	Az ellenőrzés típusai.....	9
2.4.	Az ellenőrzés formái:	10
3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	10
4.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadványozás és a képviselet szabályai	10
4.1.	Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje.....	10
4.2.	A vezetők közötti feladatmegosztás	11
4.3.	A kiadványozás és a képviselet szabályai	16
5.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	16
6.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.....	20
6.1.	Az iskola külső kapcsolatainak rendszere	20
6.2.	Az intézmény külső kapcsolatainak formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában	21
7.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	22
7.1.	A hagyományápolás célja.....	22

7.2.	Ünnepélyeink.....	22
7.3.	A hagyományápolás külsőségei.....	22
7.4.	Az esti tagozaton a tagozati hagyományok ápolása	22
7.5.	Kialakult hagyományok:	23
8.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük az oktatók munkájának segítésében	23
9.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	24
10.	Az intézményi védő, óvó előírások	24
10.1.	Az intézményvezető feladatai:.....	24
10.2.	Az oktatók és egyéb alkalmazottak feladatai.....	25
10.3.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	26
10.4.	Az egészségre ártalmas élvezeti cikkekkel kapcsolatos előírások.....	26
11.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	26
11.1.	Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni	26
11.2.	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:	27
11.3.	Levonulás a gyülekezőhelyre:	27
11.4.	A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:	28
11.5.	Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról: 28	
11.6.	A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.....	28
11.7.	Bombariadó esetén szükséges teendők:.....	28
12.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	29
12.1.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	29
13.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	31
14.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	32
III.	33
1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	33
2.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek.....	33
3.	Sportkörök.....	35
4.	A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.	35
5.	Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága.....	36
6.	Záró rendelkezések.....	36
6.1.	A SZMSZ hatálybalépése.....	37
6.2.	A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása	37
6.3.	Az intézmény további szabályzatai	37
7.	A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása	37
IV.	MELLÉKLETEK	39

I. Az intézmény általános jellemzői

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat **meghatározza** az intézmény szervezeti felépítését, **az intézmény** működésének **belső rendjét**, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény szakmai programban rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi feltételei

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- A felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény (a továbbiakban: Fktv.)
- A felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.)
- A szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény (a továbbiakban: Szht.)
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.)
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)
- A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye: A Magyarországi Református Egyház Köznevelési törvénye, 1995. évi I. többször módosított törvény – továbbiakban: Ekt. – és annak módosításai, rendeletei és utasításai
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkorai rendelete a tanév rendjéről

1.3. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ és a függelékét képező egyéb szabályzatok (vezetői utasítások) betartása **kötelező érvényű** az intézmény minden alkalmazottjára és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra.

Az SZMSZ-t az intézményvezető előterjesztése után az oktatói testület fogadja el – az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett. A szabályzat a **fenntartó jóváhagyásával** lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül kerül az előző SZMSZ.

2. Az intézmény jellemzői, jogállása és gazdálkodási módja

2.1. Az intézmény jellemző adatai

Neve: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Székhelye: 6900 Makó, Kálvin u. 2-6.

Típusa: többcélú szakképző intézmény

2.2. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Alapító: Makó-Belvárosi Református Egyházközség

Fenntartója: Makó-Belvárosi Református Egyházközség

Egyházi szakmai ellenőrző szerve: Tiszántúli Református Egyházkerület
Tanügyi Hivatal

Törvényességi ellenőrző, felügyeleti szerv: Csongrád Megyei Kormányhivatal

Alapító okirat száma, kelte: MBRE 4-2020.szám (V.28)

2.3. Az iskola által használt bélyegzők

hosszú bélyegző:

körbélyegző:

Az iskolai bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

hosszú bélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgatóhelyettes, gazdasági ügyintéző, iskolatitkár, osztályfőnökök, oktatók;

körbélyegző: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgatóhelyettes

Az iskola képviselője az Ekt. 57-60. §-a szerint kinevezett igazgató, aki képviseleti jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében átruházhatja helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára. Az iskolai kiadványozás és kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg.

2.4. Az iskolai gazdálkodás rendje

Az iskolát a fenntartó önálló gazdálkodási jogkörrel ruházta fel.

Az iskolai vagyon feletti rendelkezés joga: az iskola használatában lévő ingó és ingatlan vagyon elidegenítése a fenntartó jóváhagyásával történhet. A fenntartó jóváhagyása szükséges az ingatlan vagyon bővítéséhez is.

Az iskola naptári évekre összeállított költségvetés alapján működik

A költségvetés alapját az alábbi bevételek képezik:

- a tanuló-létszám és a nevelő-oktató munkát segítők létszáma szerinti állami támogatás;
- fenntartótól kapott kiegészítés;
- a bel- és külföldi gyülekezetektől, magánszemélyektől, valamint alapítványoktól kapott adományok;
- az intézmény egyéb gazdasági tevékenységéből származó bevételek (pl. terembérlet)

A költségvetést az iskola gazdasági igazgatóhelyettese készíti el és az igazgató előterjesztése alapján a fenntartó hagyja jóvá. A költségvetés 1 %-ot meghaladó mértékű módosításához vagy átcsoportosításához szintén a fenntartó jóváhagyása szükséges.

Az iskola a rendelkezésére álló anyagi eszközökkel az elfogadott költségvetésben, az államháztartási törvényben, valamint annak végrehajtási rendeleteiben foglaltak szerint gazdálkodik. Az állami támogatás felhasználásának módját az illetékes igazgatási és szakmai irányító hatóságok ellenőrzik.

Rendkívüli támogatások elfogadásáról a fenntartó jóváhagyása alapján az igazgató dönt. Elfogadott céltámogatás (pl. alapítványi, pályázati stb. támogatás) kizárólag a meghatározott célra fordítható.

3. Az intézmény alapdokumentumai

Az intézmény jogszerű működését az alapító okirat, az SZMSZ és az egyéb belső szabályzatok biztosítják.

Az intézmény tartalmi működését a szakmai program határozza meg, amely a Nemzeti Alaptantervhez és a kerettantervi szabályozáshoz kapcsolódva tartalmazza feladatellátásának professzionális alapjait.

II.

1. A működés rendje

1.4. A tanév helyi rendje

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáró ünnepélyen fejeződik be. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb **eseményeket** és **időpontokat**:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (érettségi, osztályozó, javító, különbözeti) rendjét,
- a tanítási szünetek (ősz, tavasz, tél) időpontját – miniszteri rendelet keretein belül,

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. A nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni. A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától 19.30 óráig tart nyitva. A nappali tagozatos tanulók 7 órától 17 óráig, ezen túlmenően az esti tagozatos tanulók kedden és csütörtökön 19.30-ig tartózkodhatnak az iskolában.

Az intézmény hivatalos ügyintézési ideje tanítási napokon 7.30 órától 15.30 óráig tart. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

1.5. A tanítási napok rendje

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.15 h- tól 14.15 h-ig tart. A differenciált képességfejlesztést 17 óráig be kell fejezni. Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el. **A tanítási órák időtartama** 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

1.6. A tanítási szünetek rendje

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári tanítási szünetek ügyeleti rendjét tanévenként az igazgató határozza meg, és azt tanévzáráskor az érintettek tudomására hozza, illetve a fenntartónak tájékoztatásul megküldi.

1.7. Az intézményi felügyelet szabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát tartó vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el. A reggeli nevelői ügyelet 7.00-kor kezdődik.

Az intézmény évente felügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. A felügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott szakmai igazgatóhelyettes, ill. oktató a felelős. A felügyeletre beosztott vagy a felügyelő oktató helyettesítésére kijelölt oktató felelős a felügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. A felügyelő oktató feladatait a felügyeleti rend tartalmazza.

1.8. Az intézmény munkarendje

A vezetők intézményben való tartózkodása

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendjét a tanévenként elkészített munkaidő tartalmazza. Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a nyitva tartás idején belül az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. Amennyiben a vezetők közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a megbízott oktató tartózkodik bent.

Az oktatók munkarendje

A felügyeleti és helyettesítési rendet az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 15 perccel az első tanítási óra, ill. a tanítási, foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén, a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradása esetén, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon köteles 7.00-ig jelenteni az intézmény általános helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor a helyettesítendő tananyagot elérhetővé tenni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a házirend határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező. A tanuló az iskola épületét a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató, igazgatóhelyettesek) engedélyével hagyhatja el.

Az esti tagozat munkarendje

A tagozat alkalmazottainak munkarendjére vonatkozó jelen SZMSZ-ben nem szabályozott kérdésekben a munka törvénykönyve az irányadó.

Az esti tagozaton tanító oktatók munkarendje megegyezik a nappali tagozaton tanító oktatókéval, amelyet a működtető intézmény (Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola) SZMSZ-e szabályoz.

A munkaközösség-vezető javaslati joggal rendelkezik. A tagozat oktatói napi munkarendjének kialakításában, változtatásában.

Az esti tagozaton a tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől, a következő év augusztus 31-éig tart.

Szorgalmi idő az esti tagozat első második és harmadik évfolyamán 36 hét, a negyedik évfolyamon 32 hét. Ebbe az időtartamba az osztályvizsgák időszaka is beszámít.

Az esti gimnázium óratervét a felnőttoktatás középiskolai kerettanterve határozza meg.

A szakképző évfolyamokon a tanulók az egészségügyi illetve szociális ágazathoz tartozó OKJ-s szakmákat sajátíthatják el.

A tanév helyi rendjét, programjait a működtető intézmény oktatói testülete határozza meg a tanévnyitó értekezleten.

Az esti tagozaton a tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás a tanterv felosztással összhangban lévő heti órarend alapján a tagozat oktatója vezetésével a kijelölt termekben történik.

Az esti gimnáziumi tagozaton kedd és csütörtök. Egy tanítási napon megtartható órák száma maximum 8 lehet.

Az óráközi szünetek időtartama 5 perc.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, ill. igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.

A tagozat tanulói az iskola helyiségeit, létesítményeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Egyrészt biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.

A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését az évenként előkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza az iskola éves munkatervének mellékleteként. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni.

Indokolt esetben az ellenőrzési tervben feltüntetett ellenőrzéstől el lehet térni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

2.1. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységét a vezetői feladatmegosztásból következő saját területen végzik.

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

Tapasztalataikról az intézmény igazgatójának és helyettesének kérésére beszámolnak.

2.2. A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a szakmai program oktatási-nevelési feladatainak végrehajtása,
- a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, az oktatók ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban az oktatók szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- az anyakönyvek, haladási naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- az osztályozó, a javító, a különbözeti és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- a Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

2.3. Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, céll ellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.

A céll ellenőrzés egy adott részfeladat, azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés azonos időben több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.

Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2.4. Az ellenőrzés formái:

- tanóra ellenőrzése,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- helyszíni ellenőrzések,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

3. A belépés és benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

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. Idegeneknek az épületbe csak az ügyeletes portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját, és az épületben való tartózkodás várható időtartamát.

4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

4.1. Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartásának rendje

Alkalmazottak

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve, a közalkalmazotti törvény és végrehajtási rendeletei szabályozzák. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **oktató**, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő **más alkalmazott**.

Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület (oktatói testület) határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban és az SZMSZ-ben meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az oktatói testület és a vezetők kapcsolattartásának rendje

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amely a legmegfelelőbbel szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az intézményvezető akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

4.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az intézmény szervezeti egységei és vezető szintjei

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el. A munkavégzés, a racionális és **gazdaságos működtetés**, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységet.

A szervezeti egységek kapcsolattartási rendje

Az alkalmazotknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy az intézményi **feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes** legyen. Az eltérő tevékenységet folytató szervezeti egységek munkájukat összehangolják.

Az intézmény **szervezeti vázrajza**: a 3. sz. melléklet szerint

Az igazgatótanács

Az igazgatótanács jogállása, feladatköre:

Az igazgatótanácsot a fenntartó hozza létre az iskolával kapcsolatos jogainak, kötelességeinek és érdekeinek képviselőjére és szakszerű gyakorlására. A testület különösképpen felelős az iskolában folyó nevelőmunka erkölcsi színvonaláért, és azért, hogy az iskola a Magyarországi Református Egyház Alkotmányának, törvényeinek megfelelően és erkölcsi értékeinek szellemében, valamint a Magyar Köztársaság Alkotmánya és törvényei szerint működjék. Ennek értelmében gyakorolja az Ekt. paragrafusaiában ráruházott munkáltatói, ellenőrzési és egyetértési jogokat.

Az igazgatótanács tagjai, működése:

Az igazgatótanács tagjait a fenntartó választja és jelöli ki. Hivatalból tagja az iskola igazgatója, lelkész vallásoktatója és gazdasági igazgatóhelyettese, választott tagja pedig a fenntartó egyházi testület 4-8 képviselője és az oktatói testület egy — saját maga választotta — tagja. Az igazgatótanács működéséről a fenntartó gondoskodik, üléseit, tanácskozásait rendszeresen, a saját ügyrendjében, illetve az Ekt. 69. §-ában foglaltak szerint tartja. Az igazgatótanács munkájáról, megbeszéléseiről, határozatairól az igazgató és az oktatói testület delegált tagja rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet.

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású
egyszemélyi felelős vezető

Kinevezési és megbízási rendje

A Makó-Belvárosi Református Egyházközség Presbitérium Vezetőségének kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

A kinevezési jogkör magában foglalja a felmentés, megbízás visszavonását, az összeférhetetlenség megállapítását, a fegyelmi eljárás megindítását, a fegyelmi büntetés kiszabását.

Az egyéb munkáltatói jogkört az elnöklelkész gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

Helyettesítés rendje:

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az intézményvezető jogköre

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a Szakképzési Törvény, a Református Köznevelési Törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető kiemelt feladatai:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- az oktatói testület vezetése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó **döntések előkészítése**, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény **jogszerű működésének és gazdálkodásának** biztosítása
- a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi **feltételek biztosítása** a rendelkezésre álló költségvetés alapján,
- a munkáltatói, valamint a kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása,
- a közoktatási intézmény képvisellete,
- **együttműködés** biztosítása a szülők és a diákok képviselőjével, a szülői szervezettel és a diákönkormányzattal,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó **szervezése**,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanulóbaleset megelőzésének **irányítása**
- a döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe,
- a tankönyvrendelés szabályozása.

A **részletes feladatokat** tartalmazó **munkaköri leírást** (a kinevezési okirattal együtt) az elnöklelkész adja ki, mely jelen szabályzat **függelékét képezi**

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – igazgatója – a Szakképzési Törvénynek és a Református

Közoktatási Törvénynek megfelelően egy személyben felelős az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a pedagógiai munkáért,
- beiskolázási tevékenységért,
- az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanulóbalesetek megelőzéséért,
- a tanulók egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

Vezetők

Általános igazgatóhelyettes

Jogállása: magasabb vezető beosztású
az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén **teljes jogkörrel helyettesíti**

Kinevezési és megbízási rendje:

Az MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje: Az igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést a szakmai igazgatóhelyettes látja el.

A vezető beosztás ellátásával megbízott általános igazgatóhelyettes a vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Főbb feladatköre:

- a nevelő-oktató munka színvonalas és zavartalan lebonyolítása
- az iskolában folyó fejlesztő munka összefogása
- stratégiai és operatív tervezésben való aktív közreműködés
- a vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és működtetése
- pályaválasztási tevékenység irányítása
- az iskolában folyó minőségfejlesztési munka irányítása
- az igazgató megbízása alapján az utalványozási jogkör gyakorlása

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek.

Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai oktatás vezetője

Jogállása: magasabb vezető beosztású

az általános igazgatóhelyettest távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti

Kinevezési és megbízási rendje:

Az MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje: A szakmai igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést az igazgató által megbízott oktató látja el.

A szakmai igazgatóhelyettes jogai, kötelezettségei, feladatai.

- A szakmai igazgatóhelyettes felelős a szakképzés szakszerű és törvényes működéséért.
- A szakmai igazgatóhelyettes döntéseivel kapcsolatban az intézmény igazgatója egyetértési joggal bír.
- A szakképzés nevelői és oktatói munkáját az igazgató irányítja és ellenőrzi.
- Az intézmény oktatói testületének a szakképzésre vonatkozó döntéseinek végrehajtását a szakmai igazgatóhelyettes szervezi meg és ellenőrzi.
- A szakmai igazgatóhelyettes a vezetői és oktatói testületi értekezleteken beszámoltatható a feladatai végrehajtásáról.

A szakképzést külső kapcsolataiban a szakmai igazgatóhelyettes képviseli. A képviseleti jog gyakorlásához szükséges az intézmény igazgatójának az egyetértése.

Az iskola gazdasági munkájának felelős vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes.

Jogállása: magasabb vezető beosztású

Kinevezési és megbízási rendje:

Az MT szerinti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

Helyettesítés rendje: A gazdasági igazgatóhelyettes távolléte esetén a helyettesítést az általános igazgatóhelyettes látja el.

A vezető beosztás ellátásával megbízott igazgatóhelyettes a vezetői tevékenységét az igazgató irányítása mellett látja el.

Főbb feladatköre:

- gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról,
- gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát,
- az iskola igazgatójának bér-gazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és bér-gazdálkodási nyilvántartást vezet, adatokat szolgáltat,
- megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét, a mindenkori leltárt,
- feladata az iskola épületének megelőző karbantartása, védelme, tisztán tartása,
- az érvényes tervezési utasítások, valamint a fenntartó irányításával a szakmai sajátosságokra tekintettel elkészíti, és az Igazgatótanáccsal jóváhagyatja az iskola költségvetését,
- elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, a havi pénzforgalmi jelentést,

- melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak,
- az elektronikus anyagfeladásokat határidőre elkészíti,
- a pénzgazdálkodás terén gazdasági kihatású kötelezettségvállalás és intézkedés a gazdaságvezető ellenjegyzésével történhet,
- utalványozási jogkört az igazgató és helyettese gyakorolja,
- érvényesítést a pénzügyi okmányokon a gazdaságvezető végzi,
- gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti lebonyolításáról,
- a pénzkezelési szabályzat szerint ellenőrzi a házipénztárt.

Vezetők létszáma:

Általános igazgatóhelyettes: 1 fő

Szakmai igazgatóhelyettes: 1 fő

Gazdasági igazgatóhelyettes: 1 fő

A vezetők *részletes feladatait* a *munkaköri leírás* tartalmazza, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai:

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes
- gazdasági igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézmény vezetősége, kapcsolattartás

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, döntés-előkészítő, értékelő tevékenységet) vezető beosztású vezetők és a diákönkormányzat vezetője segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel.

Vezetőség:

- igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- a gazdasági igazgatóhelyettes,
- vallásoktató.

Kapcsolattartás:

Az intézmény vezetője és a vezetőség kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel, hétfőn 9.00 – 11.45 tartanak vezetői megbeszéléseket.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat. A vezetői értekezleteket az igazgató készíti elő.

4.3. A kiadványozás és a képviselet szabályai

A kiadványozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadványozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egymagában ír alá. Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos pénzügyi kötelezettséget vállaló iratokban az aláírás érvényességéhez két jogosult személy aláírása szükséges. A két aláíró közül az egyik a gazdasági igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyettesek, gazdasági igazgatóhelyettes aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység(ek), szakmai munkaközösségek szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, a tanügyiigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat az SZMSZ vezetői helyettesítési rendje szerint lehet aláírni.

Kiadványozáshoz az intézmény hivatalos bélyegzőjét kell használni.

Az ügyiratkezelést, a tanügyi dokumentációt az iskolatitkár látja el. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

A képviselet szabályai

A iskola képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

5. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a közoktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja minden közalkalmazott oktató, a gazdaságvezető, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

Az oktatói testület feladatai és jogai

Az oktatói testület legfontosabb feladata a pedagógia program létrehozása és egységes megvalósítása - ezáltal a tanulók magas színvonalú nevelése és oktatása. Ennek a komplex feladatnak megfelelően az oktatói testület **véleményező és javaslattevő jogkörrel** rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben. Az oktatói testület **egyetértési joga** szükséges a diákönkormányzat működésével kapcsolatban.

Az oktatói testület döntési jogköre:

- a szakmai program elfogadása,
- az SZMSZ és a Házirend elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás,
- az intézményvezetői programok szakmai véleményezése,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

Az oktatói testület értekezletei:

A feladatainak ellátása érdekében az éves munkaterv szerinti ütemezésben tartja értekezleteit a tanév során.

Az oktatói testület további értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- félévi értekezlet
- oktatói értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Az oktatói testület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze. A rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívásának oktatói testületi kezdeményezéséhez az oktatók egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges. Az értekezletet a tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi értekezletet az igazgató, illetve az értekezlet témafelelős vezetője készíti elő. Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára irányuló átfogó elemzés, beszámoló elfogadásával, valamint a diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat.

A tanévnyitó, félévzáró, tanévzáró értekezletekről jegyzőkönyvet kell készíteni, és annak másolatát 8 napon belül a fenntartónak továbbítani.

A jegyzőkönyvet az igazgató által megbízott oktató vezeti, s azt az értekezletet követő három napon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő oktatói testületi tag írja alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. (Kivétel az iskola szakmai programjának elfogadása, ahol legalább 80%-os támogatottság mellett érvényes az elfogadottság.) A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A jegyzőkönyvek az iskola irattárába kerülnek.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

Az oktatói testület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók

elfogadása céljából az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, levelező tagozat vezetője, gyakorlati oktatás vezetője és a szakmai munkaközösségének vezetőiből álló bizottságot hozhat létre, amely az oktatói testület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról.

Az iskola vallásoktatója

Az iskola vallásoktatója az iskolának, mint gyülekezetnek az irányítója, az iskolaközösség lelki életének gondozója. E minőségében különösen felelős az iskola református keresztyén szellemének kialakulásáért, ápolásáért, neveléséért és megtartásáért. Tagja az iskola igazgatótanácsának, továbbá a pedagógiai vagy fegyelmi kérdésekkel foglalkozó oktatói testületi bizottságoknak. Az iskola vallásoktatója mellett további lelkészek vagy vallásoktató is alkalmazhatók, ha azt az ellátandó órák száma indokolja. Kinevezett vallásoktatóként református vallás tanári oklevéllel rendelkező személy alkalmazható.

Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése:

Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatók jogkörébe utalja át.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség: az osztályközösségek esetében az osztályfőnökök szükség esetén – a felelős vezetőhelyettes tudtával – úgynevezett nevelői osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre átruházott jogai:

Az oktatói testület a közoktatási törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattevés,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevés
- határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
 - a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

Az oktató munkaköri kötelezései:

- az iskola helyi tanterve alapján tankönyv, munkalapok és egyéb segédeszközök felhasználásával tanít, ellátja a kötött óraszámokon belül a tanítási, nevelési feladatokat,
- munkáját tervszerűen végzi, önállóan elkészített, a munkaközösség-vezető által véleményezett és az igazgató által jóváhagyott tanmenet alapján dolgozik,
- tanórákra és más foglalkozásokra alaposan és lelkiismeretesen felkészül, az írásbeli dolgozatokat, témazárókat legkésőbb 2 héten belül kijavítja, illetve kijavíttatja; a kötelező írásbeli házi feladatot ellenőrzi, javíttatja, értékeli.
- a tanulók munkáját folyamatosan ellenőrzi és értékeli; az érdemjegyeket bejegyzi a naplóba,
- alkotó módon részt vállal az oktatói testület újszerű törekvéseiből, a közös vállalkozások teljesítéséből, az ünnepélyek és megemlékezések rendezéséből, az iskola hagyományainak ápolásából,
- beosztás szerint ellátja a felügyeleti szolgálatot, a helyettesítést,
- az iskola működtetéséhez szükséges, a tanulók nevelésével kapcsolatos tanórán kívüli

- feladatokat a munkaköri leírás szerinti munkaidőben látja el,
- a helyettesítést a tanóráról a naplóban feltünteti,
- együttműködik az osztályfőnökkel, segíti a nevelési feladatainak megvalósításában; rendszeresen tájékoztatja az osztályban előforduló problémákról, eseményekről,
- fogadóórát tart,
- minden hónap 30-ig kitölti a munkaidő-nyilvántartási lapot és ellenőrzésre beadja az általános igazgatóhelyettesnek,
- felelős kijelölt szertárának, foglalkozási helyének rendjéért, azonnal jelzi, ha ott rendellenességet tapasztal,
- a pedagógiai munkájának magas színvonalon való végzéséhez felhasználja az önképzés és a szervezett továbbképzés alkalmait, valamint az iskolai könyvtár adta lehetőségeket,
- kihasználhatja a publicisztikai és pályázati lehetőségeket,
- nevelő-oktató munkájáról az iskolai beszámolókhöz írásban vagy szóban jelentést ad, tanóráján, foglalkozásain különös gondot fordít a balesetek elkerülésére: baleset esetén azonnal intézkedik, és jelenti az igazgatónak vagy helyettesének,
- az igazgatónak köteles bejelenteni a személyi adataiban történő minden változást,
- továbbképzési, továbbtanulási szándékát az iskola továbbképzési tervében foglaltak alapján jelzi,

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- nevelő munkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi, és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény szakmai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztályban tanító szakokkal, szakkörvezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- kéthavonta legalább egy tanítási órát látogat osztályában,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló pontos vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása),
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására a szakokkal, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály Szülői Szervezetével, a tanítványaival foglalkozó oktatókkal.

Az esti tagozat osztályfőnökeinek feladata és hatásköre

- Az osztályközösség kialakításának elősegítése
- Kapcsolattartás a felnőtt tanulókkal és az osztályban tanító oktatókkal, igazgatóhelyettesekkel.
- Az osztályrendezvények szervezése és segítése.
- Az adminisztratív feladatok elvégzése (a haladási naplók naprakész vezetése, hetenkénti ellenőrzése, bizonyítványok, anyakönyvek kitöltése).
- Személyiségnevelés-formálás a kommunikáció órákon
- Az osztálybizalmi tevékenységek elősegítése, irányítása.
- A lehetőségeknek megfelelően az osztályban tanító oktatók óráinak látogatása.
- Aktuális statisztikai adatok szolgáltatása.
- Az osztályfőnökök és a szakoktatók kötelesek figyelembe venni a tanítás- tanulás folyamatában a felnőttkori sajátosságokat.

Az iskola ifjúságvédelmi felelősének feladata:

Nyilvántartást vezet a veszélyeztetett tanulókról, a tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban tájékoztatja arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel, az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával hogy és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.

Az oktatók, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulókról – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanuló családi körülményeit, gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb, pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.

A gyermekjóléti szolgálat felkeresésére részt vesz az esetmegbeszéléseken, a tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén javasolja a szülőknek támogatás igénylését a tanuló lakóhelye, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén a támogatást az iskolába kéri a tanuló megfelelő ellátására.

Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik az ifjúságvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, ill. telefonszámát.

Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

6.1. Az iskola külső kapcsolatainak rendszere

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és személyekkel.

Rendszeres külső kapcsolatok:

- a fenntartóval
- s szakképzéseinkhez kötődő szervezetekkel, intézményekkel
- a közösségi szolgálat teljesítését biztosító szervezetekkel, intézményekkel

- a közoktatási intézményekkel
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó társintézményekkel
- a pedagógiai szakszolgálattal
- a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- gyermekjóléti szolgálattal
- kulturális intézményekkel
- sportegyesülettel

6.2. Az intézmény külső kapcsolatainak formája, módja a pedagógiai szakszolgálatok, pedagógiai szakmai szolgáltatók vonatkozásában

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő tanulók eredményes ellátása érdekében az iskola folyamatosan kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az igazgató a felelős, aki az egyes partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével az érintett igazgatóhelyettest illetve az oktatói testület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős bevonásával.
- a szervek értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- a gyermekjóléti szolgálat közreműködésének kérése a tanuló igazolatlan mulasztása miatt.

7. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

7.1. A hagyományápolás célja

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

7.2. Ünnepélyeink

- tanévnyitó ünnepély
- október 6.
- október 23.
- október 31.
- február 23.
- március 15.
- június 4.
- ballagás
- tanévzáró ünnepély

A fentiekől eltérő megemlékezéseket a diákönkormányzat éves munkatervében rögzíti. Az ünnepélyeken az oktatói testület és a tanulóifjúság minden tagjának megjelenése kötelező. Az ünnepélyek rendezése, az előkészítő munkában való részvétel, a megemlékezések megtartása (az iskola és a diákönkormányzat éves munkatervében foglaltak szerint) minden oktatónak kötelessége.

A megtartott iskolai ünnepélyeket és megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi.

A város által szervezett nemzeti ünnepeinken a oktatói testület és a tanulóifjúság méltóképpen képviseli az iskolát.

7.3. A hagyományápolás külsőségei

A tanulók ünnepi viselete: fekete alsó, fehér felső

7.4. Az esti tagozaton a tagozati hagyományok ápolása

Az iskolai hagyományok ápolása, közösségformálás az iskolához való kötődés egyik jelentős eszköze a tagozaton is, ezért fontos feladatnak kell tekinteni.

7.5. Kialakult hagyományok:

- Ünnepélyes tanévnyitó az első tanítási napon.
- Szalagavató ünnepség a végzős tanulók számára.
- Ballagási ünnepély a nappali tagozattal közös szervezésben.
- Évzáró ünnepély minden osztály számára osztálykeretben, bizonyítványosztással egybekötve. Az osztályfőnökök röviden értékelik az éves munkát.
- Osztálytábló készíttetése a végzős osztályok részéről.

8. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételük az oktatók munkájának segítésében

Az intézmény szakmai munkaközösségei:

- társadalomtudományi munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- humán - szakmai munkaközösség

A munkaközösségek célja

Az **azonos műveltségi területen** tevékenykedő oktatók a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösség tagjai közül 3 évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálásra munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézményvezető bíz meg a feladatok ellátásával. A megbízás többször meghosszabbítható.

A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség a **magas színvonalú munkavégzés érdekében:**

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatának felhasználására,
- szervezi az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (osztályozó, javító, helyi, stb.) feladatait és tételsorait,
- kiírja és lebonyolítja a pályázatokat és a tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat,
- kiválasztja az iskolában használható tankönyveket (tantárgyak, osztályok, csoportok és tanévek szerint),
- pályázatokat ír.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai:

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalás és javaslattevés előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők további **feladatai és jogai:**

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, tanórákat látogat,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé, összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető és helyettes részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

9. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A Szkr.-ben foglaltak alapján a szakképző intézmény a tanköteles tanuló számára ingyenesen biztosítja a rendszeres egészségügyi felügyeletet, továbbá kimondja: a tanulónak joga van arra, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön.

Az ellátás rendjét az iskolaorvos és a védőnő hatáskörében szervezi. Előzetes egyeztetés alapján biztosítjuk a tanulók megjelenését szervezett formában fogorvosi vizsgálaton és egészségügyi vizsgálaton.

Az alkalmazottak az egészségügyi alkalmasság megállapítása érdekében üzemorvosi vizsgálaton kötelesek részt venni.

10. Az intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskolában folyó balesetmegelőző tevékenységre vonatkozó feladatok ellátásához a Munkavédelmi Szabályzatában foglaltak a mérvadók.

10.1. Az intézményvezető feladatai:

- felelős az egészséges és biztonságos munkavégzés feltételeinek a biztosításáért,
- gondoskodik a dolgozók előírt orvosi vizsgálaton való megjelenéséről, munkakörének megfelelő munkavédelmi oktatáson való részvételről,
- rendszeresen munkavédelmi ellenőrzést tart, a tapasztalatokat írásban rögzíti,
- gondoskodik a jogszabályokban, szabványokban, szabályzatokban előírt munkavédelmi

- rendelkezések megtartásáról,
- fegyelmi jogkört gyakorol,
- az előforduló munka-, tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálásában részt vesz, a törvényben előírtak alapján intézkedik.

10.2. Az oktatók és egyéb alkalmazottak feladatai

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

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján megfelelő tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és 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.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek 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,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat),
 - a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- a tanulmányi kirándulások előtt, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak 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.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az balesetvédelmi naplóba be kell jegyezni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, számítástechnika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az 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 iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza. A tanulók rosszullete esetén a szülőt értesíteni kell. Ilyen esetben a tanulókat csak felügyelet mellett lehet elengedni orvosi vizsgálatra.

10.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának vagy helyettesének.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának 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.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

10.4. Az egészségre ártalmas élvezeti cikkekkel kapcsolatos előírások

A nemdohányzók védelméről szóló törvényben meghatározottak szerint az oktatási intézményben és a törvényben rögzített környezetében tilos a dohányzás.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

11. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

11.1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni

Minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természetvédelmi katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- tűz
- robbantással történő fenyegetés

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, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munka- és balesetvédelmi felelős (Az egyéni sajátosságoknak megfelelően kell meghatározni.),
- tűzvédelmi felelős.

11.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- a fenntartót,
- egyéb esetekben az intézmény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket folyamatos csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a bent tartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

11.3. Levonulás a gyülekezőhelyre:

Az emeleti tantermekből a lépcsőn keresztül, a földszinten, a kijárat ajtón az utca felé, vagy a folyosón át az iskolai sportpályára.

A tanulók az adott esetben órát adó oktatók vezetése mellett vonulnak a gyülekezőhelyre.

Az oktatók teljes felelősséggel tartoznak a felügyeletük alá rendelt tanulók balesetmentességéért és fegyelmezettségükért.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

11.4. 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. a mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra 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 oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

11.5. 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, áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerezsek, stb.) fogadásáról.

11.6. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

11.7. Bombariadó esetén szükséges teendők:

Bomba elhelyezéséről értesülő vagy bombát észlelő személy köteles ezt azonnal jelenteni az intézmény vezetőjének és a környezetét riasztani mindaddig, míg a létesítmény központi riasztása meg nem történt.

A bombariadót a hangosbemondón keresztül kell elrendelni. Technikai akadály esetén hosszan tartó csengetést vagy kolompolást kell alkalmazni.

Értesíteni kell a rendőrséget és a tűzoltóságot az alábbi adatok közlésével:

- intézmény neve és pontos címe,
- a bombaérzékelés forrása,
- emberélet mennyire van közvetlen veszélyben,
- a bejelentő neve, lakcíme, telefonszáma, a bejelentés ideje.

Az intézmény kiürítését a bombariadó elrendelésekor azonnal meg kell kezdeni. A tanulók az órát tartó nevelő vezetésével az érvényben lévő levonulási útvonalon keresztül hagyják el az épületet és mennek biztonságos helyre, a létszámot ellenőrzik. Az oktatók törekedjenek a gyermekek megnyugtatóására, kerüljék a hangos beszédet, hirtelen mozdulatot. A pánikhangulat megelőzése érdekében meg kell akadályozni, hogy gyermeket ellenőrizetlenül elvigyenek vagy idegenek lépjenek az épületbe.

12. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

12.1. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s az oktatói testület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesíti.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás **lefolytatását megelőző egyeztető eljárást**. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat a diákönkormányzatot segítő oktató révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelezettségszegő, kiskorú kötelezettségszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

Harmadszori kötelezettségszegés esetén az oktatói testület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményét.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az oktatói testület olyan oktatót bíz meg, akinek személyét mind a kötelezettségszegő, mind a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló termét az iskolának, valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.

Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.

Ha a kötelezettségszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Ha a tanuló a kötelezettségeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

A fegyelmi büntetés megállapításánál az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.

A fegyelmi büntetést az oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő oktató ismertet.

A fegyelmi büntetés lehet

- megrovás;
- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
- kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – az oktatói testület véleményének kikérését követően – olyan oktatót bíz meg, akitől az ügy tárgyilagossága elvárható.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését elő tudja adni.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott oktató - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával az oktatói testület által egyszerű szótöbbséggel megbízott háromtagú oktatókból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid

indokolását. Ha az ügy rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.

A tanulók kártérítési felelőssége

Ha a tanuló az intézménynek jogellenesen kárt okoz – a kár értékének megállapítása után a kárt meg kell térítenie a közoktatási törvény előírásának megfelelően.

Az esti tagozaton a tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

Amennyiben a tanuló a kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A Fegyelmi Bizottság kijelölésére az igazgatóhelyettesek, vagy a működtető intézmény igazgatója jogosult.

A fegyelmi büntetés kiszabásakor a hatályos jogszabályok szerint kell eljárni.

13. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs

Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

14. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

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

- a SZIR intézménytörzsre vonatkozó adatok módosításának kérelme,
- a SZIR személytörzs állományra vonatkozó adatok módosításának kérelme (az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések),
- a SZIR tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések kérelme,
- az október 1-jei SZIR (oktató és tanulói) lista,
- diákigazolvány és oktató igazolvány igénylő rendszer kérelme,
- az október 1-jei SZIR STAT.

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

Az elektronikus rendszerben előállított adatokhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az iskolánkban használatos KRÉTA e-napló elektronikusan előállított és tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés szerződésben meghatározott gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén lezárt naplóból kell átvezetni az abban tárolt adatokat a bizonyítványba és a törzslap nyomtatványra.

III.

1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 5-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésének megfelelően szeptember 10-ig választhatnak. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kerettantervre épülő helyi tantervek szerinti oktatásban részesülő tanulók számára az iskola igazgatója minden év április 15-éig elkészíti és közzéteszi a tájékoztatót azokról a tantárgyakról, amelyekből a tanulók tantárgyat választhatnak. A tájékoztatónak tartalmaznia kell, hogy a tantárgyat előreláthatóan melyik oktató fogja oktatni. A tájékoztató elfogadása előtt be kell szerezni az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat véleményét. A tanuló május 20-áig adhatja le a tantárgy választásával kapcsolatos döntését.

A tanuló az igazgató engedélyével módosíthatja választását. A tanulót e jogáról írásban tájékoztatni kell.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező tanítási órára, a tanítási év végéig, illetve, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni, amennyiben erről a tényről – a nem kötelező tanítási órára történő jelentkezés előtt, az iskolai értesítőben, ha ilyen nincs, a helyben szokásos módon írásban – a tanuló szülőjét tájékoztatták.

A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező tanítási órát.

2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulói közösség és a vezetők kapcsolattartásának rendje

Az osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén oktató vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi órák, számítástechnika, stb.). A tanulócsoportok bontását a törvényi előírások, a tantárgy sajátos jellege vagy a tanrend szervezése indokolja.

A diákközgyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma a diákközgyűlés.

Megtartásának idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés – az iskolai diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megnevezhető. A küldöttközgyűlés a diákok képviselőiből áll (osztályonként 5 fő választott képviselő).

A diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni. Napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákgyűlésen a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van. Az iskolai diákönkormányzat élén - működési rendjében meghatározottak szerint – választott iskolai diákbizottság (IDB) áll (osztályonként 1 fő) élén a diákönkormányzat vezetője. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését az IDB látja el.

Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolhatja jogát.

A diákönkormányzat munkáját az oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor. A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:
 - saját működésére és hatásköre gyakorlására,
 - a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
 - egy tanítás nélküli munkanap programjára,
 - tájékoztatási rendszerének létrehozására és működésére,
 - vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt az oktatói testület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével az igazgató útján kéri meg.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy folyamatos kapcsolatot tart az iskola igazgatójával.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kérdéseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleteken a diákönkormányzatot vezető oktató képviseli.

3. Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) tartanak a testnevelő oktatók.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő oktatók szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

A versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A városi, területi, megyei, stb. versenyeken való részvétel (nevezés, kíséret, utaztatás, stb.) megszervezése a munkaközösség-vezető feladata az érintett szakoktató bevonásával. A nevezési díjak, a költségek térítéséhez a tanuló szociális helyzetétől függően az iskola is hozzájárulhat. A költségtérítésről évente a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve az igazgató dönt.

4. A szakképző intézmény biztonságos működését biztosító olyan szabályok, amelyek megtartása kötelező a szakképző intézmény területén tartózkodóknak és a szakképző intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

Az épület használati rendje

Az épület főbejárata mellett a címtáblát, az épület homlokzatán a nemzeti zászlót, a tantermekben a Magyar Köztársaság címerét kell elhelyezni.

Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka- és egészségvédelmi szabályokat betartani.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyelettel használhatják. Indokolt esetben (pl. sportfoglalkozások) a felügyeletet nem oktató szakember is elláthatja, melyre az intézmény igazgatója adhat engedélyt.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni.

Biztonsági rendszabályok

Az intézményi és személyi vagyonvédelem miatt az épületben portai ügyeleti van 14.15 óráig, amelyet a 11. évfolyamos tanulók látnak el. A tantermeket zárni kell minden tanítási óra után.

Az iskola létesítményeinek bérbeadási rendje

Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt. A bérbeadás csak abban az esetben jöhet létre, ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását.

Az intézmény bérleti szerződésében ki kell kötni az épületben tartózkodás rendjét, idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési felelősségét. A bérleti díj megállapításánál figyelembe kell venni a helyi fenntartói rendeletet.

Karbantartás és kártérítés

A gazdasági igazgatóhelyettes felelős az iskola területén lévő helyiségek, udvar, kerítés, stb. balesetmentes használhatóságáért, szükség esetén az intézkedés megtételéért

Az eszközök, berendezések meghibásodását, a balesetveszélyes területek jelzését a tanteremért felelős osztályfőnök illetve a problémát észlelő oktató köteles a gazdaságvezető tudomására hozni.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell térítenie.

5. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága

Az iskola szakmai programja nyilvános. Megtalálható az iskola irattárában, az iskola könyvtárában, az iskola nevelői szobájában, az iskola igazgatójánál.

A szakmai program és az iskolai SZMSZ az iskolai könyvtár nyitvatartási idejében tekinthető meg.

A házirend nyilvánossága az osztályfőnökök és diákönkormányzat-vezető tanuló által biztosított.

A szülők az iskola dokumentumairól az Szülői Szervezeten keresztül, továbbá szülői értekezleten kapnak általános tájékoztatást minden tanév indításakor. Ettől eltérő időpont az aktualitásnak megfelelően alakul.

A tanulók az iskolai dokumentumokról a diákönkormányzati üléseken kapnak tájékoztatást.

6. Záró rendelkezések

6.1. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

6.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával és a szakképzési törvény által meghatározott közösségek egyetértésével, valamint a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

6.3. Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket – igazgatói utasításként – önálló belső szabályzatok és igazgatói intézkedések tartalmazzák.

- Könyvtár működési szabályzata
- Iratkezelési szabályzat
- Közösségi szolgálat szabályzata
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat

Az operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatainak hatálya kiterjed az önálló költségvetési szervre:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási és selejtezési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati szabályzat
- Belső ellenőrzési szabályzat

7. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után az **oktatói testület 2020. augusztus 31. napján** elfogadta.

Az elfogadás tényét az oktatói testület képviselői az alábbiakban hitelesítő aláírásukkal tanúsítják.

KovácsTibor
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény **fenntartója jóváhagyta.**

Kondrát Zoltán
elnöklelkész

P. H.

IV. MELLÉKLETEK

1. számú melléklet

Oktató munkaköri leírás

Név:

Munkahelye: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Munkaköre, beosztása: szakos középiskolai oktató, osztályfőnök, munkaközösség-vezető

Munkáltató: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Munkáltatói jogok gyakorlója:, igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

Kötelező óraszám: heti 22 óra

Kötött munkaidő: 32 óra

Általános alapelvek

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (49. §): „Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, ... (Ezzel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséresse és elősegítse; a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa; a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek; a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon; a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa; a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben...”

Az 1995. évi I. tc. A Magyarországi Református Egyház köznevelési törvénye értelmében a pedagógus feladata a református szellemiség közvetítése.

A Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola oktatója minden körülmények között intézménye méltó képviselője.

Az oktató a Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete által-ban elfogadott szakmai program céljai, deklarált értékei, minőségirányítási rendszer alapelvei szerint önállóan és felelősséggel látja el oktatói munkáját. Emellett a munkaköri kötelezettségeinek tartalmát az érvényben lévő jogszabályok (törvények és rendeletek), a nevelőtestület határozatai, az igazgató, illetve a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Az oktató elfogadja az iskolai szervezet minőségirányítási programban megfogalmazott célkitűzéseit. A minőség megőrzése és fejlesztése érdekében figyelemmel kíséri az iskola működésének kulcsfolyamatait. Törekszik arra, hogy mind az iskola, mind a tanítványok, mind önmaga eredményes és sikeres legyen.

Az oktató kreativitásával és minden rendelkezésre álló eszközzel segíti az iskolánk marketing tevékenységét.

1. Az oktató az iskolai szervezetben

- Felelős tanítványai felkészítéséért, a kétszintű érettségi követelményrendszerben és a helyi tantervben meghatározott tananyag elsajátíttatásáért. Munkája hatékonysága megkívánja a folyamatos felkészülést, hosszú és rövid távú oktatási tervek készítését.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, kérdéseikre érdemi választ ad.
- A gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokban működjön együtt kollégáival és az iskola ifjúságvédelmi felelősével, valamint az illetékes szakemberekkel.
- Munkája során tegyen meg mindent a tanulóbaesetek megelőzésére, szükség esetén tegyen eleget intézkedési és bejelentési kötelezettségének.
- Használja a modern oktatástechnikai eszközöket. Javaslatot tehet az eszközkészlet bővítésére.
- Fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik az iskola berendezéseinek, tárgyainak, eszközeinek épségéért, gondos, takarékos és rendeltetésszerű használatáért.
- A jogszabályban meghatározott továbbképzéseken részt vehet. Az önképzés során a szakmai, bibliai, egyházi ismereteit folyamatosan bővíti.
- Működjön együtt a tantestület különböző állandó és feladatra szerveződő szakmai csoportjaival.
- Munkája során az iskola dolgozóival és tanulóival kapcsolatos személyes információk kezelésénél a hivatali titoktartási kötelezettséget köteles betartani.
- Az intézmény szervezeti kultúrájának megfelelően tagja a megfelelő szakmai munkaközösségeknek.
- Közvetlen vezetői a szakmai munkaközösség-vezetők, illetve az iskola szervezeti struktúrájában megjelölt magasabb vezetők.

2. Az oktató a pedagógiai folyamatban

A tanítással kapcsolatos jogok és kötelezettségek

- Köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben és a kijelölt helyen a tanítási órát megtartani. Óracseréhez engedélyt csak az igazgató adhat.
- A tanítási órán történekeért az oktató a felelős. A tanítási óra – az oktatói testület tagjait kivéve - csak igazgatói engedéllyel látogatható.
- Iskolánk szakmai programjával összhangban pedagógiai munkáját korszerű szaktárgyi és pedagógiai felkészültséggel végezze.
- A tantervben előírt törzsanyag megtanítása kötelező.
- Oktatói autonómia, hogy – a tantervi kereteken belül – szabadon választja meg a további tananyagot.
- Az oktatói szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában.
- Törekedjen diákjai személyiségének mind mélyebb megismerésére, és nyújtson segítséget egyéni tanulási útjaik megválasztásában.
- Tegyen meg mindent diákjai tantárgyi attitűdjének formálása és tanulásmotivációja érdekében.
- Joga és kötelessége diákjai munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő ellenőrzése és értékelése.
- A dolgozatok javítását legkésőbb két héten belül el kell végeznie.
- Ha egy tanulócsoporthoz jelentős hányada a minimum szint teljesítésére sem képes, módot kell találnia a hiányok pótlására, és lehetőséget kell biztosítani az érdemjegyek javítására.
- Törekedjék a tanulók egyenletes terhelésére.
- A tanulók felkészülését úgy tervezze, hogy otthoni munkájuk lehetőleg (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
- Fordítson gondot a tehetségfeltárára és gondozására.
- Ügyeljen a különböző okokból leszakadóokra, a tanulásban lemaradóokra.
- A tanórán használja ki a tantárgyban rejlő személyiségfejlesztési lehetőségeket.

- A református keresztyén értékrend alapján nyújtson modellszerepet a tanulók számára. A református oktatási törvény alapján az osztályban végzett nevelőmunkája segítse a tanulók hitéletének megalapozását.
- Az oktató beosztható az iskola rendeltetésének megfelelő, óraszámmal kifejezhető feladatok elvégzésére: helyettesítésre, korrepetálásra, szakkörvezetésre, stb.
- Köteles akadályoztatása esetén (betegség, egyéb okok) azonnal bejelentést tenni az igazgatónál, és információt adni a távolmaradás várható idejére.
- A pedagógiai munka során támaszkodhat az iskola segítő szakembereire: könyvtárosra, laboránsra, rendszergazdára.

Az oktató tanórán kívüli kötelezettségei

- Részvétel értekezleteken, megbeszéléseken, belső továbbképzéseken.
- Megjelenés ünnepélyeken, iskolai megemlékezéseken, rendezvényeken.
- Havonta legalább egy alkalommal istentiszteleten való részvétel a Makói Belvárosi Református Templomban.
- Szülői értekezleten, szülői fogadóórán, fogadónapon való részvétel.
- Szükség esetén nyílt napon való aktív részvétel.
- Oktatói ügyeletek biztosítása.
- Leltározások végzése.
- A tanulók kísérete, felügyelete, ellenőrzése tanítás nélküli munkanapokon: diáknapokon, tanulmányi kirándulásokon, érettségi felügyeleten, tanulmányi versenyeken stb.
- Tanítás nélküli munkanapokon az oktató beosztható egyéb, végzettségének megfelelő feladatok ellátására.

Megbízás alapján ellátandó feladatok

A Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola kötelező nevelő-oktató munkájához szükséges illetve azt segítő feladatok esetén a megbízás történhet:

- kijelöléssel (K)
- kölcsönös megegyezéssel (M)
- választás alapján (V)

A feladatok:

- ... osztály osztályfőnöke (K)
- munkaközösség-vezető (K)

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- munkáját az SZMSZ-ben foglaltak, az iskolai munkaterv és az osztályfőnöki munkaközösség terve alapján végzi,
- nevelő munkáját az osztályfőnöki tanmenetében tervezi, és annak alapján folyamatosan végzi,
- az intézmény szakmai programjának megfelelően neveli osztályának tanulóit, a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe veszi,
- együttműködik az osztályban tanító oktató, szakkörvezetőkkel, a diákönkormányzat vezetőjével és a szülőkkel,
- kéthavonta legalább egy tanítási órát látogat osztályában,
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,

- minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- szükség szerint családlátogatást végez, előtérbe helyezve a tanulási zavarokkal, beilleszkedési zavarokkal küzdő, továbbá veszélyeztetett tanulók látogatását,
- ellenőrző könyv és e-napló útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az elektronikus osztálynapló pontos vezetése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció, bizonyítvány és anyakönyv írása/vezetése),
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- gondot fordít a lemaradók felzárkóztatására, a tehetséges tanulók differenciált foglalkoztatására az oktató, szakkörvezetőkkel együttműködve,
- segíti a pályaválasztást,
- aktív kapcsolatot tart fenn az osztály szülői közösségével és a tanítványaival foglalkozó oktatókkal

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

A munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat, tanórákat látogat,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé,
- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- beszámol az oktatói testületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, stb.
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetője előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető és helyettes részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az alábbi feladatok elvégzésére az oktatók nem kötelezhetők:

- tankönyvek árusítása
- tanulók balesetbiztosítása
- könyvek, újságok, folyóiratok terjesztése

E feladatokra külső felkérés alapján, díjazás ellenében, igazgatói engedéllyel vállalkozhat az oktató. Ez esetben a feladat felelőse semmilyen részfeladatot nem háríthat át oktatótársaira.

3. Egyéni személyre szóló megbízások

A fentiekén túlmenően a 20.../...-es tanévben feladata az alábbiak elvégzése:

-
-
-
- A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az igazgató megbízása alapján.

A munkaköri leírásomat átvettem, az abban foglaltakkal egyetértek:

Makó, 20... szeptember 1.

.....
oktató aláírása

Készítette:

.....

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahelye: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Munkaköre, beosztása: szakos oktató, szakos középiskolai oktató, közoktatási vezető, szakvizsgázott pedagógus, általános igazgatóhelyettes, osztályfőnök

Munkáltató: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkáltatói jogok gyakorlója:, igazgató

Kötelező óraszám: heti 6 óra

Munkaideje: heti 40 óra, melyet a/.....-es tanévben az alábbiak szerint kell az iskolában letölteni:

naponta: 7.00 – 12.00 és 12.30 - 15.30 óráig

1. Az általános igazgatóhelyettes feladatai és hatásköre

Az általános igazgatóhelyettes az igazgatónak az intézmény-irányítás pedagógiai és adminisztratív feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, hivatalból tagja az iskola vezetőségének. Tevékenysége az iskola nevelő-oktató munkájának teljes egészét átfogja.

Az igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

Az igazgatóhelyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Az igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Az általános igazgatóhelyettes az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát és távollétében képviseli az intézményt.

Feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- a nevelő-oktató munka színvonalas és zavartalan lebonyolítása,
- az iskolában folyó fejlesztő munka összefogása,
- stratégiai és operatív tervezésben való aktív közreműködés,
- a vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és működtetése,
- pályaválasztási és beiskolázási tevékenység irányítása,
- az iskolában folyó minőségfejlesztési munka irányítása,
- az oktatók ügyviteli tevékenységének ellenőrzése,
- a jogszabályok változásának figyelemmel kísérése,
- az igazgató megbízása alapján az utalványozási jogkör gyakorlása.

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- A tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, illetőleg a felettes szervezetek az útmutatásai alkotják.
- Az igazgató felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján – oktatói testületi értekezleten köteles beszámolni.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.

Tervezés és szervezés terén:

- Részt vesz az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó dokumentumok (szakmai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat és házirend) módosításában.
- Összefogja az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Tanév elején elkészítetteti az oktatókkal a közismereti oktatás tanmeneteit. Az összegyűjtött tanmeneteket ellenőrzi és rendezi, majd szeptember 15-ig az igazgatónak jóváhagyásra leadja.
- Augusztus 31-ig illetve a 2. félévet megelőző tanítási napig elkészíti az oktatói és tanulói órarendet. Ezeket szükség szerint módosítja.
- Kialakítja és folyamatosan karbantartja az osztályok tantermi beosztását.
- Augusztus 15-ig elkészíti a tantárgyfelosztást. Amennyiben tanév közben személyi vagy egyéb változás történik, feljegyzést készít, és a tantárgyfelosztáshoz csatolja.
- Szervezi az oktató munkát (kötelező sáv, szabad sáv) és a szakköri életet.
- Szeptember 5-ig elkészíti a tanórán kívüli foglalkozások beosztását.
- Előkészíti és megszervezi a javító-pótló, a különbözeti és az osztályozó vizsgákat.
- Szeptember 5-ig eseménynaptárt készít az igazgatóval együttműködve a tanév időtartamára vonatkozóan.
- A kompetenciaméréssel kapcsolatos teendőket ellátja (mérésben résztvevő tanulók jelentése, a mérés koordinálása, a felmérésvezetők felkészítése, a mérőanyagok fogadása, csomagolása és elküldése).
- Részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében és lebonyolításában.
- Intézi a helyettesítések beosztását, ügyel ezek szakszerűségére.
- Koordinálja az óraadó nevelők munkáját.
- Nyilvántartja az oktatók szorgalmi időn belüli távollétét.
- Figyelemmel kíséri a meghirdetett továbbképzéseket, és a továbbképzési tervvel összhangban javaslatot tesz az egyes oktató továbbképzésére.
- Az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőket összefogja.
- Elvégzi a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos szervező és adminisztrációs munka irányítását, lebonyolítását.
- A sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztő munkáját irányítja. Folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő oktatóval, tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséri, az elvégzett munkáját havonta igazolja. Az SNI tanulókkal kapcsolatos

- adminisztrációs tevékenységet koordinálja. Az oktatói testületet tájékoztatja az SNI-s és BTM-N-s tanulók értékelésének kedvezményeiről és a felmentésekről.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten.
 - Félévenként elkészíti az iskolai statisztikát.
 - Október 15-ig a szakmai igazgatóhelyetttel együttműködve lebonyolítja az OSA program kitöltését.
 - Koordinálja a szülői értekezletek és fogadóórák megtartását. Szülői értekezletek, fogadóórák alkalmával elkészíti a terembeosztásokat az adott osztályokra.
 - Figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést.
 - Kezdeményezi és segíti a kulturális programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, a kulturális és tanulmányi versenyek lebonyolítását.
 - Szervezi az intézményi hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését.
 - Segíti az iskolaorvos, fogorvos, védőnő munkáját, közreműködik a gyermekbalesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések megszervezésében. Lebonyolítja a tanulók vizsgálatát.

Ellenőrzés és értékelés terén:

- Ellenőrzi az iskolai alapdokumentumok előírásainak érvényesülését.
- Részt vesz az oktatók munkájának értékelésében.
- Látogatja a tanítási órákat.
- Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Havonta összegyűjti és ellenőrzi az oktatók munkaidő-nyilvántartását.
- Havonta összegyűjti és ellenőrzi az oktatók munkaidő nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a közismereti óraadók munkáját.
- Havonta összegyűjti a közismereti tantárgyakat tanító óraadók megtartott óráinak kimutatásait, ellenőrzi azokat, majd legkésőbb minden hónap utolsó munkanapjáig leadja elszámolásra a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
- Ellenőrzi a javító-pótló és különbözeti vizsgákkal kapcsolatos dokumentációt.
- Havonta ellenőrzi az osztályozási és haladási naplók vezetését a 9-12. évfolyamokon a gimnáziumi osztályokban.
- Folyamatosan ellenőrzi az anyakönyvek és a beírási naplók vezetését.
- Ellenőrzi a szalagavató és a ballagás előkészületeit, szervezési munkáit.
- Külső szerv által történő ellenőrzésénél aktívan részt vesz.

Gazdálkodás terén:

- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- Az iskolatitkárral egyeztetve megrendeli a szükséges nyomtatványokat (bizonyítvány, napló stb.).
- A pályázati tevékenységet összefogja. Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat. A pályázatok megírásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában aktívan részt vesz. A pályázatok elkészítésével hozzájárul az eszközfejlesztéshez, az iskola szélesebb körű és színvonalasabb feladatellátásához.

Az információk kezelése és áramoltatása terén:

- Az iskola PR tevékenységét irányítja.
- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- A nevelő-oktató munkával kapcsolatos információkat az oktatókkal megosztja.

Partnerekkel való kapcsolattartás terén:

- Jó kapcsolatot épít ki és tart fenn az iskola partnereivel.
- Az igazgató felkérésére szükség esetén kapcsolatot tart az iskolát irányító állami és egyházi tanügyi szervezetekkel, (Minisztérium, pedagógiai intézetek, zsinati és egyházkerületi bizottságok), intézkedéseiket, rendelkezéseiket folyamatosan nyomon követi.
- Szorosan együttműködik az iskolatitkárral.
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az iskolai diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.

A tanügyigazgatási feladatok terén:

Figyelemmel kíséri

- a tanulók adatainak nyilvántartását,
- a tanügyi dokumentumok vezetését,
- a tanügyigazgatási ügyviteli feladatok ellátását,
- a szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés előírás szerinti biztosítását.

2. Egyéni személyre szóló megbízások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahelye: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Munkaköre, beosztása: szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltató: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

Munkáltatói jogok gyakorlója: igazgató

Kötelező óraszám: heti 6 óra

Munkaideje: heti 40 óra, melyet a 2013/2014-es tanévben az alábbiak szerint kell az iskolában letölteni:

Hétfő: 8.30-13.30 és 14.00-17.30

Kedd: 8.30-13.30 és 14.00-19.30

Szerda: 8.30-13.30 és 14.00-17.30

Csütörtök: 12.00-19.30

Péntek: 8.30-13.30

3. A szakmai igazgatóhelyettes jogai és kötelességei

A szakmai igazgatóhelyettes az igazgatónak a szakképzés pedagógiai és adminisztratív feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, hivatalból tagja az iskola vezetőségének. A szakmai igazgatóhelyettes a technikumi, a szakgimnáziumi és a szakképzés, valamint a szakterületéhez kapcsolódó iskolai és szakmai gyakorlóléhelyek felelős irányítója, az e területeken folyó nevelő-oktató munka felelős vezetője.

A szakmai igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. Beszámolási kötelezettsége kiterjed a feladatköréhez tartozó munkákra, az intézmény szakmai oktatására és az ezzel kapcsolatos a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint a szakképzést érintő megoldandó problémák jelzésére.

Feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- a szakmai orientációs, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás színvonalas és zavartalan lebonyolítása,
- stratégiai és operatív tervezésben való aktív közreműködés,
- a szakmai vizsgáztatás tartalmi, formai és szervezeti rendjének kialakítása és működtetése,
- pályaválasztási és beiskolázási tevékenységben való aktív közreműködés,
- a pedagógusok ügyviteli tevékenységének ellenőrzése,
- a szakképzéssel kapcsolatos jogszabályok változásának figyelemmel kísérése.

A szakmai igazgatóhelyettes felelős az iskolában folyó szakképzés szakszerű és törvényes működéséért.

A szakmai igazgatóhelyettes az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a távollétében ellátja.

Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- A tanulók református szellemiségű nevelése érdekében felelősséggel végzi munkáját, munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a Köznevelési Törvény, a Református Közoktatási Törvény, annak végrehajtási rendeletei, a Munka Törvénykönyve, a Református Etikai Kódex, az intézményi belső szabályzatok, illetőleg a felettes szervezetek az útmutatásai alkotják.
- Az igazgató felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján - oktatói testületi értekezleten köteles beszámolni.
- Összefogja, koordinálja és irányítja az iskolai közösségi szolgálatot (IKSZ). Elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Ellátja a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos teendőket.
- Irányítja a tanulók felügyeletének pedagógiai feladatait.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.

Tervezés és szervezés terén:

- Részt vesz a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumok (szakmai program, minőségirányítási program, szervezeti és működési szabályzat és házirend) módosításában.
- Összefogja az iskolában folyó szakképzéssel kapcsolatos tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkákat.
- Megszervezi az intézmény nevelőtestületének a szakképzésre vonatkozó döntéseinek végrehajtását.
- Összeállítja a tanév évközi és összefüggő szakmai gyakorlatainak és szakmai kirándulásainak tervét. Megszervezi az évközi és nyári szakmai gyakorlatokat.
- Évente felülvizsgálja a szakképzéssel összefüggő együttműködési megállapodásokat, és javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
- Június 30-ig a tantárgyfelosztáshoz leadja a szakmai tantárgyakat tanító pedagógusok és óraadók következő tanévi óráit.
- Augusztus 31-ig illetve a 2. félévet megelőző tanítási napig az általános igazgatóhelyetttessel együtt elkészíti az oktatói és tanulói órarendeket. Ezeket szükség szerinti módosításában is részt vesz.
- Tanév elején elkészíteti a szakképzésben résztvevő pedagógusokkal és óraadókkal a tanmeneteket. Az összegyűjtött tanmeneteket ellenőrzi és rendezi, majd szeptember 15-ig az igazgatónak jóváhagyásra leadja.
- Október 15-ig az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve lebonyolítja az OSA program kitöltését.
- Megszervezi és irányítja a szakmai képesítő vizsgákat.
- A szakmai tanulmányi versenyek kiírását figyelemmel kíséri, a versenyekre történő jelentkezéseket és a versenyeken való részvételt lebonyolítja.
- Koordinálja a szakmai óraadók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az ÁEK és az NSZFH továbbképzési ajánlatait és aktualitás esetén delegálja a kollégákat a továbbképzésre.
- Az általános iskolások beiskolázási tevékenységében, szülői értekezletek tartásában aktívan részt vesz.
- Megszervezi és lebonyolítja a szülői értekezleteket.
- Részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten.
- Figyelemmel kíséri a szakmai könyvtárfejlesztést.

- Kezdeményezi és segíti a szakmai programok szervezését, az iskolai hagyományok ápolását, szakmai tanulmányi versenyek lebonyolítását.

Ellenőrzés és értékelés terén:

- Ellenőrzi és értékeli az intézmény nevelőtestületének a szakképzésre vonatkozó döntéseinek végrehajtását.
- Részt vesz a szakmai oktatást végző oktatók munkájának értékelésében.
- Intézményi delegáltként részt vesz az oktatók minősítésben.
- Látogatja a szakmai tanítási órákat, valamint a külső évközi és összefüggő szakmai gyakorlatokat.
- Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységet.
- Segítséget ad az igazgatónak az általa kiemelten látogatott munkatársak minősítésében.
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattevési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a szakmai oktatók és óraadók munkáját.
- Havonta összegyűjti a szakmai tantárgyakat tanító óraadók megtartott óráinak kimutatásait, ellenőzi azokat, majd minden hónap utolsó napjáig leadja elszámolásra a gazdasági igazgatóhelyettesnek.
- Havonta ellenőrzi az osztályozási és haladási naplók vezetését a szakgimnáziumi, technikumi osztályokban és a szakképző évfolyamokon.
- A szakképzés külső szerv által történő ellenőrzésénél aktívan részt vesz.

Gazdálkodás terén:

- Részt vesz az éves költségvetés elkészítésében.
- Munkatársai közreműködésével gondoskodik a szakmai munkákhoz szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról.
- Figyelemmel kíséri az intézményt érintő pályázati kiírásokat. A pályázatok megírásában és a nyertes pályázatok lebonyolításában aktívan részt vesz. A pályázatok elkészítésével hozzájárul az eszközfejlesztéshez, az iskola szélesebb körű és színvonalasabb feladatellátásához.

Az információk kezelése és áramoltatása terén:

- A szakképzést érintő statisztikai jelentési kötelezettségeket és az adatszolgáltatásokat határidőre teljesíti.
- A szakmai munkával kapcsolatos információkat az oktatókkal megosztja.

Partnerekkel való kapcsolattartás terén:

- Kapcsolatot tart a Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamarával, a Magyar Bölcsődék Egyesületével és a partnerintézményekkel (kórház, fürdő, ENI, bölcsődék, szociális intézmények, kormányhivatal stb.).
- Az iskolát a szakképzés külső kapcsolataiban képviseli. A képviseleti jog gyakorlásához szükséges az intézmény igazgatójának az egyetértése.

A tanügyigazgatási feladatok terén:

Figyelemmel kíséri

- a tanulók és oktatók adatainak nyilvántartását,
- a tanügyi dokumentumok vezetését,
- a tanügyigazgatási ügyviteli feladatok ellátását,
- a szakképzéshez szükséges nyomtatványok előírás szerinti biztosítását.

4. Egyéni személyre szóló megbízások

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Munkahelye: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

Munkaköre, beosztása: gazdasági igazgatóhelyettes, magasabb vezető

Munkáltató: Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola igazgatója **Munkáltatói jogok gyakorlója:** igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

A gazdasági igazgatóhelyettes határozatlan időre szóló munkaszerződéssel alkalmazott munkavállaló.

Bérezés és pótlék megállapítása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény és a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben előírásai szerint.

A gazdasági igazgatóhelyettes az igazgatónak az intézményi gazdálkodás feladatainak elvégzésével megbízott közvetlen munkatársa, az iskola gazdasági ügyeinek irányítója és közvetlen lebonyolítója. Hivatalból tagja az iskola vezetőségének és az oktatói testületnek.

A gazdasági igazgatóhelyettes munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

Gazdasági helyettesként biztosítja az intézmény működéséhez a tárgyi, pénzügyi, gazdálkodási feltételeket.

Felelőség terheli az iskola elfogadott költségvetésének, az azzal kapcsolatos pénzgazdálkodásnak és a számviteli rendnek a számviteli törvény szerinti maradéktalan végrehajtásáért.

Felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási és bizonylati rendjének betartásáért, az intézmény vagyonvédelmével kapcsolatos feladatok ellátásáért.

Felelőséget vállal a mérlegkészítés és költségvetési beszámolók, normatíva igénylés, a különböző adatszolgáltatások valóságáért és szabályszerűségéért.

A gazdasági igazgatóhelyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és gazdálkodására, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Feladatkörébe különösen a következő tevékenységek tartoznak:

- Szervezi és felügyeli az intézmény számviteli, pénzügyi rendszerét, a kapcsolódó ügyvitelt, és bizonylati rendszert; érvényesíti a gazdasági, a pénzügyi, a munkaügyi, a társadalombiztosítási, az adóügyi feladatokkal kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok és utasítások, hatósági feladatok végrehajtását.
- Gondoskodik arról, hogy a jóváhagyott költségvetési kereten belül az intézmény működésének pénzügyi feltételei biztosítottak legyenek, a szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre álljon, az intézmény számláinak és egyéb tartozásainak kiegyenlítése határidőn belül megtörténjen, illetve az intézmény követelésesei időben beérkezzenek.
- Biztosítja az iskola épületének megelőző karbantartását, védelmét, tisztán tartását.

- Gondoskodik a bérek és egyéb járandóságok időben való folyósításáról, a bérigazgatásról, a bérigazgatásról, a bérigazgatásról, a bérigazgatásról.
- Gondoskodik az adó- és TB kötelezettségek teljesítéséről.
- Felügyeli a bizonylatolást, az ügyvitelt, a pénztári kifizetéseket, a vagyontárgyak kezelését, leltározását.
- Figyelemmel kíséri a jogszabályok változását és gondoskodik az érvényben lévő jogszabályok betartásáról.

1. Az intézmény irányításával, vezetésével kapcsolatos általános feladatai:

- Az igazgató felé fennálló tervezési, beszámolási és információszolgáltatási kötelezettségének eleget tesz.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szervezeti felépítésben alárendelt munkavállalókat (technikai dolgozók);
- Irányítja, illetve közvetlenül végzi a vagyonnevelést (beszerzés, nyilvántartás, leltározás).
- Irányítja, ellenőrzi a vállalkozási szerződéssel rendelkező munka- és tűzvédelmi feladatokat ellátó kollégát.
- Munkájáról a vezetői értekezleteken és - előzetes megbeszélés alapján - oktatói testületi értekezleten köteles beszámolni.
- Dönt azokban a kérdésekben, amelyet az igazgató a hatáskörébe utal.

Tervezés és szervezés terén:

- Gondoskodik az iskola számviteli, pénzgazdálkodási ügyrendjének folyamatáról.
- Az érvényes tervezési utasítások betartásával, valamint a fenntartó irányításával a szakmai sajátosságokra tekintettel elkészíti az iskola költségvetését.
- Szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő tevékenységeit, egyeztetve ezeket a fenntartóval, az igazgatóval és az oktatói testülettel.
- Elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény gazdálkodását érintő helyi szabályzatok tervezetét.
- Elkészíti az évközi és éves adóbevallásokat, és az iskola igazgatójának jóváhagyó aláírása után benyújtja az adóhatósághoz,
- Részt vesz az intézmény fejlesztése érdekében történő beruházás tervezésében és megvalósításában, a kivitelezések ellenőrzésében. A beruházások hatósági engedélyeztetését elvégzi.
- A karbantartóval el nem végezhető munkákat külső kivitelezővel önállóan végezteti el, miután a kivitelező által benyújtott árajánlatot a fenntartó és az intézményvezető jóváhagyta.
- Tervezi és nyilvántartja a dolgozók távollétét.
- Koordinálja a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat.

Ellenőrzés és értékelés terén:

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását.
- Közvetlenül ellenőrzi a szervezeti felépítésben alárendelt munkavállalókat (technikai dolgozókat).
- Kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a személyi nyilvántartást.
- A pénzkezelési szabályzat szerint ellenőrzi a házipénztárt.

- Megszervezi és folyamatosan ellenőrzi az iskola vagyonvédelmét.
- Megszervezi és ellenőrzi a leltározást, a leltározási fegyelem betartását, s vezeti az időnként esedékes selejtezés végrehajtását.
- A tantermek és az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében havonta ellenőrzést végez az igazgatóhelyetttel együttműködve.

Gazdálkodás terén:

- Elkészíti a félévi és év végi beszámoló jelentést, melyről hiteles másolatot készít a fenntartónak.
- Az elektronikus anyagfeladásokat határidőre elkészíti.
- Gondoskodik a munkabérek és azok járulékainak szabályok szerinti lebonyolításáról
- Jelen van az ÁNTSZ, a Tűzoltóság és egyéb szervek ellenőrzésein, megteszi a szükséges intézkedéseket a jegyzőkönyv alapján.
- Intézi a bérbeadásokat, terembérlleteket és a velük kapcsolatos nyomtatványok, szerződések elkészítését.
- Gyakorolja az érvényesítési és ellenjegyzési jogkört.
- Az iskola pályázati tevékenységében aktívan részt vesz.

Az információk kezelése és áramoltatása terén:

- Figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit és határidőre az adatszolgáltatásokat teljesíti.
- Biztosítja a Magyar Államkincstárnak a bérek és egyéb járandóságok időben történő folyósításához az adatszolgáltatást, és a bér gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok betartását.
- Gondoskodik a gazdálkodás fogalomkörébe tartozó belső és előírás szerinti külső adatszolgáltatásokról, valamint az adó- és társadalombiztosítási kötelezettségek teljesítéséről.
- A gazdasági munkával kapcsolatos információkat a munkatársaival megosztja.

Partnerekkel való kapcsolattartás terén:

- Jó kapcsolatot épít ki és tart fenn az iskola partnereivel.
- Kapcsolatot tart az iskolát irányító állami és egyházi tanügyi szervezetekkel, (Minisztérium, pedagógiai intézetek, zsinati és egyházkerületi bizottságok), intézkedéseiket, rendelkezéseiket folyamatosan nyomon követi.
- Gazdasági és pénzügyi kérdésekben külső szerveknél képviseli az iskolát
- Szorosan együttműködik az iskolatitkárral.
- Rendszeres kapcsolatban áll és együttműködik az iskolai diákönkormányzattal és a szülői szervezettel.

A tanügy-igazgatási feladatok terén:

- Figyelemmel kíséri, és legalább félévenként ellenőrzi
 - o a tanulói és alkalmazotti kimutatásokat és a SZIR listát,
 - o a tanügyigazgatási ügyviteli feladatok ellátását,
 - o a szigorú számadású nyomtatványok és az ügyiratkezelés előírás szerinti biztosítását.
- Az iskola igazgatójának bér gazdálkodási jogköréhez kapcsolódó létszám és

- bérgazdálkodási nyilvántartást vezeti.
- A számviteli és adótörvények alapján gondoskodik a főkönyvi és analitikus könyvelés vezetéséről.

A munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatokat köteles megoldani az igazgató megbízása alapján.

Havonta legalább egy alkalommal köteles a Belvárosi Református Templomban az istentiszteleteket látogatni és az iskolában tartott bibliaórákon részt venni.



*Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum
és Szakképző Iskola*
6900 Makó, Kálvin u. 2-6. Tel.:62/213-227
www.juhaszgymako.hu

**AZ ISKOLAI
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

2. számú melléklete

**AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

2020

1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

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.

2. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törléséről
- 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
- 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 39/2013. (V. 31.) EMMI rendelet a könyvtárellátási szolgáltató rendszer működéséről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- a mindenkori Nemzeti Alaptanterv
- a mindenkori költségvetési törvény
- az iskola szakmai programja

3. A működési szabályzat tartalma

A működési szabályzat céljainak megfelelően tartalmazza:

- a könyvtár működtetésére, gyűjteményszervezésére vonatkozó előírásokat
- az állományvédelem feladatait, módjait
- a könyvtár szolgáltatásaival összefüggő feladatokat
- a könyvtár gyűjtőköri szabályzatát
- a könyvtár használatára vonatkozó szabályokat
- a tankönyvtári szabályzatot
- az egyéb idevonatkozó rendelkezéseket

4. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

4.1 Azonosító adatok

- *Név:* Juhász Gyula Református Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola Könyvtára
- *Székhely/Levelezési cím:* 6900 Makó, Kálvin u. 2-6.
- *Tel.:* 60/213-227
- *E-mail:* jgymako@citromail.hu
- *a könyvtár bélyegző lenyomata:*

4.2 A könyvtár fenntartása, működése

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó, az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és annak fenntartója vállal felelősséget. A könyvtár működését az iskola igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár, a tanítási időszakban minden nap nyitva tart. A könyvtári nyitva tartás idejét minden tanév szeptember 15-éig, az igazgató határozza meg. A nyitvatartási idő, a könyvtáron kívül megtekinthető az iskola több faliújságján, és az iskola honlapján is.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény, költségvetésben biztosítja.
- A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért, az iskola vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás, csak a tudomásával történhet.
- A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.
- Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

6. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőköre igazodik a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez.

A könyvtári gyűjtemény biztosítja a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező oktatói és tanuló igények teljesíthetőségét, sajátos eszközrendszerével segíti az iskolát szakmai programja megvalósításában, másrészt a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

A tanuló joga, hogy igénybe vegye az iskolában rendelkezésre álló eszközöket, az iskola létesítményeit és az iskolai könyvtár szolgáltatásait. Az oktatót, munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket.

A könyvtár feladatait a NAT, a kerettanterv, az iskola szakmai programja és helyi tanterve is meghatározza.

Az iskolai könyvtár **alapfeladata:**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása.

Az iskolai könyvtár **kiegészítő feladata:**

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

7. Gyűjteményszervezés

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

7.1 A gyarapítás, beszerzés

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és pályázat útján gyarapodik.

7.1.1 A beszerzés forrásai

VÉTEL

A vásárlás történhet:

- írásos megrendeléssel (könyvtárellátótól/KELLO, kiadóktól, forgalmazóktól, terjesztőktől) – átutalással vagy utánvétellel
- személyesen (könyvesboltokból, antikváriumokból) – készpénzes fizetéssel vagy átutalással

AJÁNDÉK

- Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot kiadóktól, intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől.
- A gyűjteménybe (gyűjtőkörbe) nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

PÁLYÁZAT

- A könyvtár pályázatot nyújthat be kiadók, intézmények, egyesületek által meghirdetett pályázati felhívásokra, iskolasegítő programokra.

7.2 Állományba vétel

- 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, az eredeti számlák megőrzése az intézmény gazdasági részlegének a feladata.
- A megrendelőjegyzékeket, bizonylatokat, ajándékozási jegyzékeket, stb., valamint a számlák fénymásolt példányát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban kell helyezni.
- A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Bélyegzővel való ellátás:

- könyveknél a címlap verzón, a 17. és az utolsó számozott oldalon, valamint a mellékleteken
- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítón, ill. ha lehetséges magán a dokumentumon
- a leltári szám az ovális alakú bélyegzőlenyomat közepébe kerül

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- könyv – **betűjelzés nélkül**
- tartós tankönyv – **T, TT**
- tankönyv (nem tartós) – **D, TD**
- zenei CD – **CD**
- CD-ROM – **CDR**
- DVD film – **DVD**
- videokazetta – **VHS**
- egyéb dokumentumok (tablók) – **E**
- ingyenes pedagógus tankönyvek – **P**

A leltári nyilvántartás jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összesített lehet.

Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét jelenti.

A végleges nyilvántartás formái:

- leltárkönyv (egyedi/cím leltárkönyv, csoportos leltárkönyv)
- számítógépes nyilvántartás (SZIRÉN Integrált könyvtári rendszer)

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

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre, nem tartós és pedagógus tankönyvek 4 évre) őriz meg, továbbá a végleges megőrzésre szánt periodikumok.

Az időleges nyilvántartás formái:

- összesített nyilvántartás

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- nem tartós tankönyvek – **D, TD**
- ingyenes pedagógus tankönyvek – **P**

Csoportos leltárkönyv

Az **egyedi nyilvántartású** dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a „leltár alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke megállapítható” legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

7.3 Az állományapasztás

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

Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány

Tervszerű állományapasztás:

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 könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a munkaközösségek, oktatók 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

A fölösleges dokumentumok kivonása:

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete
- megváltozik a tanterv
- új, korszerűbb, átdolgozott tankönyv kerül kiadásra
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke
- változik a tanított idegen nyelv
- csonka, többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket

Természetes elhasználódás:

Törölni kell a könyvtár állományából azokat a dokumentumokat, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárból az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

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

Hiány:

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült
- olvasónál maradt
- 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 (olvasónál maradt):

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

Az állományellenőrzési hiány:

Részletesen a 7.4.1 pont alatt.

A törlés folyamata:

- Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtáros csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása.
- A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

- Az állományellenőrzés évében állomány kivonás és az állományellenőrzés ne történjék azonos időben.

A kivonás nyilvántartásai:

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, fölőspéldány
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli), elháríthatatlan esemény

Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

7.4 A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros 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 biztosítani kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a könyvtár működési szabályzatában, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni.

7.4.1 Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltétek biztosításáért a gazdasági vezető – mint az iskola leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

- A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.
- A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed. Az iskolai könyvtár esetében az idevonatkozó rendelet (3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet II. fejezet 4. §. értelmében kell végrehajtani az ellenőrzést. 10 000 kvt. egység alatt 2 évente, 10 001 – 25 000 kvt. egység között 3 évente.
- Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20%-ra kell kiterjeszteni.

- Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni.

A **leltározási 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

További feladatok:

- raktári rend megteremtése
- a nyilvántartások felülvizsgálata
- a pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Az állományellenőrzést legalább két személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszere:

- számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

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

A **zárójegyzőkönyvnek** rögzítenie kell:

- állományellenőrzés időpontját
- leltározás jellegét
- előző állományellenőrzés időpontját
- állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként
- leltározás számszerű végeredményét

A jegyzőkönyv mellékletei:

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

A jegyzőkönyvet a leltározásban résztvevő könyvtáros, 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 az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány–nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése.

7.4.2 Állományvédelem

Jogi védelem:

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelősségre vonható a dokumentum – és vagy eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait
- kötelességszegést követett el
- a leltározáskor mutakozó hiány túllépte a megengedett mértéket

Fizikai védelem:

- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban nyílt lángot használni tilos.
- A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.
- Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, szélsőséges hőmérséklet).
- A könyvtár tanórai használata esetén az órát tartó oktató a felelős a könyvtár rendjéért, az eszközök használatáért.
- A rovarok által megtámadott vagy penészes dokumentumokat azonnal el kell távolítani.

Az állományvédelem nyilvántartásai:

Az állományellenőrzési nyilvántartások

Lásd: 7.4.1 pont

Kölcsönzési nyilvántartások

A dokumentumok kikölcsönzését az iskolai könyvtárban kézi nyilvántartás rögzíti. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtáros a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél, figyelembe kell hogy vegye, az olvasók személyiségi jogait.

Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

Lásd: Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának
2. számú melléklete

A könyvtáros munkaköri leírása

A könyvtáros munkaköri leírásában kell rögzíteni az anyagi és erkölcsi felelősséget meghatározó követelményeket az iskola személyi és tárgyi feltételeivel összhangban. A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működtetésért, ha a vagyoni védelmi követelmények biztosítottak.

8. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

- A különböző típusú dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve.
- A helyben olvasás, könyvtári szakórák megtartása és a tanulói-oktatói kutatóhelyek biztosítottak.

8.1. A könyvtári állomány tagolása

A könyvtárhelyiségekben elhelyezett dokumentumok, számítógépek biztosítják a tanítás-tanulás és a kutatómunka eszközigényét. Az állományrészek tagolása, elhelyezése alkalmazkodik a használói igényekhez.

Szabadpolcos övezetben helyezkedik el:

- Kölcsönzési állomány:
 - Irodalmi művek – szépirodalom, szórakoztató irodalom (Cutter-számok szerint elhelyezve). Külön állományrészben:
 - versek
 - kötelező- és ajánlott olvasmányok
 - Ismeretközlő művek – szakkönyvek, ismeretterjesztő művek (ETO-szakrend szerinti raktári jelzettel és Cutter-számmal ellátva)
- Kézírási dokumentumok csak helyben használhatóak, ill. tanórai felhasználásra kölcsönözhetőek
- Tankönyvtár (tantárgyi bontásban)
 - tartós tankönyvek
 - időleges megőrzésű tankönyvek

9. A könyvtári állomány feltárása

- Az iskolai könyvtár állományát a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszerrel feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.
- A dokumentum leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.
- A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.
- A raktári jelzetet rá kell vezetni a dokumentumra.

10. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát.
- A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A könyvtári szolgáltatások nyilvántartásai

- kölcsönzési nyilvántartás
- könyvtárközi kölcsönzés nyilvántartása

11. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével, működésével összefüggő feladatok

- A könyvtáros írásbeli beszámolót készít a minden tanév végén.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését (megrendelés, állományba vétel, állománykivonás, stb.).
- Nevelőtestületi és munkaértekezleteken képviseli a könyvtárat.
- Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken.
- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását, apasztását.
- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos használatát.
- Vezet a kölcsönzési nyilvántartásokat (helyi, könyvtárközi).

12. Záró rendelkezés

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

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

13. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei

- 1. számú melléklet – A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. számú melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. számú melléklet - Tankönyvtári szabályzat

Makó, 2020. augusztus 31.

Kovács Tibor
igazgató

Az iskolai könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának

1. sz. Melléklete

A könyvtár
Gyűjtőköri Szabályzata

1. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

A könyvtár alapfunkcióját és gyűjtőkörét a megfogalmazott és az oktató testület által elfogadott szakmai program cél- és feladatrendszere határozza meg.

Az iskola nevelési és oktatási céljainak megvalósításában fontos szerepet kap a könyvtár.

Az iskola helyi sajátosságai

A gyűjtőkört az alábbi szempontok befolyásolják:

- az iskola típusa (gimnázium, technikum, szakgimnázium)
- az iskolai szakképzés profilja
- a tanulók kulturális háttere, társadalmi környezete

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri alapelvei

- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához/tanításához nélkülözhetetlen dokumentumokat
- Az iskolai könyvtár a legtöbb esetben erősen válogatva gyűjt
- A gyűjtés időhatára szempontjából többnyire a legutóbbi 20-25 év könyvterméséből fejleszti állományát
 - Az 1945 előtti anyagok pedagógiai szempontból muzeális értékű gyűjteménynek minősülnek, megőrzésükről gondoskodni kell
- Nyelvi határok: alapvetően a magyar nyelven megjelenő dokumentumok jellemzőek az iskolai könyvtárra. Az idegen nyelvű dokumentumoknak főként az idegen nyelvek oktatásában van szerepe.
- Az iskolai könyvtárnak nem elsősorban a választék bővítése, hanem a mindennapi tanulási/tanítási folyamatok tartalmához igazodó gyűjteményi választék és példányszám megteremtése a célja.

3. Főgyűjtőkör, mellékgűjtőkör

A könyvtár elsődleges funkciójából származó feladatok megvalósulását szolgáló dokumentumok a főgyűjtőkörbe, a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források a mellékgűjtőkörbe tartoznak.

3.1 Főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktantárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei, kézikönyvei, segédanyagok
- a különböző tantárgyak és szaktantárgyak tananyagának tanulói feldolgozásához, elsajátításához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok
- kötelező- és ajánlott olvasmányok
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek, módszertani segédanyagok
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek
- az iskolában folyó munkát szabályozó és támogató jogszabályok, oktatási segédletek
- könyvtári szakirodalom és segédletek

3.2 Mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz, tevékenységekhez kötődő ismerethordozók
- a nevelőtevékenységet (érzelmi, esztétikai, olvasásfejlesztés), a tanulók személyiségének sokoldalú fejlődését hatékonyan támogató, értékes irodalmi alkotások, ismeretközlő dokumentumok
- a nappali tagozatos tanulói korosztálynak megfelelő szórakoztató irodalmi művek

4. Gyűjtőköri leírás

4.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, tankönyv, kézikönyv (segédkönyv), könyvjellegű kiadványok
 - periodikumok (hetilap, folyóirat)
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (fénykép, reprodukciók)
 - hangzó dokumentumok (CD-lemez)
 - hangos-képes dokumentumok (DVD)
- Számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD)
- Egyéb dokumentumok
 - kéziratok (szakdolgozatok)

4.2 A gyűjtemény tartalmi összetétele

A gyűjtés szintje

- az iskolában oktatott közismereti tárgyak dokumentumait középszinten kell gyűjteni
- a felsőszintű szakirodalom beszerzése csak indokolt esetben, erős válogatással, többnyire hiánypótlás céljából történhet

A gyűjtés mélysége

- a témakörök dokumentumait „kiemelt teljességgel”, „teljességgel”, „teljességre törekvően”, „válogatva” vagy „erősen válogatva” kell gyűjteni a könyvtárnak

A dokumentumok példányszáma

- az egyes dokumentumok beszerzési példányszámának meghatározásakor figyelembe kell venni az ellátandó nevelők, tanulók számát
- javasolt példányszámok:
 - egy
 - kispéldányszám (2-3 példány)
 - közepes példányszám (5-7 példány)
 - nagy példányszám (fél vagy egész tanulócsoport)

4.3 A könyvtári állomány tartalmi tagolás

- Irodalmi művek (szépirodalom, szórakoztató irodalom)
 - versek
 - kötelező és ajánlott olvasmányok
- Ismeretközlő művek (szakkönyvek, ismeretterjesztő művek)
 - kézikönyvek, segédkönyvek (szótár, atlasz)
- Könyvtári szakirodalom
- Helyismereti-, helytörténeti-, iskolatörténeti gyűjtemény
- Audiovizuális gyűjtemény

- Tankönyvtár
- Időszaki kiadványok

5. A könyvtár gyűjtőköre

5.1 Irodalmi művek

A műveltségterület tantervi és értékelési követelményei által meghatározott antológiákat, kötelező és ajánlott olvasmányokat, szerzői életműveket teljességre törekvően, a tanulók személyiség fejlődését, olvasóvá nevelését előmozdító értékes irodalmat pedig kellő válogatással kell gyűjteni az életkori sajátosságokat figyelembe véve.

- | | |
|--|------------------------------|
| • A helyi tanterv által meghatározott kötelező és ajánlott olvasmányok | 5 tanulónként 1 pld. |
| • A tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei | kis pld. |
| • Lírai, prózai, drámai antológiák (világ- és magyar irodalom) | 1 pld. |
| • A magyar és külföldi népköltészetet és meseirodalmat bemutató antológiák és gyűjteményes kötetek | 1 pld. |
| • Esztétikai értéket képviselő, de a tananyagban nem szereplő klasszikus és kortárs alkotók művei | 1 pld. |
| • Regényes életrajzok, történelmi regények | 1 pld. |
| • Tematikus antológiák nemzeti, családi, iskolai ünnepekhez | 1 pld. |
| • A korosztálynak megfelelő szórakoztató irodalom | 1 pld.
„erősen válogatva” |

5.2 Ismeretközlő művek (kézikönyvtár és kölcsönözhető állományrész)

- | | |
|---|-----------------------------------|
| • Tananyag kiegészítését szolgáló szakkönyvek, ismeretterjesztő művek | kis pld. |
| • Tananyaghoz nem kapcsolódó szakkönyvek, ismeretterjesztő művek | 1 pld. „erősen válogatva” |
| • Egynyelvű szótárak, enciklopédiák <ul style="list-style-type: none"> ○ helyesírási szótár ○ értelmező szótár ○ idegenszavak, szinonima | nagy pld.
kis pld.
kis pld. |
| • Kétnyelvű szótárak <ul style="list-style-type: none"> ○ tanított idegen nyelvek <ul style="list-style-type: none"> ▪ nagyszótára ▪ kézisótára (közép) | 1 pld.
nagy pld. |
| • Tantárgyakhoz kapcsolódó <ul style="list-style-type: none"> ○ kézikönyvek, segédkönyvek ○ érettségi felkészítő könyvek ○ összefoglaló művek | 1 pld.
kis pld.
kis pld. |
| • Helytörténeti dokumentumok | 1 pld. |
| • Iskolatörténeti dokumentumok | kis vagy közepes pld. |

5.3 Könyvtári szakirodalom:

Elemi:

- az iskolai könyvtárral kapcsolatos jogszabályok, irányelvek, módszertani kiadványok
- a könyvtár-szakmai munkához szükséges tájékoztató segédletek
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges szabványok, táblázatok, segédletek, szakmai kézikönyvek
- az olvasásra neveléssel, olvasási szokások fejlesztésével kapcsolatos módszertani munkák

5.4 Helyismereti-, helytörténeti-, iskolatörténeti gyűjtemény:

Elemi:

- az iskolának helyet adó település helytörténeti-, helyismereti forrásai
- az iskola történetére és életére vonatkozó különböző dokumentumok
- az iskola által kiadott évkönyvek, iskolaújságok
- az iskola névadójával foglalkozó dokumentumok, ill. a névadó életműve

5.5 Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható ismerethordozók:

A tantárgyi programoknak megfelelően, nem nyomtatott dokumentumok beszerzése válogatva történik, egy példányszámban.

Elemi:

- A tantárgyak tananyagainak szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagok:
 - oktatófilmek, dokumentumfilmek, ismeretterjesztő filmek
 - a kötelező- és ajánlott olvasmányok filmadaptációi és színpadi feldolgozásának felvételei
 - multimédia dokumentumok
 - zenei dokumentumok, hanganyagok (idegennyelv-oktatás)
 - Tanulásmódszertani, pályaorientációs oktatócsomagok
 - Tananyagon túl, a mindennapi tájékozódást segítő dokumentumok

5.6 Tankönyvtár:

A helyi tantervben meghatározott tantárgyakhoz, a pedagógusok által kiválasztott tankönyvek gyűjteménye. A teljesség igényével.

Elemi:

- a tanított tantárgyak tankönyvei, munkafüzetek, munkatankönyvek
- az adott tantárgy elsajátításához szükséges szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, atlaszok, térképek, függvénytáblázatok, stb.

Az iskolai könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának

2. sz. melléklete

A könyvtár
használati rendje

Nyitva tartás

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő: 8.00 – 14.00 óra

Kedd: 8.30 – 15.30 óra

Szerda: 8.30 – 15.30 óra

Csütörtök: 8.30 – 15.30 óra

Péntek: 8.00 – 14.00 óra

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár nyitvatartási idejében lehetőség van:

- tanulásra, kutatómunkára
- számítógép- és internethasználatra
- könyvek helyben használatára és kölcsönzésére
 - irodalmi művek / szépirodalom (kötelező- és ajánlott olvasmány), szórakoztató irodalom
 - ismeretterjesztő - és szakkönyvek
 - tankönyvek, tartós tankönyvek
- könyvtárközi kölcsönzésre (szaktanári javaslatra)
- tájékoztatás kérésére más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének lehetőségeiről

A könyvtárhasználók köre

- A könyvtár korlátozottan nyilvános. Szolgáltatásait az iskola nappali tagozatos tanulói, a felnőtt oktatásban résztvevő tanulók, az iskola oktatói, adminisztratív és a technikai munkatársai vehetik igénybe. A tanulói- és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A könyvtárhasználat ingyenes, beiratkozási díjat nem kell fizetni. A beiratkozást nem kell évente megismételni, a tagság a tanulói jogviszony illetve a munkaviszony fennállásáig folyamatos.

A használat módja, feltételei

- helybenhasználat
- kölcsönzés
- csoportos használat

Helybenhasználat:

- A helybenhasznált dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.
- Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:
 - kézikönyvtári állományrész
 - különgyűjtemények (AV anyagok, muzeális értékű dokumentumok)
- A helybenhasznált dokumentumokat az oktatók kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

- A könyvtárból dokumentumot kivinni, csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítést követően szabad. (az olvasó neve és a dokumentum adatai)
- Egyszerre legfeljebb 3 könyv kölcsönözhető.
- Nem kölcsönözhetőek a kézikönyvtári és a muzeális értékű könyvek.
- A könyvek kölcsönzési határideje 3 hét, ez legfeljebb egyszer hosszabbítható meg.
- A tankönyvek, tartós tankönyvek használati joga a tanulói jogviszony fennállása alatt, addig az időpontig biztosítva van a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet tenni.

Csoportos használat:

- Foglalkozások, tanórák, szakkörök, megbeszélések tarthatók osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére.

Állományvédelmi előírások (jogi, fizikai)

- A kölcsönzött könyvekért az olvasó (kiskorú tanuló esetén a szülő, törvényes képviselő) anyagi felelősséget vállal, megrongálás vagy elvesztés esetén kártérítéssel tartozik. Kártérítésként a könyv beszerzési értékének összegét kell megfizetni, vagy a hiányzó dokumentum másodpéldányát kell beszerezni.
- A kikölcsönzött tankönyvekért, tartós tankönyvekért a tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
 - A kártérítés összegének tekintetében az intézmény az iskolai tankönyvellátás rendjében foglalt előírásoknak megfelelően köteles eljárni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- Az olvasótérben ételt, italt fogyasztani nem szabad.
- A könyvtár rendjére, tisztaságára és csendjére minden olvasónak ügyelnie kell.
- A könyvtár tanórai használata esetén, az órát tartó pedagógus a felelős a könyvtár rendjéért, a számítógépek használatáért.

Az iskolai könyvtár
Szervezeti és Működési Szabályzatának

3. sz. mellélete

Tankönyvtári szabályzat

1. Alapfogalmak

1. Tankönyv: az a könyv, melyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak.

Tankönyvvé a nyomtatott formában megjelentetett, vagy elektronikus adathordozón rögzített könyv, munkatankönyv, munkafüzet, illetve a digitális tananyag nyilvánítható.

2. Tartós tankönyv: az a tankönyv (szöveggyűjtemény, atlasz, szótár stb.), amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják, valamint nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatot.

2. Az alkalmazandó tankönyvek kiválasztása

- A pedagógusok tankönyvválasztását elsősorban a hivatalos tankönyvjegyzék, (<http://www.oktatas.hu/koznevelo/tankonyv/jegyzek>), a Tankönyvek és segédletek online katalógusa (<http://www.tankonyvkatalogus.hu>) valamint a Tankönyvrendelés előkészítése pedagógusoknak (<http://www.konyv.kello.hu/tankonyvlista>) weboldalak segítik.

3. Tankönyvrendelés

A normatív kedvezmények biztosítása

Az 1092/2019. (III. 8.) Kormányhatározat értelmében, a 2020/2021. tanévtől térítésmentes tankönyvellátásban részesülnek a középiskolai nappali rendszerben oktatott 9-12., valamint az első szakképesítés megszerzése esetén, a 13-16. évfolyamon tanulók. A támogatás teljes körű kiterjesztésével megszűnik a tanulók fizetős státusza. Az intézkedés értelmében minden nappali tagozatos tanuló, alanyi jogon, térítésmentes tankönyvellátásra jogosult.

A tankönyvek ingyenes rendelkezésre állásának biztosítása az iskolától történő tankönyv-kölcsönzéssel történik. Módjai:

- új tankönyv vásárlása
- használt (tanulótól visszavett) könyvek felhasználása

Megrendelés előkészítése

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy az osztályok tankönyvigénye alapján a tanulók részére milyen módon lehet biztosítani a tankönyvhöz jutást:

- új tankönyv vásárlásával és/vagy
- könyvtári állományban meglévő, megfelelő számú tankönyv felhasználásával

Megrendelés véglegesítése és a megrendelés

Minden év április utolsó munkanapjáig kell elkészíteni a végleges tankönyvmegrendelést, melyet elektronikus formában kell elküldeni a Könyvtárellátó (<http://www.kello.hu>) információs rendszerén keresztül.

Pótmegrendelés

Az iskola a pótrendeléseket **szeptember 15-ig** küldheti el.

4. A tankönyvellátás rendje

Könyvtári állományba vétel

A tankönyvek az iskola tulajdonát képezik. Kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek, (pl.: *angol, német, francia, orvosi latin, matematika feladatlap, stb.*) azok a tanuló tulajdonába kerülnek.

Az iskolai könyvtár a tankönyveket külön gyűjteményként kezeli. Azok a tankönyvek, amelyeket a tanulók tartós használatra kölcsönöznek, időleges nyilvántartásba kerülnek.

Tankönyvosztás, tankönyvátvétel, tankönyv kölcsönzés

- Az iskola tanulói a tankönyveiket minden év szeptember első hetében, a tanévnyitó napjától kezdődően vehetik át.
- A térítésmentes tankönyvben részesülők tankönyv átvételét, az átvételkor vezetett nyilvántartás és tankönyvlista - melyen a tanulók aláírásukkal igazolják az átvételt -, valamint a szülő vagy törvényes képviselő által aláírt tankönyvlista igazolja.
- A tanuló, a kijelölt tankönyveket köteles visszaszolgáltatni az iskola könyvtárának. A tanulónál maradhatnak az érettségi és szakmai vizsgákhoz szükséges tankönyvek, a vizsgaidőszak végéig.

5. A tankönyv elvesztése, megrongálódása

Kártérítés

A szülő, törvényes képviselő, a könyvekért anyagi felelősséggel tartozik. Ha a tanuló az iskolai könyvtárból kölcsönzött tankönyvet elveszíti, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője, köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI VÁZRAJZA:

