HORVÁTH MIHÁLY GIMNÁZIUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

A Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadta a Horváth Mihály Gimnázium nevelőtestülete a 2018. június 29-én tartott nevelőtestületi értekezletén.

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések 4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja 4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 4
2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai 4
2.1Az intézmény neve, a szakmai alapdokumentum kiadása 4
2.2. A szakmai alapdokumentum tartalma 5
3.Az intézmény szervezeti felépítése 6
3.1 Az intézmény vezetője 6
3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 7
3.4 Az intézmény vezetősége 7
3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése 8
4. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai 9
4.1A szakmai alapdokumentum 9
4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje 10
5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére 11
6. Az intézmény munkarendje 12
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása 13
6. 2 A pedagógusok munkaidejének szervezése 13
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások 16
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje 17
6.5 Munkaköri leírás-minták 17
MUNKAKÖRI LEÍRÁS 18
magyar nyelv és irodalom szakos tanár részére 18
Záradék 18
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. 18
Szentes, 2017. szeptember 01. 18
MUNKAKÖRI LEÍRÁS 25
rendszergazda részére 25
Záradék 26
A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. 26
Szentes, 2017. szeptember 01. 26
6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama 32
6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 33
6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje 33
6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 34

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások ... 34
6.11 Intézményi óvó, védő előírások, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok . 35
6.12 A mindennapos testnevelés szervezése ... 35
6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 36
7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei ... 37
7.1 Az intézmény nevelőtestülete ... 37
7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei ... 38
7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei ... 38
7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége ... 39
8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 40
8.1 Az iskolaközösség ... 40
8.2 A munkavállalói közösség ... 40
8.3 A szülői munkaközösség ... 41
8.4 A diákönkormányzat ... 41
8.5 Az osztályközösségek ... 42
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 43
8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája ... 44
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 45
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára ... 45
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ... 46
9.4 A tanulói késések kezelési rendje ... 46
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése ... 47
9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás ... 47
9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 48
9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai ... 49
1. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 3.o ... 52
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA 4.o. ... 52
3. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 7.o. ... 52
1. KÖNYVTÁRI HÁZIREND (KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT) ... 53
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA ... 54
3. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA ... 57

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. ***Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.*** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- *2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről*[1]
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- *20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről*
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalókés más érdeklődőkmegtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2013. március26-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat az **intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól. A felnőttoktatásra vonatkozó rendelkezések nem szerepelnek az SzMSz-ben, mivel intézményünkben felnőttoktatás nincs.

2. Az intézmény szakmai alapdokumentuma, feladatai

2.1Az intézmény neve, a szakmai alapdokumentum kiadása

Az intézmény hivatalos neve: Horváth Mihály Gimnázium
Az intézményalapításának időpontja: 1859
Szakmai alapdokumentumának alapja:
A 134/2016. (VI.10.) Kormányrendelet 15.§ (1) bekezdése alapján a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 2017. január 1-től Klebelsberg Központ néven működik tovább, a (2) bekezdés alapján ettől az időponttól kezdve a fenntartó a Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ, a szakmai alapdokumentum a fentiek szerint módosult.

2.2. A szakmai alapdokumentum tartalma

A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ által 2017. szeptember 11. napján kiadott szakmai alapdokumentum
Az intézmény székhelye szerinti megye neve: Csongrád megye Fenntartó tankerületi központ megnevezése: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ OM azonosító: 029737
Horváth Mihály Gimnázium szakmai alapdokumentuma
A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapdokumentumot adom ki:
A köznevelési intézmény
1. Megnevezései
1.1. Hivatalos neve: Horváth Mihály Gimnázium
2. Feladatellátási helyei
2.1. Székhelye: 6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.
3. Alapító és a fenntartó neve és székhelye
3.1. Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma
3.2. Alapítói jogkör gyakorlója: emberi erőforrások minisztere
3.3. Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.
3.4. Fenntartó neve: Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ
3.5. Fenntartó székhelye: 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 1.
4. Típusa: gimnázium
5. OM azonosító: 029737
6. Köznevelési és egyéb alapfeladata
6.1. 6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.
6.1.1. gimnáziumi nevelés-oktatás
6.1.1.1. nappali rendszerű iskolai oktatás
6.1.1.2. évfolyamok: négy, hat
6.1.1.3.
sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése-oktatása (mozgásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos - enyhe értelmi fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos - látási fogyatékos)
6.1.1.4. integrációs felkészítés
6.1.1.5. Emelt szintű oktatás mozgókép- és médiaismeret, dráma, magyar nyelv és irodalom, angol nyelv, német nyelv, francia nyelv, orosz nyelv, matematika, fizika, történelem, biológia, kémia, földünk és környezetünk, testnevelés tantárgyakból.
Köznevelési típusú sportiskola
6.1.2. iskola maximális létszáma: 800 fő

6.1.3. iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel
7. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga
7.1. 6600 Szentes, Szent Imre herceg utca 2.
7.1.1. Helyrajzi száma: 5651
7.1.2. Hasznos alapterülete: 4691 nm
7.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
7.1.4. Fenntartó jogköre: vagyonkezelői jog
7.1.5. Egyéb: Tulajdonos neve: Szentes Város Önkormányzata
Tulajdonos székhelye: 6600 Szentes, Kossuth tér 6.
8. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3.Az intézmény szervezeti felépítése
3.1 Az intézmény vezetője
A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, véleményező jogkört gyakorol munkáltatói kérdésekben, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. Az munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

A Köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az általa kijelölt munkatársra átruházhatja.

Az intézményibélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

3.1.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az oktatási, a nevelési intézményvezető-helyettes**. Az intézményvezető-helyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az intézményvezető döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja az intézményvezető-helyettesekre, az iskolavezetés vagy bizonyos esetekben a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az intézményvezető-helyettesek felhatalmazását.

3.1.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből szükség esetén átadja az alábbiakat.

- *az oktatási intézményvezető-helyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,*
- *az oktatási intézményvezető-helyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,*
- *a feladattal megbízottintézményvezető-helyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,*

3.2 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

- az intézményvezető-helyettesek,
- az iskolatitkárok.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az intézményvezető-helyettes a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával afenntartó bízza meg. Az intézményvezető-helyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az intézményvezető által rájuk bízott feladatokért. Az intézményvezető-helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézményvezetővel egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő intézményvezető-helyettes hatáskörébe tartozik.

A technikai dolgozók munkáját az ezzel megbízott iskolatitkár irányítja.

3.4 Az intézmény vezetősége

3.4.1 Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. **A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai**.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető,
- az intézményvezető-helyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

3.4.2 Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető, valamint a

diákönkormányzatért felelős pedagógus feladata. Az intézményvezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

3.4.3 **Az intézmény által kiadmányozott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult. A kiadmányozás jogának átruházása az intézmény Iratkezelési Szabályzatában meghatározott esetekben és módon történhet.**

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátva érvényes.

3.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az oktatási intézményvezető-helyettes,
- a nevelési intézményvezető-helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az** intézményvezető-helyettes**ek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az** intézményvezető **utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban**. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az intézményvezető külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető,intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

- a tanügyi dokumentumok folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

4. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

4.1A szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit,** aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét**, **jogszerű működését.** Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.1.1A pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- *Az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.*
- *Az iskola helyi tantervét,*[2] *ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.*
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

[2] 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

4.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.[3] A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

4.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

[3] Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- *az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,*
- *az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárokra vonatkozó adatbejelentések,*
- *a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,*
- *az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.*

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

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

4.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

***Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő**, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik**, a frissítés legalább egyórányi 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.*

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az óraadó pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

5. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

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

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

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

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

5.4.5 Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

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

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

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 A pedagógusok munkaidejének szervezése

2013. szeptember 1-jén lépett hatályba a köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) végrehajtási rendeleteként a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet, amely szabályozza a pedagógusok új típusú munkaidő számítását.
Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.
A Nkt. 62.§ (5) bekezdése definiálja a *kötött munkaidő* fogalmát az alábbiak szerint: *„A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult* meghatározni." Fentiek alapján a teljes állású pedagógus kötött munkaideje heti 32 óra, kivéve a közalkalmazotti tanács elnökét és tagjait, valamint a szakszervezetek munkahelyi képviselőit, akik számára a Munka törvénykönyve és a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 18.§-a munkaidő-kedvezményt biztosít.A kormányrendelet 16.§ (3) szakasza előírja, hogy a pedagógus a kötött munkaidőben köteles a nevelési-oktatási intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.

A pedagógusok naponkénti kötött munkaidejét – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – a munkáltató határozza meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon napi átlagban hosszabb munkaidőre lehet számítani.

6.2.1 A pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással lekötött része

A köznevelési törvény (a továbbiakban: Nkt.) 62.§ (6) bekezdése 2013. szeptember 1-jétől hatályosan rendeli el a következők alkalmazását:*„A teljes munkaidő ötvenöt-hatvanöt százalékában (a továbbiakban: neveléssel-oktatással lekötött munkaidő) tanórai és egyéb foglalkozások megtartása rendelhető el."*
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő ezek alapján heti 22-26 óra, melynek terhére tanórai, valamint egyéb foglalkozások tartása rendelhető el.
Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásba tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely lehet:

a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,

b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
e) napközi,
f) tanulószoba,
g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
*j)*diákönkormányzati foglalkozás,
k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.2 A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátandó feladatok

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.
A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn túl a kötött munkaidő terhére elvégzendő feladatokat a 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdése határozza meg az alábbiak szerint:
a) foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
b) a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
c) az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítésével összefüggő feladatok végrehajtása,
e) előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
f) a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
g) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,

h) eseti helyettesítés,
i) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
j) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
k) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
l) osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
m) pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
n) a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
o) munkaközösség-vezetés,
p) az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
q) környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
r) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
s) hangszerkarbantartás megszervezése,
t) különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
u) a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
v) a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára

6.2.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatokmeghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, p, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, g, p, v pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – a pedagógus maga dönt.

6.2.3 Az eseti helyettesítés szabályozása

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan a pedagógusnak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

a) a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,

b) a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és a pedagógusok állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

c) a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

A fenti bekezdésekben meghatározottak alapján az egy pedagógusnak elrendelhető tanórai és egyéb foglalkozások száma egy tanítási napon a kettő, egy tanítási héten a hat órát nem haladhatja meg. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő, óvodapedagógus esetében a kötött munkaidő felső határa felett eseti helyettesítés a fenti bekezdésekben foglaltak alapján rendelhető el, egy pedagógus számára tanítási évenként legfeljebb harminc tanítási napra.

6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

6.3.1A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A pedagógus köteles 5 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:40 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez, vagy a helyettesítő kollégákhoz eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

6.3.3 Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől **előzetesen**kérhet **engedélyt a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.**

6.3.5 A pedagógusok számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.3.6 A pedagógus **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje,** valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaidejük 80 százalékát, 32 órát– bizonyos kivételektől eltekintve – az intézményben kötelesek tölteni (kötött munkaidő), a heti munkaidő ezen felüli részéről saját belátásuk szerint szabadon rendelkeznek.
Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részén felüli idejét az igazgatóság minden pedagógus esetében az órarendjéhez és egyéb célszerűségi szempontokhoz mérten személyre szabottan határozza meg.
Az intézményvezető az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott pedagógusok vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést havonta igazolja.A munkaidő nyilvántartást a pedagógusok kötelesek havonta kitöltve, kinyomtatva és aláírva az igazgatósághoz eljuttatni. A heti 32 óra kötött munkaidőnek a nevelő-oktató munka sajátságaihoz igazodva **havi átlagban** kell kijönni.

6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az intéézményvezető és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az intéézményvezető határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági ügyintéző szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kézhez kap, átvételét az iskola példányán aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a pedagógus munkaköri leírását.

6.5.1 Pedagógus munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY

magyar nyelv és irodalom szakos tanár részére

Végzettség:	magyar nyelv és irodalom szakos középiskolai tanár
Közvetlen felettese:	a nevelési és az oktatási intézményvezető-helyettes, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető
Munkáltatója:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra
Kötött munkaidő:	32 óra
Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: 22-26 óra	
Egyéb munkakör:	osztályfőnöki tevékenység
Tanított tantárgyak:	magyar nyelv és irodalom (az aktuális tantárgyfelosztásban megjelölt osztályokban)
A munkavégzés helye:	Horváth Mihály Gimnázium Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről hatályos részei, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend
  Intézményi éves munkaterv

A pedagógus a munkaköri leírásában foglaltakat az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szentes, 2017. szeptember 01.

.....	.....
munkáltató	munkavállaló

Példányok:
1. pld. munkáltató

2. pld. munkavállaló

6.5.2. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A munkaközösség-vezetői munkakörben ellátandó feladatok:

- tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli a munkaközösségében tanítók munkáját,
- a munkaközösségéhez tartozó szaktanárok tanmeneteit tanév elején ellenőrzi, jóváhagyásra átadja az intézményvezetőnek,
- a vizsgákra készített szóbeli és írásbeli tételeket ellenőrzi, jóváhagyja,
- együttműködik a szakmai munkaközösség-vezetőkkel az iskola éves munkatervének elkészítésében, a döntések előkészítésében,
- a munkaközösségi tagokkal együtt elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- előterjeszti a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak eszközfejlesztési elképzeléseit, igényeit,
- előterjeszti tantárgyai közép- és emelt szintű helyi tantervét,
- elvégzi az éves ellenőrzési és értékelési tervből ráháruló feladatokat, értékeli a munkaközösségében tanítók munkáját, eredményességét.
- munkája során az elvárásoknak megfelelően együttműködik az iskolavezetéssel

6.5.3 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

Az osztályfőnöki munkakörben ellátandó feladatok

- A diákönkormányzattal és a szülőkkel közösen összeállítja, elkészíti az osztály éves programját.
- Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden DÖK ülés után – beszámoltatja a diák-önkormányzati képviselőket.
- Beszámolót készít a félévi, illetve év végi osztályozó értekezletre az intézményvezető által kiadott szempontok alapján
- Év közben – szükség esetén – él a dicséretek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak magatartását, szorgalmát, az osztály közösségi életét:
  - az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után javaslatot tesz a félévi és az év végi magatartás és szorgalom osztályzatokra.
  - év elején az első osztályfőnöki órán megismerteti a tanulókkal a házirendet, felhívja a figyelmet az esetleges változásokra. Folyamatosan ügyel a házirendben foglaltak betartására, különösen a késésekre és a hiányzásokra, a szülők időben történő tájékoztatására.

Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység

- anyakönyvek, osztálynaplók kitöltése, vezetésének ellenőrzése,
- a diák napi hiányzását ellenőrzi, 8 napon belül igazoltatja, a hiányzásokat havonként, félév végén, illetve év végén összesíti,
- a szaktanárok órabeírását (tananyag, sorszám, aláírás) ellenőrzi, és kéri a hiányok pótlását,
- figyelemmel kíséri az osztálynaplóba bekerült érdemjegyeket,
- év elején és év végén kitölti a statisztikai táblázatokat,
- legkésőbb félév, illetve év vége előtt 30 nappal levél útján értesíti a tanuló szüleit, amennyiben a tanuló teljesítménye nem éri el az elégséges szintet,
- 150 óra hiányzás, illetve az első igazolatlan hiányzás esetén értesíti az ifjúságvédelmi felelőstés a tanuló szüleit, és felhívja figyelmüket a további hiányzások következményeire,
- tájékoztatja az ifjúságvédelmi felelőst, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a tizet,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- ellenőrzők havonkénti figyelemmel kísérése,
- félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása,

- az érettségivel, a pótvizsgákkal és az osztályozóvizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése,
- egy évben legalább két szülői értekezletet tart.

Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők

- összeállítja az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját,
- a tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon,
- rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a nevelőtestület határozatairól,
- elvégzi a szükséges adminisztrációs tevékenységet.

Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kapcsolódó tevékenységek

- minden év elején, az osztályfőnöki órán ismerteti az iskola hagyományrendszerét,
- az osztály programtervezetében külön hangsúlyt fektet a hagyományos eseményeken való részvételre,
- 11. évfolyamos osztályfőnökként közreműködik a gólyabál, a szalagavató és a ballagás megszervezésében, lebonyolításában,
- felelős osztálya érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért,
- a hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, szalagavató bál, osztálykarácsony, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát.

6.5.4. Könyvtárostanár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY
könyvtáros és történelem szakos tanár részére

Végzettség:	könyvtárostanár és történelem szakos középiskolai tanár
Közvetlen felettese:	oktatási intézményvezető-helyettes
Munkáltatója:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra
Heti munkaidő bontásban:	Nyitva tartási idő: 22-26 óra
	Könyvtári munka zárva tartás mellett az iskolában: 4-7 óra
	Iskolán kívüli könyvtárosi munka: 2-3 óra
Munkakör:	könyvtárostanár
Egyéb munkakör:	tankönyvfelelős
A munkavégzés helye:	Horváth Mihály Gimnázium Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről hatályos részei, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend

- Intézményi éves munkaterv

A könyvtárostanár, tankönyvfelelős a munkaköri leírásában foglaltakat az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szentes, 2017. szeptember 01.

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Feladatok:

Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás előkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár működési rendje.

Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz

- a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott)
- a könyvtári alapdokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e a középiskola, szakiskola által ellátandó feladatokhoz.
- rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás
- a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: az asztalok, székek, fénymásoló, nyomtató, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.

Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyilvántartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.

Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

Könyvtár nyitvatartási rend: az adott félév órarendje alapján

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:

- az oktatás során jelentkező igényeket,
- a tanulók jelzéseit,
- a pedagógusok elvárásait

Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.

Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.

Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatása.

Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.

Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.

Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:

- számítógépes információs szolgáltatás,
- dokumentumok másolása stb.

Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:

- az iskoláról készült filmes dokumentumok,
- az irodalmi-drámai tagozaton készült filmek,
- szalagavatókról, teadélutánokról, idegen nyelvi délelőttökről készült felvételek.

Könyvtárfejlesztési pályázatok figyelése és elkészítése.
A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok
Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
Segíti a tanulók könyv kölcsönzését, segítséget, tanácsot ad a keresett témával, illetve szerzővel kapcsolatban.
Biztosítja a nyugodt (hangos beszédtől mentes!) könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat. Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmának.
Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.
Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítését az intézményvezető számára.
Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.
Tartós és ingyen tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok
Gondoskodik a tartós és ingyen tankönyvek kezeléséről.
Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.
Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás
Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

- más iskolai könyvtárral,
- a pedagógiai –szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal

Az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok
A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.
A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.
A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket kiválasztja.
Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat, valamint a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
Részt vesz a nevelőtestület munkájában.
Közreműködik a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában a könyvtárban.
Adminisztrációs és tájékoztatási feladatok
Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat-kezelési feladatokat.
Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer
Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)
Munkához szükséges ismeret megszerzése
A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (részt vesz legalább a hétévenkénti továbbképzésben).
Informatikai eszközök használata
Munkájához kapcsolódva az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.
A pedagógiai programmal összefüggő feladatok
Az önálló tudásszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint, a nevelőtestülettel és az intézmény más információs létesítményével együttműködve megalapozza és fejleszti a tanulók könyvtárhasználati, információkezelési kompetenciáját.
Feladata a tantervfejlesztés, teljesítményértékelés, a könyvtárhasználati órák megtartása, közreműködés a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítésében, megtartásában. Tanórán kívüli könyvtár-pedagógiai feladatok.
Vállaljon jelentős szerepet a könyvtár elfogadtatásában, biztosítson szakmailag rendezett, a nevelőtestület, az iskolai közösség tényleges szükségleteinek megfelelő állományt, szolgáltatásokat. Ismerje a pedagógiai programot, tudja értelmezni a maga speciális szakterületén az igényeket, és a lehetőségeihez mérten – gondoskodjon kielégítésükről.
A könyvtáros tanárnak szüksége van az iskolavezetés erkölcsi-szakmai támogatására, a nevelőtestület együttműködésére.
Az iskolavezetés lehetőséget biztosít, hogy

- tervezett munkájáról beszámolasson a nevelőtestület előtt,
- igénykutatást végezzen,
- elégedettséget mérjen
- további fejlesztési terveit meg tudja beszélni az iskola közösségével.

Tankönyvellátással kapcsolatos feladatok
Az iskolai tankönyvfelelős a tankönyvellátás feladatait koordinálja a tankönyvterjesztővel.
A terjesztőtől kapott megrendelés-visszaigazolást ellenőrzi, az esetleges eltérésekről haladéktalanul értesíti a terjesztőt.
Az iskolavezetéssel együttműködve felhívja a szülők figyelmét arra, hogy vásárlás során kapott nyugtát és számlát őrizzék meg

6.5.5 Takarító munkaköri leírás-mintája

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY
takarítónő részére

Végzettsége: dísznövénykertész

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Munkáltatója: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

A munkavégzés helye: Horváth Mihály Gimnázium, Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

Távolléte ideje alatt a másik három takarítónő végzi el megosztva a feladatait.

Munkaideje heti 40 óra, mely mindenkor az iskolai feladatok ellátásához igazodik.

- Munkaideje napi 8 óra, melyet /5 órától 8, 30-ig du. pedig 14,30-tól este 19 óráig végzi./.

- Napi munkaidejében a rendszeres takarítási feladatokat kell elvégeznie az állagmegóvás és a higiéniai követelmények betartásával.

Napi feladatok:

1. A tantermek kisöprése, padok kitakarítása, tábla letörlése, ablakközök kitörlése, a szemetes kosarak kiürítése.
   Munkavégzés helye:
   I.emelet tantermek, mosdók, tanári szoba, igazgatói iroda.
   Folyosók, lépcsők.
   Felsöprés, a szemetes kukák kiürítése, portörlés az asztalokon, szekrények tetején, a számítógépek és ablakközök kitörlése. A szőnyeg porszívózása. A mosdókagylók kisúrolása és fertőtlenítése, a tükrök tisztítása. Mosogatás. Tiszta törülközők és konyharuhák kihelyezése.
2. A WC-kben a mosdókagylók és WC kagylók fertőtlenítő lemosása, a csempék, tükrök tisztítása.
   A járólap fertőtlenítős felmosása.
   A papírtörülköző-tartók és szappantartók feltöltése.
   WC papír kihelyezése.
3. A folyosó és lépcsők felsöprése és váltott vízzel való felmosása. A letaposott rágógumik felszedése. A folyosón elhelyezett kukák kiürítése.

Heti feladatok:

- Padok és asztalok lemosása
- Pókhálók eltávolítása minden helyiségben és folyosón
- Heti két alkalommal parketta felmosása
- A szemetes edények fertőtlenítése
- Cserepes virágok lemosása
- A tablók portalanítása, az üveg megtisztítása
- Az ajtók lemosása

Havonként:

- Szekrények, radiátorok lemosása
- Ablaktisztítás szükség szerint.

Évenként:

- Minden tanítási szünetben /őszi, téli, tavaszi, nyári/ nagytakarítás. A nagytakarítás körébe tartozik: függönymosás, ajtók, ablakok, bútorzat, felszerelés lemosása, padlózat felmosása.
- Nyári szünet alatt szabadságok kívül a virágok öntözése.

Az intézményvezető valamint az általa megbízott közvetlen felettes utasítása alapján:
Hosszú műszak (heti egy alkalommal):
5 órától 7,30-ig munkája ugyanaz, mint a hét többi napján. 11,30-ig a lépcsők és folyosók felmosása. A WC-kben, folyosókon az eldobott szemetek összeszedése. Figyeli a Takarítási füzetet.

Anyagi felelősség:

- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének bejelenteni.
- Az általa használt takarítási anyagokat és eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladattorlódás esetén egyéb munkálatok elvégzésére az igazgató, illetve az általa megbízott személy utasításai szerint köteles eljárni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, 2017. szeptember 01.

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld munkáltató
2. pld munkavállaló személyi anyag

6.5.6 Rendszergazda munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY

rendszergazda részére

Végzettség:	műszaki informatikai mérnökasszisztens
Közvetlen felettese:	intézményvezető
Munkáltatója:	intézményvezető
Heti munkaideje:	40 óra

Munkaideje heti 40 óra, mely mindenkor az iskolai feladatok ellátásához igazodik.
Munkaideje napi 8 óra, melyet hétfőtől csütörtökig 7.30-16. 00 óráig, pénteken 7.30-13.30-ig teljesít.

Munkakör:	rendszergazda
A munkavégzés helye:	Horváth Mihály Gimnázium Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről hatályos részei, a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. I. törvény, 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról, 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- Szakmai Alapdokumentum, SZMSZ, Pedagógiai Program, Házirend

Intézményi éves munkaterv

A rendszergazda a munkaköri leírásában foglaltakat az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Szentes, 2017. szeptember 01.

....

munkáltató munkavállaló

Példányok:

1. pld. munkáltató
2. pld. munkavállaló

Feladatai:

- Köteles a gimnázium infrastruktúráját – az anyagi lehetőségek függvényében – folyamatosan fejleszteni, /a honlap létrehozása és frissítése, Internet kapcsolattartás az iskola hivatalos ügyeit illetően kapcsolattartás biztosítása
- Naponta figyelemmel kíséri és biztosítja a számítógépek és tartozékaiknak zavartalan működését
- Amennyiben valamelyik eszköz javításra szorul, köteles 24 órán belül az illetékes szakember segítségét kérni, és a javításra kapott árajánlatot az intézményvezetővel egyeztetni
- A gimnáziumban folyó iskolarendszeren belüli képzésben való részvétel, amely kiterjed az órák megtartásához szükséges feltételek megteremtésére, a kellékek, eszközök biztosítására
- Az intézményben az alapfeladatok ellátására szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok és igények karbantartása
- Az intézményben használatos szoftverek telepítése
- A számítógépek rendszeres vírusellenőrzése
- Az Internet elérés biztosítása
- Kapcsolattartás az Internet szolgáltatóval, az Internet adminisztráció rendszeres elvégzése
- Rendszeres kapcsolattartás a hardver-karbantartóval
- A számítógépek használati szabályzatának kidolgozása, melyet az intézményvezetése hagy jóvá
- A használati szabályzat betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése
- A számítógépteremben a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is). Az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről
- A rendszergazda helyzetéből adódó többlet lehetőségeivel nem él vissza, tiszteletben tartja a felhasználó állampolgári jogait, a felhasználók adataiba nem tekint be, és másoknak hozzáférést nem nyújt
- Törvénysértés esetén feltétlenül tájékoztatja az intézmény vezetőjét, más szabályzatba ütköző eset elbírálása is az intézményvezető jogköre
- Konzultál más intézményekben dolgozó kollégáival és az ott szerzett hasznosítható tapasztalatokról tájékoztatást ad

- Rendszeresen felméri a felhasználók igényeit, megkeresi a megfelelő szoftvereket és erről tájékoztatást ad. Jó munkakapcsolat kialakítására törekszik a felhasználókkal.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről
- Segíti az eszközök rendeltetés szerinti használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében

Fentieken kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy megbízza.

Kötelességei

- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat
- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez
- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését
- Szakmai ismereteivel és gyakorlata alapján biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni
- Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket
- Feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása, melynek során kialakítja az iskola honlapját (vagy kialakíttatja)
- Karbantartja és fejleszti az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján
- Rendszeres időközönként beszámol az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről
- Segíti az internet használatát az iskola dolgozói, szakmai munkaközösségei részére. Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat

6.5.7 Iskolatitkár munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY

iskolatitkár részére

Végzettség: képesített könyvelő, vállalati tervező, statisztikus (érettségi)

Közvetlen felettese: intézményvezető

Munkáltatója: intézményvezető

Heti munkaideje: 40 óra

A munkavégzés helye: Horváth Mihály Gimnázium, Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

Munkaideje heti 40 óra, mely mindenkor az iskolai feladatok ellátásához igazodik.
Munkaideje napi 8 óra, melyet hétfőtől csütörtökig 7.30-16. 00 óráig, pénteken 7.30-13.30-ig teljesít.

Feladatok:

- Vezeti a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994 MKM rendelet4. számú melléklete szerint az iskolai irattárat, feladata – az intézményvezető külön utasítása alapján- az aktuális selejtezések elvégzése
- Naprakészen vezeti a tanulók nyilvántartását a KIR rendszerben, vezeti a tanulókról a beírási naplókat
- Elvégzi az oktatási igazolvány igényléssel, nyilvántartással kapcsolatos feladatokat 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet szerint
- Felelős a tanulók iskolai ügyintézéséért, a kiadott igazolások valódiságáért, az irodában elhelyezett iskolai bélyegző használatáért
- Feladata a belépő tanulók felvételi vizsgájának adminisztrációja (jelentkezési lapok nyilvántartása, az igazgatói döntés után a felvételi kiértesítések elküldése a tanulónak és az általános iskolának)
- Felelős a tanulói beiratkozás, az átvétel és a kiiratkozás adminisztrációjáért
- Részt vesz a nevelőtestület értekezletein, 3 munkanapon belül elkészíti és hitelesítteti az értekezlet jegyzőkönyvét. A félévi és tanév végi nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét két héten belül megküldi a fenntartónak
- Az érettségi dokumentációt és a végzős tanulók törzslapjait a következő tanév kezdetére bekötteti
- Javítóvizsgákra, osztályozó vizsgákra összekészíti és vezeti a szükséges dokumentációt
- A számítógépen összeállítja a szoros ABC szerinti osztálynévsorokat, illetve az újonnan induló csoportok névsorát, és augusztus végén egy példányban kinyomtatva odaadja az osztályfőnököknek
- A tanulmányi versenyek helyi fordulóinak jegyzőkönyveit előkészíti
- Közreműködik a különféle iskolai statisztikák előkészítésében
- A napi postai küldeményeket átveszi, majd szétosztja. (A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzetthez továbbítja)
- Ügyel a kimenő levelek tartami és formai pontosságára
- Iktatja a bejövő és az iskolában keletkezett iratok, valamint az iskolai határozatról szóló jegyzőkönyveket, kivéve, ha adott esetben az igazgató másképp nem rendelkezik
- Az igazgatóhelyettes utasításai alapján elkészíti a nyomtatványigénylést, és határidőn belül megrendeli a nyomtatványokat
- Munkaidejében szükség esetén telefonügyeletet is ellát
- Az irodában lévő faxot, telefont – mindegyiket csupán iskolai ügyben – iskola dolgozói és a tanulók csak az ő engedélyével használhatják
- Az irattárban kiadott iratok helyére az átvevő nevét és kivétel napját minden esetben bejegyezi
- Évente elvégzi, az iratok selejtezését a megfelelő rendelkezések figyelembevételével
- Részt vesz a kétévente tartandó szakleltározásban, esetenként adatszolgáltatást végez
- A határidőket figyelemmel kíséri és betartja
- Részt vesz az érettségi előkészítésekben és lebonyolításában

Munkáját az intézményvezető valamint az általa megbízott közvetlen felettes utasítása alapján látja el.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, 2017. szeptember 01.

....
átadó átvevő

Példányok:
1. pld munkáltató
2. pld munkavállaló személyi anyag

6.5.8 Portás munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY
portás részére

Végzettség: **élelmiszer eladó**

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Munkáltatója: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

A munkavégzés helye: Horváth Mihály Gimnázium, Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

Távolléte ideje alatt a másik portás végzi el a feladatait. Szükség szerint besegít a karbantartó.

Feladatok:
- Munkáját az iskolatitkár irányítása szerint végzi, az iskolatitkár távollétében az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányítják
- Az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése
- Szükség szerint kiadja az termek kulcsait
- Fénymásol, bespirálozza a dokumentumokat
- Figyelemmel kíséri a karbantartási és takarítási naplót, értesíti az érintetteket

- A szünetekben a bejárati ajtónál ügyel, ha erre utasítást kap a felettesétől
- A jelenléti ívek beírása céljából rendelkezésre bocsátja a jelenléti ívek dossziét
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről
- Kezeli a telefonközpontot, átveszi és továbbítja az üzeneteket, valamint bekapcsolja a telefonhívásokat az illetékesekhez
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne menjenek be az intézménybe
- A szülőket eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel, azonnal értesíti az érintetteket
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat

Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Anyagi felelősség:

- Az iskolaépülettel és a felszereléssel, berendezéssel kapcsolatos rendellenességeket köteles közvetlen felettesének bejelenteni.
- Az általa használt eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja, ezekért anyagi felelősséggel tartozik.

Feladattorlódás esetén egyéb munkálatok elvégzésére az igazgató, illetve az általa megbízott személy utasításai szerint köteles eljárni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, 2017. szeptember 01.

.....	.....
átadó	átvevő

Példányok:

1. pld munkáltató
2. pld munkavállaló személyi anyag

6.5.9 Karbantartó munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XY

karbantartó részére

Közvetlen felettese: iskolatitkár

Munkáltatója: igazgató

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: hétfőtől péntekig 12.00-20. 00 óráig.

A munkavégzés helye: Horváth Mihály Gimnázium, Szentes, Szent Imre herceg u. 2.

Távolléte ideje alatt helyettesíti: Csákó Lajos

Munkáját önállóan a gazdaságvezető utasítására végzi, fő feladata az iskolai épületének és környékének tisztaságát, rendezettségét, valamint a helyiségek kulturált és célszerű berendezését biztosítani. Az épületbe és a berendezési tárgyakban bekövetkezett kárt illetve a felmerülő balesetveszélyt azonnal jelzi felettesének.

Feladatai:

- Gondoskodik az iskolaépület rendeltetésszerű használatához szükséges munkafeltételekről: világítás, fűtés vízellátás stb.
- Gondoskodik a folyamatos karbantartási munkák elvégzéséről, figyelemmel kiséri a karbantartási füzetet, munkája során az észlelt problémákat, hiányosságokat (javítás, karbantartás, szemétszállítás időszerűsége, szükségessége) javítja
- Felel az iskola udvarának és közvetlen környezetének (az iskolakerítésen kívül eső árok, járda, út széle,) és a műhely rendjéért, tisztaságáért, gondozottságáért, az udvaron, valamint az épületben található felszerelési tárgyak, eszközök folyamatos karbantartásáért, javításáért
- Tisztán tartja az udvart, és a dohányzásra kijelölt helyet
- Anyagi felelősség terheli az általa használt, leltárilag átvett eszközökért, felhasználásra átvett anyagokért
- Rendszeresen felsöpöri a járdákat, az útszélét, szükség szerint nyírja a füvet
- Télen síkosság esetén mentesíti a járdákat, udvaron belül és az iskola közvetlen környezetében fellapátolja a havat
- Rossz idő esetén a karbantartási feladatok elvégzése kerül túlsúlyba

Karbantartási feladatok köre:

- Intézményben található berendezési tárgyak, csapok, nyílászárók karbantartása, javítása. Polcok le- és feleszerelése, bútorzat javítása, átrendezése
- Udvari eszközök, kerítés karbantartása, javítása

Egyéb elvárások:

- Segítőkész, nyitott és korrekt munkatársaival, magatartásával hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához.

A karbantartó a munkaköri leírásban foglaltakat az intézményvezető, illetve az általa megbízott személy utasítására, de önállóan látja el.
Feladattorlódás esetén egyéb munkálatok elvégzésére az intézményvezető,, illetve az általa megbízott személy utasításai szerint köteles eljárni.

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem, az abban foglaltakat magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Kelt: Szentes, 2017.szeptember 01.

…… ……..
átadó átvevő

Példányok:
1.pld. munkáltató
2. pld. munkavállalói személyi anyag

6.6 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

6.6.1 Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint atantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
6.6.2 A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat általában 15:30 óráig be kell fejezni.Rendkívüli esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

6.6.3 A tanítási órák engedély nélküli **látogatására** csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A **kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják.**
6.6.4 Az óraközi szünetek **rendjét** szükség szerint beosztott pedagógusok **felügyelik.** Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, a tanulókkal való egyeztetés alapján.
6.6.5 Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukas órája van, az iskola területén kötelesek tartózkodni ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.

6.7 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

a) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,

b) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,

c) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

d) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és emiatt atanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, valamint a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

e) átvételnél az iskola igazgatója előírja,

f) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), f) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga szabályzatban előírt határidőig igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára vagy nyelvvizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat a vizsgára való felkészülés érdekében, melyet az osztályfőnök engedélyezhet. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

6.8 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 19:00 óráig van nyitva. Az intézmény tanításiszünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva a kijelölt munkanapokon. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.9 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.9.1 Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, valamint az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

6.9.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.**

6.9.3Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, **átvételi elismervény ellenében** lehet.

6.9.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.10 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti területrészt és az iskola hátsó udvari parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló[4] törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.11 Intézményi óvó, védő előírások, a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit – a folyosón és a könyvtárban lévő nyilvános hozzáférésű gépek kivételével – a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

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

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

6.12 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből legalább heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára elsősorban órarendbe iktatott testmozgás keretében szervezzük meg, amely lehet táncóra is. Szükség esetén az alábbi rendben is biztosíthatjuk a fennmaradó két órát:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel

[4] Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

6.13 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

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

- **A diákszínpad** az iskola tanulói és szülői körében jelentkező széleskörű igényeket elégit ki működésével. Feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.

- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

- Az iskola **énekkara és zenekara** sajátos diákkörként működik, vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető tanár. Elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, kistérségi és városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja.

- **Szervezett külföldi kapcsolatok** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek a határon túli magyar közösségekről és az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

- **A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola a szülők hozzájárulásával ösztönzi a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezését.**

- Ötven óra **közösségi szolgálatot** kell teljesítenie az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként a 2016. január 1-je után érettségi vizsgára jelentkező tanulóknak. Az iskola 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelytől azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni. Közösségi szolgálat keretei között egészségügyi, szociális és jótékonysági, oktatási, kulturális és közösségi, környezet- és természetvédelemi, katasztrófavédelmi területen működő szervezetben, intézményben; óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen iskolai tanítási időn kívül folytatható tevékenység. A külső szervezetekkel együttműködési megállapodásban rögzítésre kerül a tanulók által végzett tevékenységek formája, helye, és ideje. A közösségi szolgálatot megbízott pedagógus koordinálja, felkészíti a tanulókat, kapcsolatot tart az együttműködő szervezetekkel. A tanuló köteles a közösségi szolgálat helyén az alapvető magatartási szabályokat betartani, illendően és tisztelettudóan viselkedni.
  Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

7. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

7.1 Az intézmény nevelőtestülete

7.1.1 A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.2 A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 **Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

7.2.4 A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre,** júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart a nevelőtestület.
Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

7.3 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására

– részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben a következő munkaközösségek működnek: magyar nyelv és irodalom, történelem, angol nyelv, egyéb idegen nyelv, matematika–fizika–informatika, természettudományi (biológia–földrajz–kémia), készségtárgyak (Hajós Alfréd), irodalmi–drámai–média és az osztályfőnöki munkaközösség.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket (saját hirdetésű versenyként a Horváth Mihály Emlékversenyt szervezzük meg), háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó- és javítóvizsgák, az alapvizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.

- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyeleméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; lehetőség szerint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítványok elnökeinek és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A szülői munkaközösség

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (a továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási

módjának megállapítása.

Az SZM munkáját az iskola tevékenységével az SZM patronáló tanára koordinálja. A patronáló tanárt az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SZM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A kapcsolattartás leggyakoribb formái az elektronikus levél, a telefonos vagy a személyes kapcsolat.

8.4 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.
A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési

szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legföljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzatban írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek
Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák
Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – négy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.
Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel az ellenőrző útján, telefonon, hagyományos vagy elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt nappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása
A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljábólfélévente minden tárgyból legalábba tárgy heti óraszámánál**

eggyel többosztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (7. és 8. osztályban egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két munkahéten belül el kell végezni, a dolgozatokat megtekintésre ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket a diákság tudomására kell hozni.

8.6.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével)megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

8.7 A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fen a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.** Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Szentes városi tiszti-főorvosa

8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Szentes városi tiszti

főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési igazgatóhelyettes végzi.

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

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyetteseivel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

8.7.2 Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. *Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására* ***gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst*** *bíz meg a feladatok koordinálásával*. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt egy-egy nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga

számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb napot kaphat a felkészülésre az osztályfőnök mérlegelése alapján. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

9.3.1 Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OKTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

9.3.2 Iskolai vagy városi illetve megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

9.3.4 Afelsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló legföljebb egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata s az igazgatóhelyettes döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.4 A tanulói késések kezelési rendje

A napló és a késők listáját rögzítő iratok bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyettessel és az ifjúságvédelmi felelőssel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51. § (3) bekezdésének előírásai szerint történik.

9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a napló adatai révén a szülő értesítése
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése, valamint a kormányhivatal és a gyermekjóléti szolgálat értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- harminc igazolatlan óra után az általános szabálysértési hatóság, továbbá ismételten a gyermekjóléti szolgálat tájékoztatása
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes jegyzőt és a kormányhivatalt

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.6 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. *A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője*

tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

9.7 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

- *A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.*
- *A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.*
- *A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.*
- *A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.*
- *A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.*
- *A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.*
- *A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.*
- *A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de*
- *A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.*

9.8 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- *az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről*
- *a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét*
- *az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége*
- *a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni*
- *az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket*
- *az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei*
- *az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges*
- *a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza*
- *az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése*
- *ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legföljebb három hónapra felfüggeszti*
- *az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon*
- *az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá*
- *az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása*
- *az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvezéshez egyik fél sem ragaszkodik.*

- *a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni*

Horváth Mihály Gimnázium Könyvtára

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

TARTALOM

1. KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT 3.o.
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA 4.o.
3. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA 7.o.
4. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT 9.o.
5. AZ ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA 11.o.

1. KÖNYVTÁRI HÁZIREND (KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT)

1.1. Az iskola könyvtárának tagjai lehetnek a Horváth Mihály Gimnázium tanárai és dolgozói. Külső személy az iskolai könyvtári szolgáltatásokat csak az iskola igazgatójának személyes engedélyével veheti igénybe.

1.2. Az iskola tanulói a beiratkozással automatikusan könyvtári tagok lesznek. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy tanuló az intézménytől megválik. Könyvtári tartozását a távozás előtt mindenkinek rendeznie kell.

1.3. A könyvtár szabadpolcos rendszerű, ezért bármely könyv kölcsönözhető, kivéve a piros színcsíkkal jelzett, a kézikönyvtárba tartozó könyveket és a külön gyűjtemények anyagát. Ezek csak helyben olvasásra, ill. kutatásra vehetők igénybe. Külön kérésre egy-egy órára a kézikönyvtárba tartozó könyvek is elvihetők. A külön gyűjtemények könyvei csak helyben olvashatók.

1.4. Az olvasóterem és a könyvtár a meghatározott, az órarendben is feltüntetett nyitvatartási időben az olvasók rendelkezésére áll.

1.5. A könyvtár fokozott tűzvédelmet igényel, ezért a dohányzás és nyílt láng használata szigorúan tilos!

1.6. A könyvtárban és az olvasóteremben tanulók a könyvtáros távollétében csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Az olvasóteremben órát, foglalkozást tartó tanár köteles nyitni és zárni a termet és a kulcsot a gazdasági irodában leadni.

1.7. Könyveket és egyéb dokumentumokat csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból. A könyvtáros tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

1.8. Az olvasóteremben lévő folyóiratok csak helyben olvashatók, illetve kivételes esetben órára kikölcsönözhetők. Használat után a kijelölt helyére tegyük vissza!

1.9. A könyvtár állományának fokozott védelme mindenki feladata, ezért a könyvtárba táskát bevinni, ill. bent étkezni, szemetelni tilos!

1.10. A könyvtárban dolgozók munkáját hangos beszéddel zavarni tilos! A könyvtárban mindenkitől kulturált viselkedést várunk el.

1.11. A hanganyagok hangos hallgatása egyénileg akkor engedhető meg, ha az másokat nem zavar, egyéb esetben fejhallgató használatával történhet. Csoportos osztályfoglalkozásokon a hangos zenehallgatás lehetséges.

1.12. A könyvtár raktári rendjét őrizzük meg, ezért a polcról levett könyveket mindig a kijelölt helyére tegyük vissza!

1.13. A kölcsönzési idő 30 nap, ennek meghosszabbítása kérhető. A tanulóknál kint lévő könyveket minden tanév végén vissza kell hozni a könyvtárba. Amennyiben a tanulók az évzáró napjáig nem rendezik tartozásaikat, nem kaphatnak bizonyítványt.

1.14. Az elveszett, vagy megrongálódott könyveket lehetőleg az eredetinek megfelelő kiadásával kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, a fénymásolás költségét kell megtéríteni.

2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE, ÁLLOMÁNYÁNAK GYARAPÍTÁSA

A könyvtár gyűjtőköre
A könyvtár állományát az útmutatókban meghatározott gyűjtőköri alapelvek szerint, az iskola feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti. Az állomány rendszeres és tervszerű gyarapításával, illetve apasztásával igyekszik megfelelni a korszerű követelményeknek. A könyvtár megfelelő példányszámban gyűjti:

- az oktatásban nélkülözhetetlen, munkaeszközként használt műveket,
- a pedagógusok munkájához segédeszközül szolgáló alapvető dokumentumokat,
- a nyomtatott dokumentumok mellett gyűjti az audió-vizuális, számítástechnikai ismerethordozókat is (hanglemezek, kazetták, videofelvételek), gondoskodik ezek nyilvántartásáról, feltárásáról, (kivétel a film- és videóismeretek anyaga).

A könyvtár állományának gyarapítása
Az állomány gyarapítását az iskolai könyvtáros végzi. Az állományfejlesztés során figyelembe veszi az iskolavezetés, a tantestület és a tanulóifjúság igényeit, javaslatait. Az állomány gyarapítására szolgáló összeg az iskola költségvetésében szerepel. Ezen kívül a könyvtár állományába kerülnek az egyéb forrásokból, például pályázatok során beszerzett, az iskola tulajdonába kerülő kiadványok is.

A könyvek elhelyezése
A könyvtár önálló épületben működik, amely szervesen kapcsolódik az iskolához. A földszinten olvasó, kölcsönzőtér és 3 helyiség: védett anyag, könyvtárosi szoba, másoló-könyvkötő szoba található. Az emeleten l tanterem és két kis helyiség. Teljes állománya szabadpolcos rendszerű. Földszinti helyisége olvasótermi és tanítási célokra is szolgál, kb. 40 fő részére.

A raktári rend az ETO szerint szerveződött. Néhány szaktanteremben kihelyezett állományrészek is vannak (példatárak, szótárak, szöveggyűjtemények, stb.) Ezek a szaktanteremből nem kölcsönözhetők.

A könyvtár berendezése
A könyvtárban az eligazodást betűrendes mutatók, feliratok könnyítik meg. A könyvtárban a szükséges berendezések megvannak /katalógusszekrények, kiállítási vitrinek, kölcsönző asztal, íróasztal, olvasótermi asztalok, székek/. Ezen kívül színes TV, videó lejátszó, lemezjátszó, magnetofon egészíti ki a berendezést. Ezek felhasználása elsősorban az emeleten lévő tanteremben történik. Sokszorosítási célokra fénymásolóval rendelkezünk. A Soros-alapítványtól pályázat útján multimédia számítógéphez és lézernyomtatóhoz jutottunk, nyilvántartási célokra pedig megkaptuk a Szirén integrált könyvtári rendszert is. Saját forrásból beszereztünk egy lapolvasót is.

Állománybavétel, állományfeltárás
A könyvtárba érkezett dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári szakjelzettel. A könyvtáros három féle egyedi leltárnaplót vezet a könyvek, brosúrák, az audió-vizuális ismerethordozók számára. Ezek összesítését a csoportos leltárnaplóban végzi. A leltárkönyv okmány, selejtezése tilos. A leltárnapló mellékleteként évenkénti csoportosításban meg kell őrizni a vásárlási számlákat. Az időszaki kiadványokat /hetilapok, folyóiratok/ is a könyvtáros kezeli. Beérkezésüket a könyvtáros ideiglenes

nyilvántartásba veszi cardex lapokon. A megőrzésre szánt folyóiratokat lehetőség szerint bekötteti a következő év elején, és végleges nyilvántartásba veszi. A be nem kötött folyóiratokat egy-két év múltán selejtezi.
A könyvtári állomány szakszerű feltárását három féle katalógus biztosítja: raktári-, betűrendes kereszt- és szakkatalógus.

Állományvédelem, állományellenőrzés
Az iskolai könyvtár állománya társadalmi tulajdon, annak megóvását és használatát biztosítani kell. Az iskola könyvtára zárt könyvtár, csak az iskola tanulói és dolgozói használhatják. Külső személyek csak az igazgató személyes engedélyével használhatják a könyvtárat.

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni:

- olyan fűtést kell alkalmazni, amely nem tűzveszélyes,
- a könyvtár helyiségeiben poroltó készüléket kell elhelyezni,
- a könyvtárban szigorúan tilos a dohányzás és a nyílt láng használata,
- a könyvtár áramforrásainak teljesen biztonságosnak kell lenniük,
- gondoskodni kell arról, hogy a könyvtár jól szellőztethető legyen,
- a könyvtár állományát gondos takarítással óvni kell a portól,
- a könyvtár helyiségeihez csak a könyvtárosnak, a gondnoknak, a takarítónak lehet kulcsa,
- a könyvtáros betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

Az állományellenőrzést az erre vonatkozó rendelet alapján kell elvégezni. Ezt az igazgató rendeli el írásban. Az állományellenőrzésben legalább két személynek kell részt vennie. Az igazgató köteles a könyvtáros mellé az állományellenőrzés időtartamára a munkát segítő személyről gondoskodni. Az állományellenőrzést célszerű júniusban végezni. Előtte be kell gyűjteni a kint lévő könyveket. Az állományellenőrzés alatt a kölcsönzés szünetel. A befejezés után jegyzőkönyvet kell készíteni. Ebben rögzíteni kell az esetleges hiányokat, az elvégzendő feladatokat.

A Horváth Mihály Gimnázium könyvtárának gyűjtőköre

- Az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák:

–általános és szakmai lexikonok,
–magyar és idegen nyelvű szótárak, néhány fajtából nagy példányszám (pl.: Értelmező kéziszótár, Helyesírási kézikönyv, idegen szavak és kifejezések szótára, stb.),
–bibliográfiák, jogszabályok, kronológiák, atlaszok,
–alapvető ismeretek nyújtó egyéb könyvek: irodalomtörténetek, irodalmi lexikonok, képzőművészeti albumok, hangversenykalauzok, Magyarország helységnévtára, stb.
–Alapvető művek a pedagógia és társtudományok köréből:

–a pedagógusok továbbképzéséhez szükséges tankönyvek, kiadványok,
–a pedagógia határtudományaiból: a serdülőkor pszichológiája, összefoglaló művek a filozófia, az etika, az esztétika területéről,
–vallástörténeti, mitológiai kislexikonok, egyéb művek,
–az iskola és az ifjúság szociológiájával foglalkozó művek, összefoglalók a Magyarország felfedezése sorozat egyes kötetei, helytörténeti kiadványok,
–jog: alkotmány, oktatásügyi jogszabálygyűjtemények, A munka törvénykönyv,
–pedagógia: pályaválasztási kiadványok, Pedagógiai lexikon, neveléselméleti,

oktatásügyi összefoglalók, az oktatásügy szervezésével, az igazgatással kapcsolatos kézikönyvek, nevelés-lélektani és olvasáspedagógiai művek, pedagógiai könyvsorozatok,

–tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok,

–tartós tankönyvek, segédkönyvek (atlaszok, szótárak, feladat és szöveggyűjtemények).

•Az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek, az oktatásban felhasználható művek:

–A természettudomány köréből:

▪lexikonok, enciklopédiák, összefoglalók (nagy példányszámban), ajánló bibliográfiák, életrajzok a természettudomány nagy alakjairól,

▪példatárak, képletgyűjtemények (nagy példányszámban),

▪szakköri füzetsorozatok, tantárgyi bibliográfiák, tanulmánygyűjtemények.

–Az alkalmazott tudomány köréből:

▪ipartörténeti összefoglalók, feltalálók,

▪számítástechnikával foglalkozó alapművek, telefonkönyv, autóbusz és vasúti menetrend, postai irányítószám jegyzék, sport,

▪művészeti lexikonok, összefoglaló és egyedi képzőművészet-történeti művek, ismeretterjesztő fényképészeti művek, zenetörténeti művek, hangverseny-, operakalauzok, színházi lexikon,

▪sporttörténeti összefoglalók, sportriport kötetek, turisztika, természetjárás, verseny- és szabálykönyvek.

–Irodalomtudomány:

▪monográfiák, Miért szép? - sorozat kötetei, műelemzések, tanulmánykötetek,

▪műfajelméleti művek, sorozatok.

–Nyelvészet:

▪értelmező szótár, helyesírási kézikönyv, helyesírási szabályzat, nyelvtörténeti összefoglalók, a nyelvhelyességgel, a nyelvműveléssel foglalkozó művek.

–Idegen nyelvű könyvek:

▪az idegen nyelvek tanításához szükséges nyelvkönyvek, nyelvgyakorló olvasmányok.

–Földrajz, történelem:

▪világjárók, útikalandok, klasszikus útleírások,

▪Mit kell tudni? - sorozat, Képes politikai világatlasz, Kis világatlasz, térképek, útikönyvek, fotóalbumok,

▪történelmi összefoglalók, történelmi szöveggyűjtemények, forrásantológiák, történelmi olvasókönyvek (több példányban), Képes történelem /több példányban/, Népszerű történelem kötetei, történelmi életrajzok, tanulmányok.Könyvtári szakirodalomból:

▪ETO táblázatok, raktározási táblázatok, szabványok, jogszabálygyűjtemény, tárgyszójegyzék.

•Azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelőmunkában felhasználhatók:

–A világ- és magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái, a modern irodalom legértékesebb alkotásai különös tekintettel az irodalmi-drámai osztálytípus igényeire,

–a tantervben megjelölt házi olvasmányok (művenként 50-60 példányban),
–ajánlott olvasmányok (6-8 példányban),
–a szabadidő kulturált eltöltéséhez szükséges színvonalas szórakoztató irodalom.

- Iskolapolitikai, iskolatörténeti dokumentumok
- A gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratok
- Audio-vizuális ismerethordozók

–komolyzenei és irodalmi hanglemezek,
–műsoros zenei és irodalmi kazetták,
–videó felvételek.

3. A KÖNYVTÁROSTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

I. Személyi feltételek (munkakör, képzettség, besorolás)

A könyvtárostanár az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős pedagógus, aki az intézménynek megfelelő felsőfokú pedagógus végzettséggel és felsőfokú könyvtárosi képzettséggel rendelkezik.

A könyvtárostanár pedagógus besorolású, az iskola nevelőtestületének tagja. Könyvtári munkakörét teljes állásban látja el.

A könyvtárostanár munkaideje heti 40 óra, munkáját kevés kivételtől eltekintve az iskola könyvtárában végzi.

A könyvtárostanár munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével és támogatásával végzi.

II. Akönyvtárostanár munkaköri feladatai

1. A könyvtár vezetésével összefüggő feladatok

a) Az iskola igazgatójával és a nevelőtestülettel közösen készíti el a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
b) Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja a nevelőtestületet a tanulók könyvtárhasználatáról. Jelentéseket készít a könyvtári szükségletekről, javaslatokat ad a könyvtári költségvetés készítéséhez.
c) Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári költségvetési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását. Pályázatok írásával az anyagi keretet bővíteni igyekszik.
d) Végzi a könyvtári iratok kezelését.
e) Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleten képviseli a könyvtárat.
f) Részt vesz szakmai értekezleteken, a könyvtárostanárok számára szervezett továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.

2. Állományalakítás, - feltárás, állományvédelem

a) Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítás, vezeti a megrendelések, beszerzési összegek felhasználásának nyilvántartásait.
b) Az iskola pedagógiai programjából kiindulva lehetőségeihez mérten biztosítja a tanítási-tanulási folyamathoz és a szabadidős tevékenységekhez szükséges forrásanyagokat. Tájékozódik a megjelenő kiadványokról. Szükség esetén egyedi beszerzéseket végez.
c) A beszerzéshez konzultál a munkaközösségek vezetőivel, figyelembe veszi az iskola vezetőségének javaslatait. Naprakész beszerzési listát vezet.
d) Végzi a dokumentumok állománybavételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartásokat
e) Az osztályozás és a dokumentumellátás szabályainak megfelelően folyamatosan végzi az állomány feltárását, katalogizálását.
f) Az állománygyarapítás mellett folyamatosan végzi a szükséges állományapasztást. A felesleges, elhasználódott, tartalmilag elavult műveket a rendeleti előírásoknak megfelelően törli az állományból
g) Végzi a letéti állományok kihelyezését, nyilvántartását, visszavételét.
h) Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
i) Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartásában bárki akadályozza.
j) Előkészíti és segítséggel lebonyolítja a könyvtári rendelet által előírt időben történő (időszaki vagy soron kívüli) leltározást.
k) A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért, a könyvtárhasználati szabályzat betartásáért.
l) Teljes körű állomány ellenőrzést, ha az igazgató másképpen nem rendeli, 4 évente végez leltározási ütemterv készítésével.

3. Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

a) Lehetővé teszi és segíti az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
b) Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezeléséhez szükséges ismeretek elsajátításában.
c) Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, adatszolgáltatást, esetenként irodalomkutatást, témafigyelést végez, bibliográfiát készít.
d) Ösztönzi a külső források használatát, indokolt esetben könyvtárközi kölcsönzést bonyolít le.
e) A nevelőtestülettel együttműködésben segíti a tanulókat a tanulási technikák elsajátításában.
f) A tantárgyi programok alapján a szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
g) Vezeti kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.

4. Egyéb feladatok

a) A könyvtáros kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, a munkaközösségi vezetőkkel, szaktanárokkal.

b) Szakmai kapcsolatot tart a helyi könyvtárakkal (gyermekkönyvtárak, közművelődési könyvtár, városi könyvtár, megyei könyvtár)

…….
igazgató

Tudomásul vettem: …….
könyvtárostanár

4. KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZAT

A megfelelő tájékoztatás előfeltétele a dokumentumok formai és tartalmi feltárása, ezt biztosítja a katalógusrendszer. A katalógus funkciója, hogy segítségével megállapítható legyen

- meg van-e a könyvtárban egy bizonyos könyv, ill. egyéb dokumentum,
- egy szerzőnek milyen művei és
- egy bizonyos műnek milyen kiadásai vannak meg?
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokat tud nyújtani?

A Horváth Mihály Gimnázium könyvtárában a művek tartalmi és formai feltárása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével történik. A Katalogizáló modul segítségével valósult meg a retrospektív katalógus konverzió, amely 2005-ben kezdődött és a kurrens állomány esetében már befejeződött.

A program alkalmas a könyvtár által gyűjtött valamennyi dokumentumtípus adatainak kezelésére.
Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

MSZ 3424/1-78	Bibliográfiai leírás. Könyvek.
MSZ 3424/2-82	Bibliográfiai leírás. Időszaki kiadványok.
MSZ 3424/9-88	Bibliográfiai leírás. Hangdokumentumok.
MSZ 3424/10-92	Bibliográfiai leírás. Videodokumentumok.
KSZ/1	Bibliográfiai leírás. Kartográfiai dokumentumok.
KSZ/2	Bibliográfiai leírás. Elektronikus dokumentumok.

Könyvtárunkban a felveendő adatok köre a következő:

BIBLIOGRÁFIAI ADATOK:
-cím és szerzőségi közlés adatcsoport
- főcím
- párhuzamos cím
- alcím
- szerzőségi közlés

- kiadás adatcsoport

- kiadási adat
- megjelenés adatcsoport
  - megjelenés helye
  - kiadó neve
  - megjelenés időpontja
- fizikai jellemzők adatcsoportja
  - terjedelem
  - méret
- sorozati adatcsoport
  - sorozat főcíme
  - ISSN szám
  - sorozati szám
- megjegyzések adatcsoport
  - ISBN szám
  - kötés
  - ár

PÉLDÁNY ADATOK: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)
- azonosító (vonalkód)
- leltári szám
- raktári helye
  - kézikönyvtár
  - kölcsönözhető
  - raktári állomány
  - védett állomány

RAKTÁRI JELZET: A dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek.

OSZTÁLYOZÁS: (tartalmi feltárás)
- ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás alapján képzett)
- deszkriptor(nyelvi osztályozás: tárgyszavak, tezauruszok alapján)

EGYSÉGESÍTETT BESOROLÁSI ADATOK:
A dokumentumról készített bibliográfiai leírás önmagában nem elegendő, hogy biztosítsa a kiadványok és művek megtalálását. Ezt a feladatot a besorolási adatok látják el, ezért a bibliográfiai tétel elkészítése után a besorolási rekordokat kell elkészíteni, ami az MSZ 3440 szabványcsalád útmutatása alapján lehetséges.

MSZ 3440/1-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Fogalommeghatározások.
MSZ 3440/2-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Személyek nevei.
MSZ 3440/3-83 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Testületi nevek.
MSZ 3440/4-86 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Címek.
MSZ 3440/5-79 A bibliográfiai leírás besorolási adatai. Földrajzi nevek.

Legáltalánosabb adat a dokumentum szerzőjének a neve, ennek hiányában a címe. Az online katalógusban a besorolási adatokból típusuk szerint indexállományok képződnek.

A rekordokat – amennyiben lehetséges – letöltéssel integráljuk a rendszerbe. Abban az esetben ha nem található meg, akkor helyben készítjük el, a fent leírtak szerint. A letöltött adatok kiegészítésre és ellenőrzésre kerülnek a saját igényeink szerint..

<u>Katalógushálózat:</u>

- online katalógus: tájékoztatásra, tájékozódásra szolgál, bárki számára elérhető interneten keresztül is. Helyben több elérhetőség is szolgálja az olvasókat.

A katalógusok gondozása folyamatos. Lehetőség van az adatok módosítására, pl.:
- adatok bővítése
- raktári állományban történő változtatás

- törlés esetén az adott példány kitörlése

5. AZ ISKOLA TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZATA

I. Törvényi rendelkezések az ingyenes tankönyvellátás rendjéről

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény - A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet

II.A szentesi Horváth Mihály Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- A tankönyvtár állományába a tartós használatra szánt tankönyvek tartoznak.
- Tartós tankönyvek kölcsönzése az adott tankönyvből történő tanulás végéig, maximum négy évig szól, melyet a „Tartós Tankönyv Kölcsönzési Nyilvántartás”-ba vezet be a könyvtárostanár, és ennek átvételét, és állagának megőrzését a könyvtári tag aláírásával szavatolja.
- Tartós tankönyvek állományba vétele az után történik, miután a tanulói használatból bekerültek a tankönyvtár állományába. A könyvtárostanár megvizsgálja a tankönyv használhatósági állapotát és annak megfelelően veszi állományba vagy selejtezi.

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) a tankönyvosztáskor a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák a tankönyvek használatával kapcsolatos szabályokat a könyvtár ajtajára kifüggesztett hirdetőn, ezáltal tudomásul veszik ezen szabályok betartását és magukra nézve, azokat elfogadják.
A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek visszahozni azon tantárgy tankönyveit, amelyekből már nem folyik számukra tanítás, illetve amelyekből már nem tesznek vagy tehetnek vizsgát.
A 12. évfolyamos diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

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

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

Szentes, 2018. május 30.

……	…….
Dr. Nagy Enikő	Tóth Tamás József
könyvtárostanár	igazgató