



II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium  
és Technikum

Kiskunhalas

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2023



# Tartalomjegyzék

<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT .....</b>	<b>1</b>
<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>4</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
<b>2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI.....</b>	<b>5</b>
2.1. Az intézmény neve, alapító okirata .....	5
<b>3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI.....</b>	<b>7</b>
3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	7
3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása.....	7
3.2.1. A gazdasági iroda feladatköre.....	7
3.2.2. A könyha szervezeti egysége .....	8
<b>4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>9</b>
4.1. Az intézmény vezetője.....	9
4.1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre.....	9
4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	9
4.1.3. A kiadmányozás és képviselő szabályai.....	10
4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladatköre, kapcsolattartásuk rendje.....	11
4.2.1. Általános intézményvezető-helyettes.....	11
4.2.2. Szakképzési intézményvezető-helyettes .....	11
4.2.3. Gazdasági intézményvezető-helyettes .....	12
4.2.4. Műszaki vezető .....	12
4.2.5. Felnőttképzési felelős.....	12
4.3. Az intézmény szervezeti felépítése .....	13
4.4. Az intézmény kibővített vezetősége.....	13
4.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
4.5.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	14
4.5.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái .....	14
4.5.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének céljai .....	14
4.5.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése.....	14
<b>5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK.....</b>	<b>15</b>
5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai.....	15
5.1.1. Az alapító okirat .....	15
5.1.2. A szakmai program.....	15
5.1.3. Az éves munkaterv.....	16
5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	17
5.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt kümentumok kezelési rendje .....	17
5.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	17
<b>6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>18</b>
6.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	18
6.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	19
6.3. Teendők bombariadó esetén .....	20
<b>7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE .....</b>	<b>21</b>
7.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	21
7.2. Az oktatók munkaidejének szabályozása .....	21
7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	22
7.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	23
7.5. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	23

7.6. Munkaköri leírás minták.....	24
7.6.1. ELŐLAP.....	24
7.6.2. OKTATÓ.....	25
7.6.3. OSZTÁLYFŐNÖK.....	26
7.6.4. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ.....	28
7.6.5. RENDSZERGAZDA.....	28
7.7. Az intézmény működési rendje.....	30
7.7.1. <i>Benntartózkodás rendje az alkalmazottak és a tanulók számára.....</i>	30
7.7.2. <i>Benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.....</i>	30
7.8. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás.....	31
7.9. A mindennapos testnevelés szervezése.....	32
7.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	32
<b>8. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI.....</b>	<b>34</b>
8.1. Az intézmény oktatói testülete.....	34
8.2. A oktatói testület értekezletei.....	34
8.3. A oktatói testület szakmai munkaközösségei.....	35
8.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése.....	35
8.4.1. <i>A szakmai munkaközösségek feladatai.....</i>	35
8.4.2. <i>A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje.....</i>	36
8.4.3. <i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....</i>	37
<b>9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE.....</b>	<b>38</b>
9.1. Az iskolaközösség.....	38
9.2. A munkavállalói közösség.....	38
9.3. A szülői szervezet.....	38
9.4. A képzési tanács.....	38
9.5. A diákönkormányzat.....	38
9.6. Iskolai sportkör.....	39
9.7. Az osztályközösségek.....	40
9.8. A duális partnerek.....	41
9.9. A szülők, a tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	41
9.9.1. <i>Szülői értekezlet.....</i>	41
9.9.2. <i>Fogadóóra.....</i>	41
9.9.3. <i>A diákok tájékoztatása.....</i>	41
9.9.4. <i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....</i>	41
9.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	42
9.10.1. <i>Az intézményvezető és az iskola-egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere.....</i>	42
9.10.2. <i>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....</i>	43
<b>10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....</b>	<b>44</b>

## 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 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (1) bekezdésében 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:

- *2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről*
- *12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról*
- *2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról*
- *1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről*
- *15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről*
- *26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról*
- *1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról*
- *362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról*
- *2023. évi XXVIII. törvény a családok ügyintézésének egyszerűsítésével összefüggő egyes törvények módosításáról*

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény alkalmazotti közössége és a fenntartó megismerte és elfogadta a záró fejezetben rögzített legitimációs záradék alapján, a keltezés szerinti időpontban.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára és tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÓ OKIRATA, FELADATAI

### 2.1. Az intézmény neve, alapító okirata

<b>intézmény neve:</b>	<b>II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum</b>
<b>Székhelye:</b>	6400, Kiskunhalas, Kossuth utca 39.
<b>Jogszabályban meghatározott közfeladata:</b>	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7. § 6. alapján: <ul style="list-style-type: none"><li>• technikumi szakmai oktatás</li><li>• gimnáziumi nevelés-oktatás</li><li>• szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó)</li><li>• a többi tanulóval együtt oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása:<ul style="list-style-type: none"><li>➤ egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő tanulók iskolai fejlesztése a következő részképességszavarok körében:<ul style="list-style-type: none"><li>– diszlexia,</li><li>– diszortográfia,</li><li>– diszkalkúlia,</li><li>– diszgráfia</li></ul></li></ul></li></ul>
<b>Típusa:</b>	A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 18. § alapján: Többcélú szakképző intézmény
<b>OM azonosítója:</b>	027977
<b>Irányító szerv neve:</b>	Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye
<b>Székhelye:</b>	6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
<b>Fenntartó neve, képviselője:</b>	Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye, Dr. Bábel Balázs érsek
<b>Székhelye:</b>	6300 Kalocsa, Szentháromság tér 1.
<b>Felügyeleti szerv neve:</b>	Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága (EKIF) Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Innovációs és Technológiai Minisztérium Agrárminisztérium Emberi Erőforrások Minisztériuma Oktatási Hivatal Magyar Kereskedelmi és Iparkamara Nemzeti Agrárgazdasági Kamara
<b>Az intézmény jogállása:</b>	Önálló jogi személyként működő egyházi fenntartású közoktatási feladatot ellátó intézmény. Képviselétére az intézmény vezetője jogosult.
<b>Az intézmény gazdálkodása:</b>	Önállóan gazdálkodó, költségvetése felett teljes jogkörrel rendelkező egyházi fenntartású közoktatási intézmény. Az intézmény közcélú tevékenység állami támogatásából, a fenntartótól kapott kiegészítő támogatásból, valamint az egyház egyéb bevételeiből gondoskodik feladatainak ellátásáról.

### **Feladatellátást szolgáló vagyon:**

A Kiskunhalas, Kossuth u. 39. sz. alatt lévő 9724 m<sup>2</sup> területű (Székhely) ingatlan. A Kiskunhalas, Vállalkozók útja 2. sz. alatti 23038 m<sup>2</sup> területű (Tanműhely I.) és a Kiskunhalas, Majsai út 1. sz. alatti 39269 m<sup>2</sup> területű (Tanműhely II.) ingatlan a rajta lévő épületekkel.

A vagyon feletti tulajdonos Kiskunhalas Város Önkormányzata. A 2012. június 28-án kelt vagyonkezelési szerződés alapján ingyenes használatra átadva a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegyének 2012. augusztus 31-től 2062. augusztus 30-ig.

A feladatok ellátásához rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyontárgyakat a nevelő-oktató feladatainak ellátására szabadon használhatja a vonatkozó rendelkezések alapján. Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

### **Vagyon feletti rendelkezés:**

A Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye az átengedett vagyont a vonatkozó jogszabályokban, valamint a közoktatási-köznevelési megállapodásban foglaltak szerint használja a rendes gazdálkodás szabályai szerint, jogait az intézmény vezetője által is gyakorolhatja.

### **Az intézmény vezetője:**

Az intézményt az igazgató vezeti és képviseli, akit a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye érseke az oktató-sért felelős miniszter egyetértésével nevez ki, illetve ment fel.

### **Foglalkoztatottjaira vonatkozó jogviszony megjelölése:**

Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó jogviszony

## 3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

### 3.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

A Fenntartó döntése alapján az intézmény gazdálkodási besorolása: önállóan működő és gazdálkodó szerv. A szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, önálló működési és gazdálkodási jogkörrel rendelkezik az intézmény intézményvezetőjének vezetői felelőssége mellett. Az intézmény a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény a székhelyén látja el, a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül.

Az intézmény székhelyét és telephelyeit képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Kiskunhalas Város Önkormányzata gyakorolja. Kiskunhalas Város Önkormányzatával kötött 115/2012. határozatával az intézmény székhelyét/telephelyeit képező épületet, a telket és a feladatellátáshoz szükséges ingóságot (berendezéseket, felszereléseket, taneszközöket, informatikai eszközöket) leltár szerint vagyonekezelésre az Önkormányzat átadta az intézmény számára. Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény intézményvezetője a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az intézményvezető az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 3.2. Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

#### 3.2.1. *A gazdasági iroda feladatköre*

A köznevelési intézmény gazdasági iroda elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet működtet, amelynek feladata az intézmény költségvetésének megtervezése, a költségvetés végrehajtása, valamint a következő bekezdésben részletezett feladatok ellátása.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a gazdasági intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés felett – személyi juttatások, munkaadókat terhelő járulékok, dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkozásában.

A jogszabály a gazdálkodással összefüggő feladatokkal és hatáskörökkel, a költségvetési szerv vezetőjét és helyetteseit (kötelezettségvállalás, utalványozás), valamint a gazdasági intézményvezető-helyettest (pénzügyi ellenjegyzés) ruházza fel.

Ezen hatáskörök meghatározott keretek között a költségvetési szerv vezetője, által felhatalmazott személyre átruházhatók. Az átruházásnak írásban kell megtörténnie, és konkrétan meg kell jelölni a hatáskörökkel felruházott személyeket. A hatáskörök átadásával ugyanis a felelősség is átruházásra kerül.

A belső szabályzatunkban részletezzük; a gazdálkodási-kötelezettség vállalási, utalványozási ellenjegyzési jogköröket gyakorlók beosztását, nevét, felhatalmazását, megbízását;

Az intézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján látják el feladataikat a gazdasági ügyintézők.

A gazdasági intézményvezető-helyettes a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben az intézmény képviselőjeként járhat el.

### **3.2.2. A konyha szervezeti egysége**

Az intézmény saját konyhát működtet. A konyha szervezeti egységének feladata a tanulók, dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek számára az étkeztetés biztosítása, a konyhai szolgáltatásokat igénybe vevő más iskolák, kollégiumok számára az étkezés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

A konyha szervezeti egységének vezetője az élelmezésvezető. Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési térítési díjat – az élelmezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti.

A Gyermekvédelemről és a Gyámügyi Igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. §-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése
- a szállítókkal történő kapcsolattartás
- a szállított áru megrendelése és átvétele
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése
- a közegészségügyi feltételek biztosítása



## 4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

### 4.1. Az intézmény vezetője

Az intézményvezető munkáltatója a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmege Érseki Hivatala, illetve egyéb munkáltatói jogok tekintetében a Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmege Főpásztora.

Az intézményvezető az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. Biztosítja az iskola rendjét, fegyelmét, rendeltetésszerű működését, a tantervi és nevelési célkitűzések megvalósítását. Intézményvezetői jogkörét a hatályos jogszabályok, a fenntartó Érseki Hatóság, az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága és a Magyar Katolikus Püspökkari Konferencia Oktatási Bizottságának rendelkezései szerint, munkaköri leírásának megfelelően gyakorolja.

Az intézmény munkáját

- a hatályos, vonatkozó világi és egyházi jogszabályoknak,
- az alapító okiratban és az egyoldalú jogi nyilatkozatban foglaltaknak,
- a fenntartói elvárásoknak,
- a szakmai programnak és
- az ennek végrehajtására készült éves munkaterveknek, valamint
- e szabályzatnak megfelelően irányítja.

#### 4.1.1. Az intézményvezető feladat- és hatásköre

- A szakképző intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, 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 szakképző 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 diákönkormányzattal való kapcsolattartás az intézményvezető 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.
- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.
- A szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági intézményvezető-helyettesre átruházhatja.

#### 4.1.2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

- Az intézményvezetőt szabadsága és betegsége alatt, hivatalos, valamint huzamosabb távolléte esetén -külön megbízás nélkül- az általános intézményvezető-helyettes helyettesíti. Ebben az esetben a működéssel kapcsolatos ügyekben és a tanulókat érintő minden ügyben teljes hatáskörrel rendelkezik. A munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Képviseli az iskolát a külső szer-

vek előtt. Utalványozási jogkörrel -értékhatárra való tekintet nélkül- rendelkezik a bevételi és működési kiadási jogcímek tekintetében. Annak mértékét a gazdasági intézményvezető-helyetessel egyeztetni köteles, aki az utalványozás ellenjegyzője. Az ellenjegyzés nélkül vállalt kötelezettség érvénytelen. Az intézményvezető akadályoztatása, távolléte esetén az intézményvezető helyettes személyi kérdésekben, valamint szerződések kötésében-felbontásában csak fenntartói ellenjegyzéssel intézkedhet.

- Amennyiben az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egy időben vannak távol, a szakképzési intézményvezető-helyettes veszi át az intézmény igazgatását. Ebben az esetben a működéssel kapcsolatos ügyekben és a tanulókat érintő minden ügyben teljes hatáskörrel rendelkezik. A munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Képviseli az iskolát a külső szervek előtt. Utalványozási joggal nem rendelkezik.
- Az intézményvezető, az általános intézményvezető-helyettes és a szakképzési intézményvezető-helyettes egyidejű távolléte esetén a gazdasági intézményvezető-helyettes veszi át az intézmény igazgatását. Ebben az esetben döntési joga van a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali intézkedést igénylő esetekben (pl. bombariadó, tűzriadó, tanulói baleset). A munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető-helyettesítését látja el. Utalványozás ellenjegyzője. Képviseli az iskolát külső szervek előtt.
- Az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek és a gazdasági intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a műszaki vezető feladata. Döntési joga a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali intézkedést igénylő esetekben van (pl. bombariadó, tűzriadó, tanulói baleset), a munkáltatói jogköröket nem gyakorolhatja. Utalványozási jogkörrel nem rendelkezik. Képviseli az iskolát külső szervek előtt.

#### **4.1.3. A kiadmányozás és képviselet szabályai**

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük. Kiadmányozó az intézmény vezetője, aki kiadmányozási jogát bizonyos esetekben átruházhatja.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését a vezető aláírása mellett a hivatalos bélyegző alkalmazásával kell elvégezni. Elektronikus kiadmány hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

#### **A kiadmányozás rendje**

##### Az intézményvezető kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a fenntartóval, felsőbb szintű egyházi és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- A oktatói testület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint a oktatói testületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, tanulókkal, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,

- alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

#### Az ügyintézők kiadmányozási joga

Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket:

- a gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintéző,
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- az igazgató minden ügyben
- az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben
- az osztályfőnök és az év végi eredmények törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi értesítőbe való beírásakor

#### **A képviselő szabályai:**

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

## **4.2. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladatköre, kapcsolattartásuk rendje**

### ***Az intézményvezető közvetlen munkatársai:***

- általános intézményvezető-helyettes
- szakképzési intézményvezető-helyettes
- gazdasági intézményvezető-helyettes
- műszaki vezető

Az iskolavezetés az intézményvezető döntési hatáskörébe tartozó ügyekben tanácsadási jogkörű vezetői testület, munkáját munkaterv szerint végzi. A szükségnek megfelelően, de legalább hetente tanácskozik, a különösen fontos kérdésekben -az intézményvezető felkérésére- állásfoglalást fogalmaz meg. A kibővített iskolavezetőség a vezetőség tagjain kívül a munkaközösség-vezetőkkel, diákönkormányzatot segítő tanárral egészül ki. Szükségnek megfelelően, de legalább negyedévente az iskola intézményvezetője hívja össze tájékoztatás, véleménykérés illetve feladategyeztetés céljából.

#### **4.2.1. Általános intézményvezető-helyettes**

Az általános intézményvezető-helyettes ellátja az oktatómunka (tanórai és tanórán kívüli) szervezésével kapcsolatos napi teendőket. Irányítja és ellenőrzi a közismereti és osztályfőnöki munkaközösség-vezetőket, az iskolai sportkör elnökét, a diákönkormányzatot segítő tanárt, az ifjúságvédelmi felelőst, valamint az iskolai könyvtárost. Feladatát a munkaköri leírás szerint végzi.

#### **4.2.2. Szakképzési intézményvezető-helyettes**

Feladata a szakmai munkaközösségek vezetőinek irányítása az érettségi utáni szakképzések tervezése, szervezése, ellenőrzése és értékelése. Irányítja a hatáskörébe utalt szakmai elméleti és intéz-

ményen belüli és kívüli gyakorlati oktatást, egyeztet a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezeti kérdéseiben a műszaki vezetővel. Kapcsolatot tart az összefüggő nyári gyakorlatok tekintetében az illetékes kamarákkal és gazdálkodó szervezetekkel. A felnőttképzési felelős bevonásával felnőttképzési tervet készít, képzési szerződéseket köt, pályázatokat készít. Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

#### **4.2.3. Gazdasági intézményvezető-helyettes**

A gazdasági intézményvezető-helyettes szakirányú képzettséggel rendelkező személy, aki vezető helyettes beosztásban látja el feladatát. Feladatát munkaköri leírás alapján látja el. Beszámolási kötelezettséggel csak az intézményvezetőnek tartozik.

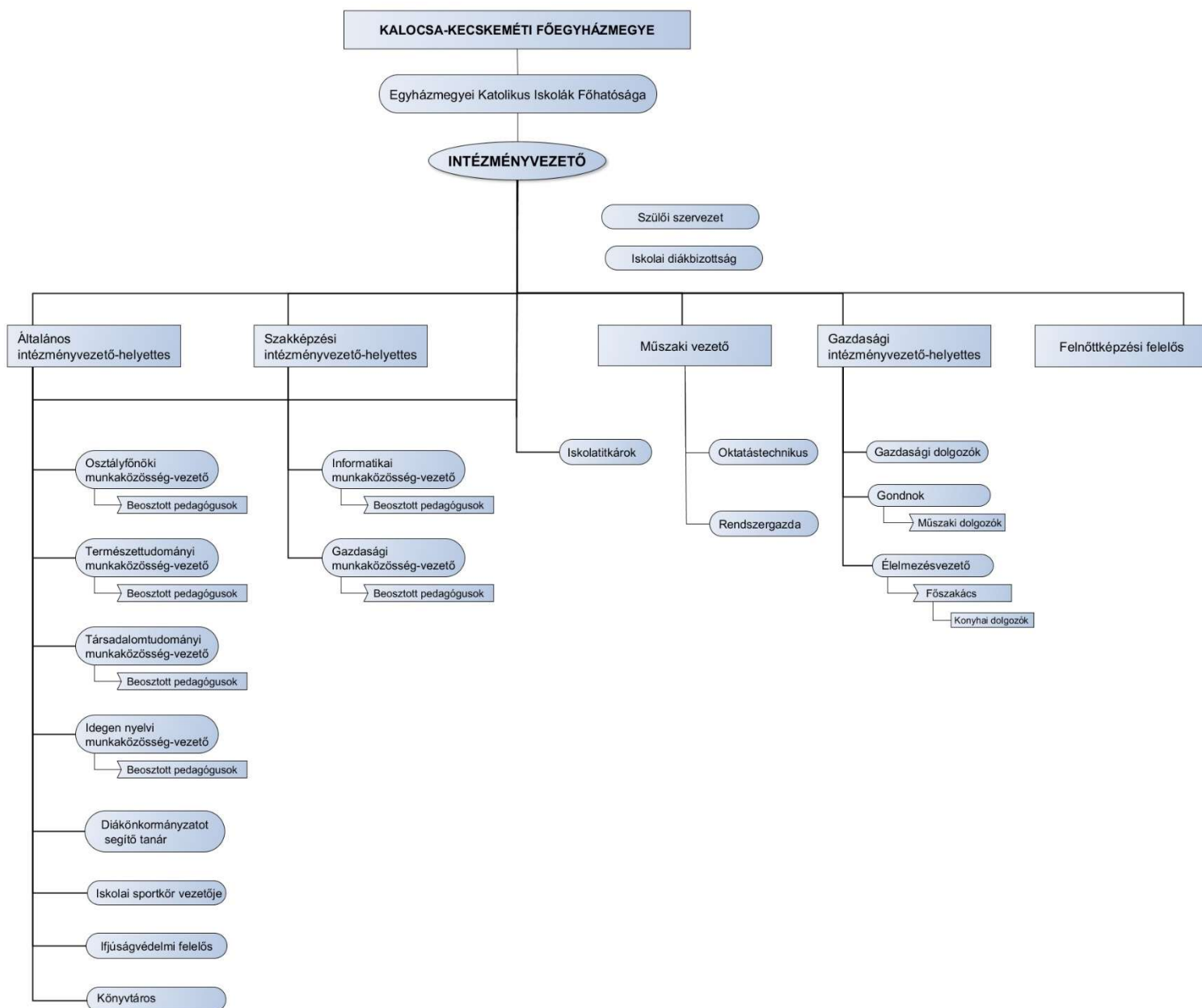
#### **4.2.4. Műszaki vezető**

Ellátja az az intézmény feladatellátási helyein a tanműhelyek, gyakorlóléhelyek, szakmai laboratóriumok, tanraktár irányítását. Felügyel az intézményi infrastruktúra egészére. Kapcsolatot tart az intézmény támogatói közösségével. Segítségét nyújt a rendezvények lebonyolításában, részt vesz az iskolamarketingben. Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

#### **4.2.5. Felnőttképzési felelős**

Külön megbízás keretében szervezi és koordinálja az intézmény felnőttképzési feladatait. Elvégzi az adminisztrációs feladatokat, szervezi a szakmai vizsgákat. Kapcsolatot tart a hallgatókkal. Feladatát a munkaköri leírása alapján végzi.

### 4.3. Az intézmény szervezeti felépítése



**Megjegyzés:**

Az Érseki Hivatal a fenntartói irányítás szakmai, hitéleti és gazdasági feladatainak irányításával az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatóságát (EKIF) bízta meg.

### 4.4. Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- az intézményvezető
- az intézményvezető-helyettesek
- a gazdasági intézményvezető-helyettes
- műszaki vezető
- a szakmai munkaközösségek vezetői

## **4.5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

### **4.5.1. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- fenntartó
- intézményvezető
- intézményvezető-helyettesek
- műszaki vezető
- munkaközösség-vezetők

### **4.5.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének formái**

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata a szakmai programban rögzítettek szerint,
- adminisztratív munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési testületre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.
- minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése

### **4.5.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének céljai**

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, hatékonyság, probléma feltárása.

### **4.5.4. Az ellenőrzés tapasztalatainak értékelése**

- szóbeli konzultáció,
- írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés.
- Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat, utasítás, vagy intézkedési terv is kapcsolódik. Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásnak megfelelően alakulhatnak.

## 5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

### 5.1. A törvényes működés alapkümentumai és egyéb kümentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi, a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapkümentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- működési engedély
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

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

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

#### 5.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

#### 5.1.2. A szakmai program

A köznevelési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a *2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 12. §-a* biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

1. a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül
  - a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
  - a személyiség- és közösségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat
  - az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
  - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
  - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét
  - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, az oktató, a szakképző intézmény és a szakképző intézmény partnerei együttműködésével kapcsolatos feladatokat és egymással való kapcsolattartásuk formáit
  - a tanulmányok alatti vizsga szabályait
  - a felvétel és az átvétel helyi szabályait, ehhez kapcsolódóan a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
2. a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját, ennek keretén belül

- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát, valamint megszervezésének és választásának elveit
  - a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait
  - az érettségi vizsgával összefüggésben az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit, az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket
  - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítményének írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
  - a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
  - az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket és ehhez kapcsolódóan a mindennapos testnevelés megvalósításának módját és az elsősegélynyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
  - a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
  - a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
  - az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket,
3. a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot, ennek keretén belül
- szakmánként a megtanítandó és elsajátítandó tananyagelemeket és
  - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy teljesítménye ellenőrzésének és értékelésének, illetve minősítésének módját,
  - a szakmai vizsgához kapcsolódóan szervezett egybefüggő felkészítés rendjét,
  - az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján, valamint
  - az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírását.

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

A szakmai programot a oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az intézményvezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### 5.1.3. **Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai 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 oktatói testület 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. 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.

Az éves munkatervet a fenntartó hagyja jóvá.



## **5.2. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.2.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézményben az elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítése vagy az igazgató digitális aláírásával, vagy nyomtatás után igazgatói aláírással és körpecséttel hitelesítve iktatásra kerülnek.

### **5.2.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

- 1.** Az intézmény az e- KRÉTA tanulmányi alrendszerrel használja, amelyből elektronikusan előállított dokumentumok nyomtathatók. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, osztályfőnökei, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a központi szolgáltatótól bérelt szerveren történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat.
  - Négyhavi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által ezen időszak alatt megtartott túlórák számáról készített kimutatást, azt az intézmény intézményvezetőjének vagy oktatási intézményvezető-helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.
  - A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzslapot 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, amelyet igazgatói aláírással és a intézmény körpecsétjével kell hitelesíteni.
- 2.** Az Oktatási Hivatal által üzemeltett Középfokú Felvételi Információs Rendszer (KIFIR) moduljaiból nyomtatott, a középfokú felvételi eljárással kapcsolatos, vonalkóddal ellátott dokumentumokat igazgatói aláírással és intézményi pecséttel ellátva kell az irattárban elhelyezni
  - ideiglenes felvételi rangsor
  - egyeztetett felvételi jegyzék
- 3.** Az Oktatási Hivatal által üzemeltett kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszeréből generált érettségi törzslapokat a igazgató és a vizsgabizottság jegyzője által és a Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat Nyilvántartásba átküldött adatokat az érettségi vizsgabizottság pecsétjével és igazgatói aláírással hitelesítve kell az irattárban elhelyezni.
- 4.** Az NSZFH által működtetett szakmai vizsgarendszerből generált jelentkezési lapokat és a szakmai vizsga törzslapját kinyomtatva, iskolai pecséttel és igazgatói aláírással hitelesítve szintén az irattárban kell elhelyezni.

## 6. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 6.1. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz), a tűz, a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal tudatni az intézményvezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- műszaki vezető.
- munkavédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- tűz esetén a katasztrófavédelmet
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- személyi sérülés esetén a mentőket
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa-elhárító szervezet, ha ezt az iskolaz igazgatója szükségesnek tartja

Amennyiben a bombariadó az érettségi, illetve szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskolaz igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak illetve az NSZFH-nak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, illetve szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell. A jelzés: folyamatosan tartó szaggatott csengetés, áramkiesés esetén kolompolás. Ezután haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A tanulócsoporthoz a „Tűzriadó terv” alapján kell elhagyniuk az épületet. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell arra, hogy az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, a foglalkozást tartó oktató gondoljon a tantermeken kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó tanulókra is.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell. A tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak a tanulók létszámát ellenőriznie kell. Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős személynek a veszélyeztetett épület kiürítésével gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a „Tűzriadó terv”-ben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófa elhárító szerv vezetőjét az iskola tagintézmény-vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

A rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szervek helyszínre érkezését követően a szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkednie az intézmény vezetőjének. A tűz- és 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. Az illetékes szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

## **6.2. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend**

Az egészségügyi ellátást biztosító ifjúsági orvos az adott tanévre munkatervet készít, a védőnőn keresztül, illetve személyesen tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével. Előre ütemezve végzi a szűrővizsgálatokat. A vizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét a nevelési-oktatási intézmény biztosítja.

A dolgozók feladatai a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésében

Az intézmény vezetőjének, munkavédelmi felelősének és az oktatóknak a feladata a tanuló balesetek megelőzése, illetve esetleges bekövetkezésük esetén a kivizsgálásával kapcsolatos teendők lebonyolítása. A tanulói balesetek megelőzése érdekében a feladatok a következők:

- minden tanévben legalább egyszer a tanulóknak baleset és tűzvédelmi oktatáson kell részt venniük, ezt aláírásukkal igazolni
- a tanulók felügyeletéről a megbízott oktatóknak kell gondoskodnia
- meg kell teremteni a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeit
- minden tantárgy keretében meg kell tanítani azokat az ismereteket, rendszabályokat, viselkedési normákat, amelyek megtartásával a balesetek elkerülhetők
- gyakorlati foglalkozások esetén a szaktanárnak ismertetnie kell a szaktanterem (pl. számítógépterem, könyvtár, tanműhely) rendjét, a veszélyforrásokra és azok elkerülésére fel kell hívni a figyelmet

A testnevelő tanároknak külön gondot kell fordítani a testnevelés órák balesetforrásainak ismertetésére az alábbiak szerint:

- a tanuló a tornateremben csak oktató felügyeletével tartózkodhat
- a sportfoglalkozásokon a tanulóknak sportfelszerelést kell viselnünk
- a sportfoglalkozásokon a tanulók nem viselhetnek karórát, gyűrűt, nyakláncot, lógó fülbevalót és piercinget

A balesetek megelőzésében az osztályfőnök feladatai:

következetesen közreműködik az iskola épületén belül a helyes magatartási normák kialakításában megismerteti a tanulókkal a menza viselkedési normáit, baleset megelőzési szabályait ismerteti a tanulókkal az iskola épületei közötti helyes közlekedés szabályait ismertett baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokat

A bekövetkezett tanulói balesetekkel kapcsolatos teendők:

- az igazgató vagy az őt helyettesítő vezető azonnali értesítése
- amennyiben szükséges, azonnali orvosi ellátás biztosítása

- egyértelműen rögzíteni kell a balesettel kapcsolatos összes tényt, körülményt és eseményt, különösen
  - a baleset pontos helyszínét
  - a sérült tevékenységét a baleset idején
  - ha szerepe volt a balesetben, akkor a környezeti tényezőket
  - a tanuló esetleges szerepét a baleset bekövetkezésében
- a balesetet észlelő oktatónak az intézményvezetőt vagy az őt helyettesítő vezetőt a legrövidebb időn belül tájékoztatni kell a baleset körülményeiről
- baleset esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, és 3 napon túl gyógyuló baleset esetén jelenteni kell a fenntartónak, illetve a 8 napon túl gyógyuló baleset esetén jelenteni kell elektronikusan az Oktatási Hivatalnak

Az intézmény minden dolgozója a tanév elején, új munkavállaló esetén a munkába állás napján, munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatásban részesül. Az oktatást a megfelelő felelősök végzik, a munkavállalók az ezen való részvételt aláírásukkal igazolják.

### 6.3. Teendők bombariadó esetén

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:

- 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 legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 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 az udvari sportpálya. 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.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 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.

## 7. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

### 7.1. 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 intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Ettől eltérő esetekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

### 7.2. Az oktatók munkaidejének szabályozása

A szakképző intézményekben oktató munkakörökben dolgozó alkalmazottak heti teljes munkaidejéről szóló szabályozást 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet tartalmazza.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (32 óra, a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában (22 óra), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 óra) a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő kötött munkaidőn felüli részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A kötött munkaidő nyilvántartását a kötelező és egyéb foglalkozások regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való rögzítése jelenti.

A kötött munkaidő 22 (osztályfőnököknél 21) kötelező óraszámába beszámítható, a szakmai oktatással összefüggő egyéb foglalkozások lehetnek:

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) tanulószoba,
- f) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- g) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- h) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- i) diákönkormányzati foglalkozás,
- j) 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 foglalkozás,

- k) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság,
- l) az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás.

A kötött munkaidő tanórai foglalkozásokon felüli részében az oktató tanulói felügyeletet, eseti helyettesítést, valamint a oktatást előkészítő, azzal összefüggő egyéb feladatokat lát el:

1. foglalkozásokra, tanítási órákra való felkészülés, azok előkészítése,
2. a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatjavítás,
3. dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
4. tanulmányi-, sportversenyek lebonyolítása
5. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, ünnepségeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
6. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
7. versenyen, vizsgákon, méréseken való felügyelet, tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelet,
8. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
9. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
10. eseti helyettesítés,
11. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
12. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése, felülvizsgálata
13. a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
14. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti egy órát meghaladó része,
15. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
16. a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel, értekezleteken való részvétel, tanulmányi kirándulásokon, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken való részvétel,
17. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
18. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban, belső szakmai ellenőrzésekben való közreműködés,
19. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
20. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, teremdekoráció kialakítás, tanterem rendben tartása, teremleltár rendben tartása,
21. a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
23. tanulmányi szerződés alapján pedagógus-továbbképzésben való részvétel.

### **7.3. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

- Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 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 intézményvezető-helyetteshez 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.
- 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 megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók számára, a kötelező óraszám felüli, de a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az intézményvezető-helyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató saját tanulóit magántanítványként nem taníthatja.
- Az oktató magántanulóját nem fogadhatja az intézmény területén.

#### **7.4. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje**

Mivel az oktató munkakörökben foglalkoztatott munkavállaló esetében 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyve 96. § (2) alapján a munkáltató rendelkezik a munkaidő több mint felének beosztásával, a kötött munkaidőről a dolgozónak munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie.

A kötött munkaidő tanórai foglalkozásokkal lekötött részében az oktató a munkaidő-nyilvántartási kötelezettségének a Kréta rendszerben a foglalkozások naprakész könyvelésével tesz eleget.

A kötött munkaidő nem tanórai foglalkozásokkal lekötött részéről az eseti helyettesítések, vagy rendszeres, igazgatói utasításra végzett tevékenység kivételével a munkáltató nem várja el kötelezően az intézményen belüli munkavégzést. Ezekben az esetekben a munkáltató eltekint az intézményen kívüli munkavégzés nyilvántartásától.

A heti teljes munkaidő és a kötött munkaidő közötti munkaidő felhasználásáról az oktató maga dönt, így ennek időtartamáról munkaidő-nyilvántartást szintén nem kell vezetnie.

#### **7.5. 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 intézményvezető és a gazdasági intézményvezető-helyettes 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 intézményvezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdasági intézményvezető-helyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## 7.6. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból külön készítjük el a szaktanár, az osztályfőnök és a munkaközösség-vezető munkaköri leírását azért, hogy pusztán a többletfeladat szünetelése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

### 7.6.1. ELŐLAP

	<b>II. RÁKÓCZI FERENC KATOLIKUS GIMNÁZIUM ÉS TECHNIKUM</b> 6400 Kiskunhalas, Kossuth u. 39. Tel.: 77/422-433 E-mail: teko@teko.hu Internet: www.teko.hu „FOGYASZTÓI TUDATOSSÁGRA NEVELŐ ISKOLA” és „ÓKOISKOLA” cimmal kitüntetett intézmény
Nyilvántartási szám: TSZI001 - OM azonosító: 027977 - Felnőttképzési engedélyezési szám: B/2020/006011; E/2020/000321	
<b>MUNKAKÖRI LEÍRÁS</b>	
Munkahely megnevezése:	II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum 6400 Kiskunhalas, Kossuth utca 39.
A munkakör betöltője:	«NÉV»
Születési név:	«Születési_név»
Oktatási azonosító:	«Oktazon»
Anyja neve:	«Anyja_neve»
Születési hely, idő:	«Születési_hely», «Születési_idő»
Munkakör:	oktató
Munkakörhöz kapcsolódó egyéb feladatok:	«Beosztás2» «Beosztás3»
Közvetlen felettes:	«Felettes»
A munkavégzés helye:	A mindenkori órarend függvényében az alábbi helyszínek: 6400 Kiskunhalas, Kossuth utca 39. (székhely) 6400 Kiskunhalas, Majsai út 1. (1. telephely) 6400 Kiskunhalas, Vállalkozók útja 2. (2. telephely)

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és a munkáltatói jogkör gyakorlója által kiadott új munkaköri leírás hatályba lépéséig érvényes.

Kiskunhalas, .....

Téglás László  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat, annak elolvasása és értelmezése után tudomásul vettem, annak végrehajtását magamra nézve kötelező érvényűnek tartom.

Kiskunhalas, .....

«Név»  
munkavállaló



## 7.6.2. OKTATÓ

### Hatásköre:

Az iskolai és munkaközössége éves, illetve havi munkaterve alapján saját ütemtervei szerint önállóan végzi munkáját.

### Helyettesítés:

Szakos tanítást végző kollégát helyettesíthet.

Szabadsága vagy betegsége esetén a szakos tanítást végző kolléga helyettesítheti.

### Általános feladatai:

- Tanulásirányítás, a tanórai nevelő-oktató munka színvonala, eredményessége
  - felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat az érvényes intézményi szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető iránymutatásainak megfelelően.
  - szemléltető és kísérleti eszközöket állít elő, szerez be, és előkészíti ezeket a bemutató és tanuló kísérleti használatához.
  - az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), a kompetenciák folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A tehetséges tanulók gondozása
  - iskolai tanulmányi, sport és kulturális versenyek, vetélkedők, bemutatók, pályázatok szervezése
  - a tehetséges tanulók felkészítése a tanulmányi-, sportversenyekre, vetélkedőkre
- A felzárkóztatásra szoruló tanulók gondozása, eredményes fejlesztése
  - figyelembe veszi az egyéni fejlődés ütemét, a hátrányos családi környezetet, a fogyatékos-ságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
  - differenciált és korrepetáló foglalkoztatással segíti a rászorulókat
- Folyamatos, aktív részvétel a oktatói testület és a szakmai munkaközösség tevékenységében
  - szerepvállalás a munkaközösség, a oktatói testület aktuális feladataiban
  - oktatási segédanyagok, szemléltető és mérőeszközök kidolgozása, közreadása
  - iskola alapidokumentumainak pontos ismerete, aktív részvétel az esetleges módosítás során
- Továbbképzésekben való részvétel, önképzés, szakmai felkészültség
  - a továbbképzés, önképzés lehetőségeinek önálló keresése
  - a továbbképzéseken tanultak átadása a oktatói testület tagjainak
- Az iskolai munka feltételeinek javítása
  - pályázatok összeállítása, pályázatokon való részvétel, közreműködés a pályázatok elkészítésében
  - közreműködés az iskolai támogatói körének bővítésében
  - gondosan ügyel, vigyáz az iskola eszközeinek állapotára
  - a gondjaira bízott tanterem állapotának folyamatosan felügyelete, anyagi felelősségvállalás a berendezési tárgyakért és az eszközök épségéért.
- Munkaköri kötelezettségeken túli feladatvállalások
  - díjazás nélküli iskolai feladatok önkéntes vállalása
  - az iskolai munka javítása új ötletekkel, az ötletek kivitelezése megvalósítása (innováció)
- Az iskola képviselete
  - képviseli az iskolát lehetőségéhez mérten minden fórumon
  - megőrzi és fenntartja az iskola jó hírnevét
- A tanulók tanórán kívüli foglalkoztatása
  - szabadidős programok szervezése

- részvétel az iskolai programokon
- iskolai rendezvények, ünnepélyek, évfordulók megrendezése
- A tanórán kívüli nevelőmunka, közösségformálás
  - megfelelő magaviseletű, helyes értékrendű osztályközösség kialakítása
  - a problémás helyzetek pontos, szakszerű kezelése
- Munkafegyelem, a munkához való viszony
  - a tanítási órák pontos kezdése
  - a tanítási órák rendszeres, színvonalas megtartása
  - akadályoztatás esetén a felettes időben történő értesítése
  - az ügyeleti munka pontos, felelősségteljes ellátása
  - pontos adminisztrációs munka (napló, ETNA, többletmunka nyilvántartása)
  - a különféle részfeladatok pontos, megbízható, határidőre történő megoldása, elvégzése
  - értekezleteken való pontos megjelenés, közreműködés
  - az oktató hivatásához méltó magatartás tanúsítása az iskolán belül és kívül
  - Nyitottságot és tiszteletet tanúsít a Római Katolikus Egyház vallási értékei iránt, megvalósításukat életvitelével, pedagógiai munkájával elősegíti.
- Megfelelő kapcsolat a tanulókkal, a szülőkkel és az oktató kollégákkal
  - elfogadást, figyelmet, megértést, jóindulatot sugárzó stílus a szülők, partnerek irányába.
  - szülői értekezleteken, fogadó órákon történő rendszeres megjelenés.
  - kellő figyelem érdeklődés, megbecsülés és jóindulat a nevelőtársak felé, az oktató kollégák segítése, a tapasztalatok átadása, észrevételek, bírálatok elfogadása

### 7.6.3. OSZTÁLYFŐNÖK

#### Az osztály tanulmányi munkájának nyomon követése

- Beszámolót készít az év végi osztályozó értekezletre a következő szempontok alapján:
  - az osztály teljesítményének összevetése a korábbi évek eredményeivel, felsőbb évfolyamokon az érettségi, illetve a továbbtanulás tükrében
  - kimagaslóan, illetve gyengén teljesítő tanulók
  - hiányzások mértéke
  - az osztály közösségi munkája
  - tantárgyi és sportversenyeken elért eredmények
- Évközben él a dicséretnek, illetve az elmarasztalások lehetőségével.
- Legkésőbb 30 nappal félév, illetve év vége előtt értesíti az elégtelen osztályzatra álló tanulók szüleit.
- Az iskolavezetés által jóváhagyott felmérések osztályszintű lebonyolítását, összesítését elvégzi, elvégezteti.
- Az osztály szintmérő illetve érettségi vizsgáinak szervezésében, lebonyolításában aktívan részt vesz.

#### Az osztály magatartásának, szorgalmának, közösségi életének figyelemmel kísérése

- Az osztállyal és az osztályban tanító tanárokkal történő megbeszélés után félévkor és év végén értékeli a tanulók magatartását és szorgalmát.
- 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.

- Igazolatlan hiányzás esetén a törvényi előírásoknak megfelelően kiértésíti a szülőket, szükség esetén a jegyzőt valamint a gyermekjóléti szolgálatot.

#### **A diákönkormányzat munkájának segítése**

- Minden év elején lebonyolítja az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztását, ismerteti a DÖK működési szabályzatát.
- Az osztály előtt legalább havonta egyszer, de lehetőleg minden iskolai diákbizottság ülés után beszámoltatja a diákönkormányzat képviselőjét.
- A tanulókkal felkészül és részt vesz az évenkénti diákparlamenten.

#### **Adminisztrációs, dokumentációs tevékenység**

- Az elektronikus tanári napló naprakész vezetése.
  - 9. évfolyamon a tanulók hiányzó adatainak feltöltése, ellenőrzése
  - a személyi adatok változásának nyomon követése, javítása.
  - osztályzatok számának ellenőrzése
  - a szülők kiértésítése a negyedéves, háromnegyed éves dicséretekről, figyelmeztetésekről
  - hiányzások felvitelének ellenőrzése, hiányzások igazolása.
- Ellenőrzők havonkénti ellenőrzése.
- Félévi értesítők, év végi bizonyítványok kitöltése, kiadása.
- A pótvizsgákkal, az osztályozó vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- Anyakönyvek kitöltése és vezetése.
- Az érettségivel, felvétellel kapcsolatos adminisztráció elvégzése

#### **Az osztályfőnöki órák tervezésével, megtartásával kapcsolatos teendők**

- Az osztályfőnöki tanterv alapján összeállítja és elkészíti az osztályfőnöki órák tervezett tematikáját, a tervezett témákról beszélgetést folytat, illetve vitát vezet az osztályfőnöki órákon.
- Az első osztályfőnöki órán vázolja a tanulóknak az intézmény éves munkatervét, majd a továbbiakban rendszeresen tájékoztatja az osztályt az iskolavezetés, illetve a pedagógiai testület őket érintő határozatairól.
- Tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az intézmény legfontosabb dokumentumainak elérhetőségéről.

#### **Az iskola hagyományrendszeréhez, munkatervéhez kötődő tevékenységek**

- A hagyományos rendezvényeken (tanévnyitó, gólyaavató, szalagavató, karácsony, ünnepségek, ballagás, tanévzáró) felügyeli saját osztályát és részt vesz az osztályt érintő műsorok szervezésében, a tanulók felkészítésében.
- Az iskolai diáknapon felügyeli és irányítja a tanulók tevékenységét, fenntartja a fegyelmet és betartatja a házirendet.

#### **Kapcsolattartás**

- Jó kapcsolatot épít ki a szülőkkal.
  - egy évben legalább két szülői értekezletet tart
  - szükség esetén családlátogatást végez
- Kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, hitoktatóval, rendszeresen érdeklődik az osztály teljesítményéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, védővel, illetve a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel

#### 7.6.4. **MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ**

- A munkaközösség-vezetőt a tantestület javaslatára az intézményvezető bízza meg. Visszahívása is hasonlóan történik.
- A munka közösségvezetőnek véleményezési joga van a szakmai program, a munkaterv és a belső ellenőrzések tervezésénél.
- Segítséget nyújt a tantárgyfelosztás elkészítéséhez.
- Évente három alkalommal, tanév elején és végén, illetve félévkor munkaközösségi értekezletet tart, amelyen kollégáival együtt megtervezik, illetve értékelik az éves illetve féléves munkát.
- Ellenőrzési tervet készít. Ezek írásos dokumentumait a tanév rendjében meghatározott időpontig leadja a felettesének.
- Rendszeres óralátogatásokat végez, amelyeket az iskolavezetés által kért formában dokumentál.
- Szervezi és segíti kollégái munkáját, különös tekintettel a pályakezdőkre, illetve az új belépőkre.
- Tervezi és végzi az évközi és tanév végi eredményméréseket, ezek értékelését.
- Figyelemmel kíséri a versenykiírásokat, időben leadja a nevezéseket, szervezi a versenyek lebonyolítását.
- Felméri munkaközössége továbbképzési igényeit, közreműködik a megvalósításban.
- Segíti szaktárgyában a megfelelő program és az ahhoz megfelelő tankönyvek, taneszközök kiválasztását.
- Figyelemmel kíséri a szaktantermek állapotát és felszereltségét, javaslatot tesz új eszközök beszerzésére, illetve a selejtezésre.
- Személye a legfőbb összekötő kapocs az iskolavezetés és a tantestület tagjai között.
- Véleményt nyilváníthat az iskolai kitüntetések odaítélésében, javaslatot tehet munkaközösségi tagok jutalmazására, felelősségre vonására.
- Félév végén írásos értékelő beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.

#### 7.6.5. **RENDSZERGAZDA**

##### **Helyettesítés:**

Szabadsága vagy betegsége idejére a közvetlen felettese gondoskodik a helyettesítéséről.

##### **Általános feladatok:**

- Elkészíti az iskola informatikai rendszerének használati szabályzatát (ISZ), melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésével, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.

- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Felügyeli és rendben tartja a TIOP 7 projektben nyert eszközöket.

#### **Hardver:**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az intézményvezetőnek, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az intézményvezetőnek a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az intézményvezetőnek vagy a szakmai intézményvezető-helyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

#### **Szoftver:**

- 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 intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

#### **Hálózat:**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.

- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az intézményvezetőnek, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az intézményvezető engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

#### **A munkakörrel összefüggő egyéb kérdések:**

- Munkakapcsolatot tart a közvetlen felettesével.
- Köteles a tudomására jutott állami, szolgálati és intézményi titkot megtartani.
- Szabadságra a közvetlen felettese engedélyével mehet.

## **7.7. Az intézmény működési rendje**

### **7.7.1. *Benntartózkodás rendje az alkalmazottak és a tanulók számára***

- A szorgalmi időszakban az iskola hétfőtől péntekig 6.30-tól 19.00 óráig tart nyitva.
- A reggeli, valamint az óráközi tanári ügyeleti beosztás félévente készül.
- A tanítási órák közötti szünet időtartama általában 10 perc, a harmadik szünet 15 perces, a 6. óra utáni szünetek pedig 5 percesek.
- A tanulók munkarendjét az iskolai házirend tartalmazza.
- Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon rendezvények hiányában, zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre eseti kérelmek alapján az intézményvezető ad engedélyt.

### **7.7.2. *Benntartózkodás rendje azok számára, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel***

- A tanulók szülei ügyeik intézésére az iskola épületében a portásnál történő jelentkezés után léphetnek be. A portás intézkedését az iskola előterében kell megvárniuk. Benntartózkodásukat a nevelőtestület tagja illetve az iskola titkársága engedélyezheti. Benntartózkodásukkal a tanítás rendjét nem zavarhatják, a házirend rájuk vonatkozó részének betartása kötelező.
- Azok, akik bármilyen eseti üggyel kívánnak az intézménybe belépni a portás intézkedéséig szintén az iskola előterében kell várakozniuk.
- Felnőtt tanfolyamok, külsősök részére előadások csak az iskola intézményvezetőjének engedélyével szervezhetők. Az intézmény zavartalan működésének biztosításához és az intézeti vagyon megóvására az intézményvezető felelőst jelöl ki. Az intézményi vagyon megóvásáért a gondnok, házmester és a takarító személyzet is felelősséggel tartozik.
- A portás munkaideje után a Kossuth utcai épület alsó szintjének takarítója látja el a portaszolgálat feladatát.
- Az iskola egyéb épületegységében a területért felelős közvetlen vezető engedélyével tartózkodhatnak olyan személyek, akik jogviszonyban nem állnak az iskolával (pl, gyakorlóhelyen).
- Az iskola sportlétesítményei csak intézményvezetői engedéllyel használhatók, az igénybevevőknek be kell tartani ezen létesítmények működési szabályzatát.

## 7.8. Az ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

intézményünkben a tanév rendjében és a munkatervben is meghatározott, iskolai szinten megrendezésre kerülő ünnepek, megemlékezések, események:

<u>Időpont</u>	<u>Esemény</u>
augusztus 31.	Tanévnyitó ünnepség, szentmise
szeptember 1.	Tanévnyitó szentmise
szeptember eleje	Halasi szüreti fesztivál
október 1.	A zene világnapja
október 4.	Az állatok világnapja
október 5.	A halasi csata évfordulója
október 6.	Aradi Vértanúk Napja
október 13.	Gólyaavató
október 23.	Nemzeti ünnep
november 3.	A magyar tudomány napja
november 13.	A magyar nyelv napja
november 23.	Szalagavató
december 6.	Mikulás, adventi sütivarázs
december 3-24.	Adventi teadélután
december út. tanítási nap	adventi lelki nap
december 25-26.	Karácsony
január 22.	A magyar kultúra napja
február 25.	A kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
március 15.	Nemzeti ünnep
március 27.	II. Rákóczi Ferenc emléknapja
tavaszi szünet előtti nap	húsvéti lelki nap
április 7.	Az egészség világnapja
április 11.	A magyar költészet napja
április 16.	A holokauszt magyar áldozatainak emléknapja
április 22.	A Föld napja
április 27.	Ballagás
május 3.	Diáknapi
június 4.	A nemzeti összetartozás napja
június első vasárnapja	Pedagógusnap
június 21.	Tanévzáró ünnepség, szentmise

Az iskolai hagyományok és névadónk emlékének ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés eszköze. Fontos tehát régi hagyományaink ápolása és új hagyományőrző tevékenységeink felkarolása, melyek az előbbi felsorolásból a következők:

- A tanévnyitó ünnepséghez Isten segítségét kérő közös iskolai szentmise is kapcsolódik a templomban. A tanévnyitó alkalmával a kilencedikeseket ünnepélyesen iskolánk polgáiraivá fogadjuk.
- Október hónapban az első évfolyamos tanulók tiszteletére "gólyaavatót" szervezünk.
- November utolsó péntekjén megrendezzük a 12. évfolyamos tanulóink szalagavató ünnepségét.
- A karácsonyi szünet előtt adventi teaházzal, lelki nappal, közös szentmisével készülünk Jézus születésének méltó megünneplésére.
- Meghirdetjük a Rákóczi Kupa kispályás teremlabdarúgó tornát meghívásos alapon.
- A húsvéti szünet előtt lelki nappal, közös szentmisével készülünk Jézus megváltó kereszthalálának és feltámadásának megünneplésére.

- A ballagást megelőző héten diáknapot szervezünk, amely a szabadtéri sportok és az osztályok közös sütés-főzésének az alkalma.
- Ünnepeles tanévzáró keretében értékeljük az eltelt iskolaévet, közös szentmisén adunk hálát a kapott kegyelmekért.

A ballagáshoz kapcsolódó hagyományos rendezvényeink:

- A negyedévesek minden évben megkoszorúzzák névadónk szobrát, a Kuruc szobrot és a kegyeleti parkban a kopjafát.
- A diákönkormányzat javaslata és az iskola oktatói testületének döntése alapján a végzős tanulóknak a következő címeket adományozzuk: az „Év diákja”, „Jó tanuló, jó sportoló”, „Tehetséges diák”, „Vincit Virtus díj”, „Rákóczi Művészeti nívódíj”, „Rákóczi kitűnőségei”.
- A ballagó végzős tanulók ünnepélyesen átadják az iskola zászlóját az őket követő évfolyam képviselőinek.
- Búcsúzó diákjaink emlékül tablót ajándékoznak iskolánknak, melyre a végzős diákok és a oktatói testület tagjainak fényképe kerül.

## 7.9. A mindennapos testnevelés szervezése

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját a törvényi előírásoknak megfelelően szervezzük meg, a gimnáziumi osztályokban heti öt, a technikumi osztályokban 9-10. évfolyamokon heti 4, a 11-12. évfolyamokon heti 3 testnevelés óra keretében, melyből gimnáziumban legfeljebb heti két óra, a technikum 9-10. évfolyamán pedig heti egy óra versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján sportoló tanuló esetén kérelme alapján, a tanévre érvényes versenyengedélye és a sportszervezete által kiállított igazolás birtokában a sportszervezet keretei között szervezett edzéssel váltható ki. A tanuló ez iránti kérelmét és a sportszervezet igazolását a tanuló év elején a testnevelő tanárának köteles leadni.

## 7.10. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

intézményünkben az alábbi tanórán kívül szervezett foglalkozási formák lehetnek: szakkörök, önképzőkörök, énekkar, diáksportkör, tanulószoba, tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, hitoktatás, stb. A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az általános intézményvezető-helyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben.

- **Szakkörök**  
Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A szakkörök vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.
- **Diáksportkör**  
A iskolai sportkör (ISK) a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerrettetésére alakult meg. Az ISK mint szervezeti forma iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre. Az ISK munkáját a sportköri gyűlés által jóváhagyott Sportköri szabályzat alapján végzik. Az iskolai sportkör felnőtt vezetőjét az sportkör vezetősége véleményének figyelembevételével az iskola intézményvezetője jelöli ki.



- **Felzárkóztatás**

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A nappali tagozat korrepetálási órarendbe illesztett időpontban az osztályfőnök és az oktatók javaslatára történnek.

- **Tanulmányi és sportversenyek**

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.

- **Könyvtár**

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendje a könyvtári SZMSZ-ben található meg.

## 8. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

### 8.1. Az intézmény oktatói testülete

- A oktatói testület – a szakképzési törvény 51. § alapján a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, és jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. A oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

### 8.2. A oktatói testület értekezletei

A tanév során a oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (havi, kéthavi rendszerességgel)
- nevelési értekezőlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint),
- egyházmegyei lelki napok.

Rendkívüli oktatói testületi értekezőlet 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 oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény intézményvezetője szükségesnek látja. A oktatói testület döntést igénylő értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzotokról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A oktatói testület döntéseit és határozatait, a jogszabályban meghatározottak kivételével, nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezőletre, júniusban az intézményvezető által kijelölt napon tanévzáró értekezőletre kerül sor. Az értekezőletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén, az iskolavezetés által kijelölt időpontban, osztályozó értekezőletet tart a oktatói testület.

Ha a oktatói testület döntési, véleményező, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

A oktatói testületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A oktatói testületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól, indokolt esetben az intézményvezető adhat felmentést.

### 8.3. A oktatói testület szakmai munkaközösségei

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A munkaközösség, az intézményvezető megbízására, részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziverse nyek megszervezésében.

A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményvezető jogköre. (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 147. § (7))

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók 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.

### 8.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége, együttműködése

intézményünk szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- Társadalomtudományi
- Természettudományi
- Idegen nyelvi
- Osztályfőnöki
- Informatikai
- Gazdasági (közgazdasági, mezőgazdasági, logisztikai tantárgyakat tanítók)

#### 8.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

A oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – 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, az oktatók 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 területi versenyt, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.

- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli 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.

#### 8.4.2. **A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje**

##### **Kapcsolattartás az iskolavezetéssel:**

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős

**az igazgató:** valamennyi munkaközösség esetében

##### **az általános igazgatóhelyettes:**

- Természettudományi munkaközösség
- Társadalomtudományi munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség

##### **a szakképzési igazgatóhelyettes:**

- Informatikai munkaközösség
- Gazdasági munkaközösség

A vezetők ennek megfelelően:

- az igazgató az igazgatóhelyettesek, illetve a munkaközösség-vezetők részvételével kiterjesztett vezetőségi értekezletet tart minden olyan esetben, amelyben a munkaközösségek véleményére is szükség van bizonyos döntések meghozatala kapcsán, illetve a munkaközösséget érintő szakmai szempontokat kell figyelembe venni például a tantárgyfelosztás elkészítése, a helyi tanterv változtatása során
- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei munkaterv megvitató és elfogadó, továbbá tanév végi beszámoló megvitató és elfogadó értekezletén, illetve a félévi munkaközösségi értekezleteken és szükség esetén a negyedéves, illetve háromnegyedéves, elsősorban a félévi, év végi bukások megelőzése céljából összehívott értekezleteken.
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket
- részt vesznek a munkatervben előirányzott óralátogatásokon

- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett oktatóknak.

#### **A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje**

- az éves munka tervezése során az egyes munkaközösségek vezetőik által egyeztetik és összehangolják munkaterveiket, beosztják egymás között az ünnepek, megemlékezések szervezési feladatait
- a munkaközösségek a nevelési-oktatási feladatok minél eredményesebb megvalósítása érdekében folyamatos kapcsolatot tartanak, melynek érdekében a munkaközösség-vezetők szükség esetén megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszer, tartalmi elemei, a teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség-vezetők a oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését
- a munkaközösségek továbbképzésen szerzett tapasztalatok átadásának, illetve új tanulás-szervezési eljárások ismertetése céljából bemutató órákat tartanak, ahová a többi munkaközösség tagjait is meghívják

#### **8.4.3. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az intézményvezető 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.
- Tájékoztodik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az intézményvezető megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseleti állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a oktatói testület 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 intézményvezető, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## 9. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 9.1. Az iskolaközösség

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

### 9.2. A munkavállalói közösség

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

Az intézményvezető, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

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

### 9.3. A szülői szervezet

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

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

A szülői szervezet véleményezési joggal rendelkezik a szakmai program, az SZMSZ, a házirend és az éves munkaterv elfogadásában.

Az szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével az osztályfőnöki munkaközösség-vezetője koordinálja. A szülői szervezet vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény intézményvezetője felelős.

### 9.4. A képzési tanács

intézményünkben nem működik.

### 9.5. 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 szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a oktatói testület 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 diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az intézményvezető bíz meg határozott, legfeljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést/küldöttgyűlést 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 intézményvezető-helyettessel való egyeztetés után 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
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál
- a fenntartónak a köznevelési intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése előtt
- a választható tantárgyakról és az érettségi vizsga szintjéről készített tájékoztató közzététele előtt
- fegyelmi eljárás során a büntetés megállapításánál
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához
- az intézményben üzemelő étel- és ital-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a meghatározásához
- az érettségi vizsga előkészítésével, megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatban

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

## **9.6. Iskolai sportkör**

A sportkör tagjai az iskola tanulói. Vezetője az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár. Az iskolai sportkör vezetésében az osztályok sportkörüi képviselői vesznek részt. Az iskolai sportkör célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, versenyztetése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához.

Az iskola a mindennapi testnevelés tanórai foglalkozások mellett tömegsport, szakági edzések, gyógytestnevelés órák keretében biztosítja az iskolai sportkör működését. Az iskola biztosítja továbbá, hogy a sportcsarnok, a sportudvar, sportcentrum a testnevelő tanárok felügyelete mellett a tanulók rendelkezésére álljanak. Az iskolai sportkör szakmai programja az iskola munkatervének részét képezi. Az intézményvezető és a sportkört vezető testnevelő tanár félévente értékeli a mindennapi testedzés és sportolás megvalósulásának feltételeit, a tanulók részvételét, és közösen állapotodnak meg a teendőkből, be-  
ruházásokban, programokban. Az iskola és a sportkört vezetői kapcsolata a mindennapi munkában közvetlen.

## 9.7. 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 intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

### Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai 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 szervezetével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális 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.



## 9.8. A duális partnerek

Intézményünkben minden ágazat esetében az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás is az iskola tanműhelyeiben zajlik. A duális képzőhellyel az egybefüggő szakmai gyakorlatok esetében kerül sor kapcsolatfelvételre. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakképzési intézményvezető-helyettes végzi. A szakképző intézmény tájékoztatja a duális partnereket az iskola munkarendjének azon elemeiről, amelyekben a külső partner érintett lehet, így az egybefüggő szakmai gyakorlatok szakmánkénti óraszámairól, a tanév időbeosztásáról, illetve bevonja a képzőhelyet a szakmai vizsgára való felkészítésbe, illetve az egybefüggő gyakorlattal járó adminisztratív feladatok elvégzésébe, a szakképzési munkaszerződésekkel kapcsolatos ügyintézésbe és az e-Kréta rendszer használatába.

## 9.9. A szülők, a tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

### 9.9.1. Szülői értekezlet

Félévenként egyet szervezünk, illetve indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet tartunk. Ezek előre tervezésre kerülnek az iskola tanévi programjában. A szülői értekezlet alapvető témája a tanulmányi munka értékelése, a közösséget érintő problémák megvitatása és egyéb tennivalók megbeszélése. Nagyon fontos, hogy a tanulók személyiségi jogait tiszteletben kell tartani.

### 9.9.2. Fogadóóra

Félévenként egyet szervezünk, de a szülő munkaidőben vagy előzetes megbeszélés szerint keresheti az osztályfőnököt vagy a nevelőtanárt és az iskolavezetés bármelyik tagját. A fogadóórákon az egyéni problémák megbeszélésére nyílik lehetőség.

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.

### 9.9.3. A diákok tájékoztatása

- a diákoknak alapvető joga, hogy naprakész információt kapjanak tanulmányi munkájukkal kapcsolatban, melynek pontos részleteit az intézmény házirendje tartalmazza.
- a tanulót a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről, az őt érintő kérdésekről, osztályfőnöke, szaktanára vagy a döntés hozója tájékoztatja
- a diákközösséget érintő döntéseket, intézkedéseket, információkat az intézmény kifüggesztett hirdetés formájában, illetve az iskola honlapján vagy közösségi oldalain hozza a diákok tudomására.

### 9.9.4. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- minőségirányítási program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az intézményvezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a

[www.oktatas.hu](http://www.oktatas.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról munkaidőben az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványnak és szülői számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## 9.10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

A közoktatási intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenntartójával, az intézményt támogató alapítvány kuratóriumával valamint az alábbi szervezetekkel:

- Szakminisztériumok
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Oktatási Hivatal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kiskunhalasi Járási Hivatal
- Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Kecskeméti Járási Hivatala
- Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Bácskai Szakértői Bizottsági Tagintézménye
- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Kiskunhalasi Tagintézmény
- Gyermekjóléti Szolgálat, Kiskunhalas
- Bács-Kiskun Megyei Munkaügyi Központ
- Rendőrség
- Tűzoltóság
- Drogambulanciák
- Gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetek
- Diákszervezeteket támogató szervezetek
- Városi és megyei közintézmények
- Sportegyesületek
- Kiskunhalasi Semmelweis Kórház Ifjúságorvosi Szolgálat

Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető ezen feladatát megoszthatja, átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően közvetlen munkatársainak és más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az egészségügyi szolgáltatóval és a pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás az általános intézményvezető-helyettes feladata, amelynek legjellemzőbb területe az SNI és BTMN tanulók kontrollvizsgálatának koordinálása.

A gyakorlati helyet biztosító gazdálkodó szervezetekkel, valamint a szakképesítésekkel összefüggő kamarákkal a szakképzési intézményvezető-helyettes tartja a kapcsolatot.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata a gyermekjóléti szolgálattal, drogambulanciával való kommunikáció.

A diákszervezeteket támogató szervezetekkel az iskolai diákönkormányzatot segítő tanáron keresztül történik a kapcsolattartás.

Az iskolai rendezvényekre az érintett szervezetek képviselői meghívást kapnak, meghívásaiknak pedig eleget teszünk.

### 9.10.1. Az intézményvezető és az iskola-egészségügyi szolgáltató kapcsolatának rendszere

- Az iskolaorvos feladatait a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 120. §, illetve az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény intézményvezetője, a közvetlen segítő munkát az általános intézményvezető-helyettes végzi.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola intézményvezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

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

Az intézmény rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvossal egyeztetett módon az iskolai védőnő látja el. Főbb 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 intézményvezető-helyettesével.
- 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.).

## 10. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

---

Jelen szervezeti és működési szabályzatot Téglás László igazgató készítette elő, a diákönkormányzat véleményezte, a II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum oktatói testülete a 2023. november 10-én megtartott értekezletén elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és azzal egyetért:

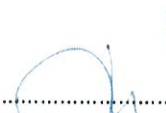
a diákönkormányzat nevében:



Tóth Lili  
DÖK elnök

A Szervezeti és Működési Szabályzatot megismerte és elfogadta:

az oktatói testület nevében:




Téglás László  
igazgató

---

A fenntartó részéről jóváhagyta és hatályba léptette:

*Kisvárdai, 2023. 11. 13-án*



Kerpits Miklós  
EKIF elnök

## Intézményvezetői nyilatkozatok

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 95. §-ában megfogalmazott, az intézményre releváns, kötelezően szabályozandó részeket tartalmazza, ezek a tartalomjegyzékben fellelhetők.

Kiskunhalas, 2023. november 10.



.....  
Téglás László  
igazgató

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat következő ütemezett felülvizsgálatának időpontja 2026. október 15.

Kiskunhalas, 2023. november 10.



.....  
Téglás László  
igazgató

# JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** a kiskunhalasi II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum oktatói testületi értekezletén 2023. november 10-én.

**Jelen vannak:** az oktatói testület tagjai a jelenléti ív szerint

Téglás László igazgató köszönti az oktatói testület tagjait. A jegyzőkönyv vezetésére Hegyes Erika titkársági ügyintézőt kéri fel, majd ismerteti a javasolt napirendi pontokat, melyek a következők:

**1. A végleges szövegformába szerkesztett HÁZIREND elfogadása**

Ea.: Téglás László igazgató

A megelőző időszakban oktatói, tanulói javaslattételek összegyűjtése után végleges szövegváltozatot öltött az intézményi házirend.

*Az oktatói testület ezen értekezlet keretében egyhangú szavazással elfogadta azt.*

**2. A végleges szövegformába szerkesztett SZMSZ elfogadása**

Ea.: Téglás László igazgató

A megelőző időszakban oktatói, tanulói javaslattételek összegyűjtése után végleges szövegváltozatot öltött az intézmény szervezeti és működési szabályzata.


*Az oktatói testület ezen értekezlet keretében egyhangú szavazással elfogadta azt.*

---

K.m.f.

  
Téglás László  
igazgató



  
Hegyes Erika  
jkv. vezető

  
Szabó Julianna  
jkv. hitelesítő

  
Szabó Edina  
jkv. hitelesítő

# JELENLÉTI ÍV

2023. NOVEMBER 10.

SORSZ.	NÉV	ALÁÍRÁS
1	Balanyiné Mosolygó Júlia	Balanyiné Mosolygó Júlia
2	Balog Lajos	Balog Lajos
3	Bondár-Fodor Klaudia	Bondár-Fodor Klaudia
4	Budainé Hegyi Viktória	Budainé Hegyi Viktória
5	Farkas Péter	Farkas Péter
6	Feketűné Bódis Mónika	Feketűné Bódis Mónika
7	Grizák Ákos	Grizák Ákos
8	Gurály Attila	Gurály Attila
9	Gyirán Péter	Gyirán Péter
10	Halász Ákos	Halász Ákos
11	Halmágyiné Dicső Bernadett	Halmágyiné Dicső Bernadett
12	Jágerné Lajkó Ágnes	Jágerné Lajkó Ágnes
13	Juhászné Perneki Andrea	Juhászné Perneki Andrea
14	Kiss Hajnalka Tünde	Kiss Hajnalka Tünde
15	Kun Hajnalka	Kun Hajnalka
16	Lázár Zsolt	Lázár Zsolt
17	Mándics Ildikó	Mándics Ildikó
18	Mátis László	Mátis László
19	Miskolczi Márta	Miskolczi Márta
20	Molnárné Faragó Melinda	Molnárné Faragó Melinda
21	Molnárné Venczel Katalin	Molnárné Venczel Katalin
22	Nagy László	Nagy László
23	Pap Andrea	Pap Andrea
24	Patocskainé Anda Gabriella	Patocskainé Anda Gabriella
25	Péli Csaba	Péli Csaba
26	Sárosiné Nagy Viktória	Sárosiné Nagy Viktória
27	Somogyvári Rita	Somogyvári Rita
28	Sütőné Mohos Anita	Sütőné Mohos Anita
29	Szabó Dalma	Szabó Dalma
30	Szabó Edina	Szabó Edina
31	Szabó Julianna	Szabó Julianna
32	Szabó Mária Judit	Szabó Mária Judit
33	Szauter Zsuzsanna	Szauter Zsuzsanna
34	Tarján Katalin	Tarján Katalin
35	Téglás László	Téglás László
36	Trancsik Szilvia Éva	Trancsik Szilvia Éva
37	Vágóné Csuport Gyöngyi	Vágóné Csuport Gyöngyi
38	Varga Csaba	Varga Csaba
39	Varga Szitár Júlia	Varga Szitár Júlia
40	Vilmosné Horváth-Teleki Klára	Vilmosné Horváth-Teleki Klára
41	Vojcsek Csaba	Vojcsek Csaba
42	Zentay Tamás	Zentay Tamás
43	Zsikla Ágnes	Zsikla Ágnes



II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium  
és Technikum

Kiskunhalas

# AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023





# Tartalomjegyzék

1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK JOGI SZABÁLYOZÁSA .....	2
2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK .....	2
3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA .....	3
4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA, MŰKÖDÉDÉNEK CÉLJA, SZOLGÁLTATÁSAI.....	3
4.1. Alapfeladatok.....	4
4.2. Kiegészítő feladatok.....	4
4.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	4
4.4. A könyvtár szolgáltatásai.....	5
5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI.....	5
6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA, GYŰJTŐKÖRE .....	5
7. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME .....	7
8. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA .....	8
MELLÉKLETEK .....	9
<u>1. sz. melléklet - Könyvtárhasználati szabályzat .....</u>	9
<u>2. sz. melléklet - Gyűjtőköri szabályzat .....</u>	12
<u>3. sz. melléklet - A könyvtáros feladatai, munkakör.....</u>	14
<u>4. sz. melléklet - Katalógusépítési szabályzat .....</u>	15
<u>5. sz. melléklet - Tankönyvtári szabályzat .....</u>	16
9. ZÁRÓRENDELKEZÉS.....	19

## 1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK JOGI SZABÁLYOZÁSA

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát a következő jogszabályok alapján készítettük el:

- **3/1975. KM - PM együttes rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről és a törlésről
- **2001. évi XXXVII. törvény** a tankönyvpiac rendjéről
- **2011. évi 190. törvény a nemzeti köznevelésről**
- **2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről**
- **20/2012. EMMI rendelet** a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- **2012. évi CLII. törvény** a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- **2012. évi CXXV. törvény** a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- **16/2013. (II.28.) EMMI rendelet** a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **501/2013 (XII.29) Korm. rendelet** a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- **1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat** a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- az iskola szakmai programja

## 2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ ADATOK

A könyvtár elnevezése:

II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum könyvtára

A könyvtár címe: 6400 Kiskunhalas Kossuth u. 39.

OM azonosító: 027977

Létesítésének időpontja: kb.: 1957

Tulajdonbélyegzője: II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum Könyvtára Kiskunhalas – a felirat ovális alakban elhelyezve.

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár.

A könyvtár elhelyezkedése: az iskola földszintjén, a fő épületszárnyban, a tanári szoba mellett, jól megközelíthető, frekventált helyen található. Három – egybe nyíló, egyenként 40-50 m<sup>2</sup>-es - helyiségből áll: számítógép-használói és folyóirat-olvasói rész, kölcsönzőtér és olvasóterem.

### A könyvtár működése

Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik.

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a II. Rákóczi Ferenc Katolikus Gimnázium és Technikum a költségvetésében gondoskodik. Az iskola fenntartója: Kalocsa-Kecskeméti Főegyházmegye.

Az iskolai könyvtárat 1 fő főállású könyvtáros működteti. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola könyvtárosa vállal felelősséget. Irányítását, ellenőrzését az igazgató látja el.

A könyvtár éves munkaterv szerint működik. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtár ajtaján fel kell tüntetni.

### A könyvtár szakmai kapcsolatai

A legszorosabb szakmai kapcsolat a kiskunhalasi Martonosi Pál Városi Könyvtárral alakult ki. A megyei Katona József Könyvtárral és a kiskunhalasi iskolai könyvtárakkal kevésbé szoros, de élő kapcsolat van.

## **3. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA**

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre tervezett összeget az iskola igazgatója folyamatosan bocsájtja a könyvtáros rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működtetéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről, szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

## **4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATA, MŰKÖDÉDÉNEK CÉLJA, SZOLGÁLTATÁSAI**

Az iskolai könyvtár a szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Az iskolai az iskola működéséhez, a pedagógiai program megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát biztosító szervezeti egység. Gyűjteményével igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskolai tevékenységek egészéhez.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának szabályait a Tankönyvtári szabályzat (5. sz. melléklet) tartalmazza.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy biztosítsa gyűjteményének használatát, szolgáltatásainak igénybevételét a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül. A csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzi állományát. Tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használathoz szükséges ismeretekről, valamint bibliográfiai, ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segít a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom megtalálásában. Maradékaltalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány rendjéről, gondozottságáról és védelméről. A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti. (1. sz. melléklet)

A könyvtár célja, hogy elősegítse az iskola oktató és nevelő munkáját, lehetőséget teremtsen a tanulók számára az önképzési és önművelési készség megszerzéséhez, ellássa a könyvtári funkciókat.

#### **4.1. Alapfeladatok:**

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

#### **4.2. Kiegészítő feladatok:**

- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tanórán kívüli foglalkozások tartása (pl.: szabadulószoza)
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás lebonyolításában,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

#### **4.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor javaslatot tesz az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyvek beszerzésére,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv elhasználódásából, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

#### **4.4. A könyvtár szolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése
- tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl. példatárak, feladatgyűjtemények) kölcsönzése
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- könyvtárközi kölcsönzés
- tájékoztatás
- bibliográfiai és adatszolgáltatás
- könyvtári rendezvények szervezése, lebonyolítása
- számítógép használata
- témafigyelés, irodalomkutatás

### **5. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK ÉS IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI**

A Könyvtárhasználati szabályzatban található. (1. sz. melléklet)

### **6. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ÁLLOMÁNYALKÍTÁSA, GYŰJTŐKÖRE**

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény tanítási-tanulási eszköze. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő munkájában hasznosít. Tevékenységrendszerével lehetőséget kínál az olvasáskultúra fejlesztésére, a tanulási technikák elsajátítására, a személyiségfejlesztésre.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola szakmai programja által meghatározott célkitűzések és feladatrendszer alapján alakítja ki. Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Azok kiválasztása és felhasználása a könyvtáros és a pedagógusok együttműködésén alapszik, figyelembe véve a szakirányú képzés sajátosságait.

A könyvtár a tananyagokon túli ismeretszerzési igények kielégítését csak korlátozottan tudja vállalni, de törekszik az információs társadalom igényeinek megfelelő szolgáltatásokat és dokumentumfajtákat legalább demonstratív jelleggel bemutatni.

A könyvtár gyűjtőköri leírását az 2. sz. melléklet tartalmazza.

#### **Gyűjteményszervezés**

Az iskolai könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és -apasztási tevékenységből tevődik össze.

## **Állománygyarapítás**

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és egyéb úton gyarapodik (egyéb gyarapítási mód: az iskola belső anyagaiból, oktatási segédletekből tevődik össze).

A könyvtáros beszerzi a szükséges dokumentumokat. A számlák kiegyenlítése, pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése és a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének a feladata. A számlák fénymásolt példányát – mint a leltári nyilvántartás mellékletét – a könyvtárban is el kell helyezni.

A könyvtáros gondoskodik arról, hogy a dokumentumok állománybavétele a szabályoknak megfelelően megtörténjen, valamint vezeti az állomány-nyilvántartásokat.

*Nyilvántartások:*

- **Végleges nyilvántartás:** Azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán. Formái: leltárkönyv, számítógépes.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbényegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat az érkezéstől számított 1 hónapon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ezekről típusonként egyedi leltárkönyv készül, ezen kívül számítógépes nyilvántartásba kerülnek. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi dokumentum, nem selejtezhető.

- **Időleges nyilvántartás:** azok a gyorsan avuló dokumentumok, melyeket a könyvtár átmeneti időszakra, azaz rövidebb, mint 3 évre szerez be.

Pl.: tankönyvek, tartós tankönyvek, bizonyos periodikumok, módszertani segédanyagok, oktatási segédanyagok, broszúrák.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A csoportos leltárkönyv vezetése megszűnt. (Amely nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.) A számítógépes nyilvántartás miatt okafogyottá vált.

A tankönyvek szabályozását a *Tankönyvtári szabályzat (5. sz. melléklet)* tartalmazza.

## **Állományapasztás**

Az állományból dokumentum – az állományelemzési tevékenység után – az alábbi okok miatt törölhető:

- **Tervszerű állományapasztás:** -tartalmilag elavult dokumentumok selejtezése,  
-főlöleges dokumentumok kivonása.
- **Természetes elhasználódás:** -a rendeltetészerű használatra alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezése.
- **Hiány:** -elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,  
-kölcsonzés közben elveszett, olvasónál maradt,  
-az állományellenőrzéskor hiányzott dokumentum kivonása.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok:

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

Bármely okból kerül sor a kivonásra, a könyvtáros csak javaslatot tesz a törlésre (kivéve az időleges megőrzésre szánt dokumentumok), az engedélyt az igazgató adja meg. A törlési folyamat és a kivonás nyilvántartásai a mindenkor érvényben lévő rendeletek alapján készülnek el.

## 7. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY VÉDELME

A dokumentumok védelmét bekerülésüktől kivonásukig folyamatosan biztosítani kell mind a könyvtárosnak, mind a használóknak.

Az állomány ellenőrzése a mindenkori jogszabályoknak megfelelően történik. A revíziót az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros kezdeményezi a leltárt.

A könyvtáros feladata a szabályos előkészítés, lebonyolítás, lezárás, a dokumentáció elkészítése. A végrehajtást a gazdasági vezető felügyeli.

### **Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, az állomány gondozásáért, a nyilvántartások pontos vezetéséért. Feladatai a *3. sz. mellékletben*.

A használókra vonatkozó előírásokat az *1. sz. melléklet (Könyvtárhasználati szabályzat)* tartalmazza.

A könyvtár kulcsai - a könyvtárosnál,  
- portán,  
- takarítónál.

A könyvtárban a könyvtáros jelenléte nélkül nem lehet tartózkodni, amennyiben ez nem valósul meg, az állományban felmerülő hiányért a könyvtáros személye nem számonkérhető.

### **Az állomány fizikai védelme**

A könyvtárban be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat és szigorúan ügyelni kell a biztonságra. Kézi tűzoltó készülék a könyvtár udvari oldalán a falon található. Ügyelni kell a tisztaságra. A könyvtári dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (por, szélsőséges hőmérséklet).

## 8. A KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNY TAGOLÁSA

A könyvtári dokumentumok biztosítják a tanulás-tanítás során fellépő igényeket.

Nagyobb állományegységek:

- Kézikönyvtár: az olvasóteremben - elkülönítve (nem kölcsönözhető)
- Ismeretközlő irodalom: a kölcsönzótérben
- Szépirodalom, kötelező olvasmányok, versek: a kölcsönzótérben
- Folyóiratok: a folyosón
- Audiovizuális dokumentumok - kiemelten: külön polcokon
- Számítógéppel olvasható dokumentumok: zárt szekrényben
- Időleges nyilvántartású dokumentumok (brosúrák): kölcsönzótérben
- Tankönyvek: tankönyvtárban, a kölcsönzótérben elkülönítve (részletesen a *Tankönyvtári szabályzatban: 5. sz. melléklet*)



## MELLÉKLETEK

### 1. sz. melléklet

#### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

### 1. A könyvtárhasználatra jogosultak köre

A könyvtárat használhatják:

- az iskola tanulói
- tanárai
- az iskolával munkaviszonyban álló dolgozók
- az iskola hajdani diákjai (egyéni elbírálás alapján)

### 2. A beiratkozás módja

A tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A használat megkötöttség nélküli, de a tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról a titkárság tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat (név, osztály, e-mail-cím, of.) a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

### 3. A könyvtárhasználat módjai

#### 3.1. Helyben használat

Csak helyben használható dokumentumok:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész
- muzeális dokumentumok
- folyóiratok
- számítógépek

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. Adott tanév nyitvatartási ideje a könyvtár bejárata mellett kifüggesztve szerepel.

### 3.2. Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Dokumentumo(ka)t kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Kölcsönözhető dokumentumok száma egyidejűleg: 5 db. Kivétel: az egész évre kölcsönzött tankönyvek. Ennél többet versenyre, pályázatra történő felkészülés esetén lehet.

Újabb könyvek kölcsönzése csak a korábban kölcsönzött könyvek visszahozatala után lehetséges.

#### Kölcsönzési határidő:

-könyvtári dokumentum: 4 hét.

-tankönyv: a tanév végéig.

Kötelező irodalom nem, egyéb dokumentum kölcsönzési határideje egyszer meghosszabbítható.

A pedagógusok által használt oktatási segédletek korlátozás nélkül a tanév végéig kölcsönözhetőek.

A könyvtár szolgáltatásait csak nyitvatartási időben lehet igénybe venni.

Visszahozatal: a kölcsönzött könyveket visszahozatalkor személyesen a könyvtárosnak kell visszaadni. Ha nem így történik, akkor a dokumentum esetleges eltűnése esetén a diákot terheli a felelősség.

A dokumentum kölcsönzése után az olvasó teljes felelősséggel tartozik annak épségéért és a könyvtárba való visszakerüléséért. Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon mű kifogástalan példányával pótolni, esetlegesen a mindenkori beszerzési értékét megtéríteni. (3/1975 KM-PM)

### 3.3. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok órákat, foglalkozásokat tarthatnak. Ezek időpontját a könyvtárossal minden esetben egyeztetni kell. A könyvtár helyet ad más jellegű csoportos használatnak is: rendezvények, versenyek, műsorpróbák, különórák, versenyre készülés, kísérettségi, projektmunkák előkészítése, egyéb foglalkozások... összeegyeztetve a nyitvatartással. A könyvtár helyisége órarend szerinti tanításra és /vagy értekezlet számára nem vehető igénybe, mert ez akadályozná a könyvtár működését.

### 3.4. Tankönyvek

A tankönyvekkel kapcsolatos információkat a *Tankönyvtári szabályzat* tartalmazza.

(5. sz. melléklet)

## **4. A könyvtár rendje**

### 4.1. Nyitva tartás

Az iskolai könyvtár heti 33 órát tart nyitva. Ebben az időben végzi alapszolgáltatásait (kölcsönzés, helyben használat, csoportos használat). A könyvtáros a nyitvatartási időn kívül egyéb könyvtári és iskolai feladatokat végez. A nyitva tartási időt a könyvtáros határozza meg, illetve módosíthatja az érvényes órarend és a használói igények ismeretében. Ezt a bejárat melletti hirdetőtáblára függeszti ki. Iskolai szünetekben az iskolai könyvtár zárva tart.

#### 4.2. A használók jogai és kötelességei

Az iskolai könyvtár használói a könyvtár szolgáltatásainak igénybevételére díjmentesen jogosultak. A zavartalan működés érdekében kötelesek betartani a könyvtárhasználati szabályokat (kölcsonzési határidő, dokumentumok és technikai eszközök védelme).

#### 4.3. Az iskolai könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a pedagógusok és a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják. A használók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

### **5. Az állomány és a technikai eszközök védelmére vonatkozó rendelkezések**

- A könyvtárban tartózkodni csak a könyvtáros jelenlétében vagy engedélyével lehet.
- Az olvasótermi részbe táskát, kabátot bevinni tilos.
- A könyvtárhasználók a könyvtári dokumentumokat és eszközöket rendeltetésszerűen használják.
- Minden olvasó anyagilag felel a dokumentumok illetve technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A könyvtárban étkezni és hangoskodni tilos.
- A technikai eszközöket csak a könyvtáros engedélyével és jelenlétében használhatják az olvasók.
- Az általuk okozott hibákért és károkért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartoznak.
- A könyvtárban kötelező a kulturált viselkedés.
- Kötelező a tűzrendészeti szabályok teljes körű betartása és betartatása (kézi tűzoltó készülék a könyvtár udvari oldalán a falon; tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz).
- A könyvtár tisztaságát, rendjét óvni kell.

### GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

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

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti a dokumentumokat. Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy az iskola helyi tantervének megfelelően információs hordozókat megfelelő válogatással, de tartalmi teljességre törekedve gyűjtse.

Az intézmény profilja alapvetően meghatározza az iskola könyvtárának gyűjtőkörét.

#### **Az állománybővítés fő szempontja:**

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Iskolánk könyvtárának legfontosabb feladata, hogy az állomány segítse a középfokú oktatást, tegye lehetővé a felkészülést az érettségi vizsgára, a felsőfokú iskolai továbbtanulásra, valamint a szakmai vizsgára (a szakképzési évfolyamokon az OKJ-ben meghatározottak szerint).

A munkaerőpiachoz való alkalmazkodás, a gyorsabb szakmaváltás iránti igény okozza a képzési szerkezet sokszínűségét, s ez a gyűjtemény szervezésénél a rendelkezésre álló anyagiak racionális felhasználását, vagyis a szelektív gyarapítást vonja maga után.

Jól felszerelt, a jelenlegi igényeket általában kielégítő, sokrétű szakirodalommal rendelkező könyvtárral rendelkezünk. Legfontosabb feladat, hogy a korszerű ismerethordozók beszerzése folyamatosan történjék, és a legfrissebb információk az olvasók rendelkezésére álljanak, különös tekintettel a gyorsan avuló adatokat tartalmazó tudományterületekre (közgazdaságtan, informatika).

#### Ismeretközlő irodalom

Teljességre törekedve gyűjti a könyvtár az érettségi vizsga és a szakmai alapozás tantárgyi követelményrendszerének megfelelően közép szintű irodalmat. Biztosítja a közismereti és a szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltató eszközként használatos dokumentumokat. Ezek:

- példatárak, feladattárak,
- tantárgyi összefoglalók,
- szótárak fogalomgyűjtemények, adattárak,
- tanulmánykötetek,
- tankönyvek, tanulási segédletek

Válogatva gyűjti a tananyagon túli ismeretszerzési igények kiegészítését szolgáló dokumentumokat, Ezek: vallástörténeti, filozófiai, szociológiai, politikai, néprajzi, művészeti tanulmánykötetek, albumok, stb.

Válogatva gyűjti továbbá a nem nyomtatott ismerethordozók (CD, DVD, multimédiás CD-ROM) közül a tantárgyaknak megfelelően dokumentumokat.

## Szépirodalom

A teljesség igényével gyűjti a könyvtár az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelően és a helyi tantervben meghatározott:

- házi és ajánlott olvasmányokat,
- szöveggyűjteményeket,
- a nevelési program megvalósításához szükséges műveket.

Válogatva gyűjti:

- a tananyagon túli klasszikus szépirodalmat, kortárs szerzők műveit,
- idegen nyelvű szépirodalmat (elsősorban angol és német nyelvűt),
- keresztény vallási szépirodalmat,
- ifjúsági szépirodalmat, szórakoztató irodalmat.

## Szakirodalom

Teljességre törekvően gyűjti a könyvtár:

- a középfokú oktatás tantárgyaihoz, illetve a középfokú szakképzéshez kapcsolódó módszertani irodalmat (szakkönyvek, tanulmánykötetek, segédletek),
- az iskola életével, történetével, névadójával kapcsolatos dokumentumokat.

Válogatva gyűjti a középfokú oktató-nevelő munka pedagógiai szakirodalmát:

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, adattárak, tanulmánykötetek, atlaszok,
- a tehetséggondozás, a felsőfokú továbbtanulásra, valamint a nyelvvizsgákra, szakmai vizsgákra való felkészülés segédleteit,
- a katolikus keresztény hit megszerzését segítő köteteket,
- a műveltségi területek módszertani szakirodalmát,
- az oktató-nevelő munkával kapcsolatos jogi és statisztikai gyűjteményeket.

## Oktatási segédletek

Válogatva gyűjti a könyvtára pedagógusok oktató-nevelő munkáját megkönnyítő tankönyveket, munkafüzeteket, e-tananyagokat, CD-ROM-okat, interaktív tananyagokat.

### 3. sz. melléklet

## A KÖNYVTÁROS FELADATAI, MUNKAKÖR

Megnevezése:	Informatikus könyvtáros
FEOR szám:	
Munkavégzés helye:	
A munkakör célja:	Könyvtárosi feladatok ellátása
Feladatai:	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Naponta biztosítja a nyitvatartási időt, a dokumentumok kölcsönzését.</li> <li>- Szükség szerint elvégzi a gyűjtőköri szabályzat és a pedagógiai program könyvtári részének módosítását. Együttműködik a könyvtári szakértővel.</li> <li>- Könyvtárhasználati rendet készít és azt jól látható helyen kifüggeszti – mely tartalmazza a könyvek, folyóiratok, egyéb információhordozók igénybevételének és kölcsönzésének rendjét.</li> <li>- Felelős az állomány megóvásáért. Statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről</li> <li>- Figyelemmel kíséri és végzi a könyvtári célokra jóváhagyott összegek tervszerű, gazdaságos felhasználását.</li> <li>- Folyamatosan fejleszti, gondozza és gyarapítja a gyűjteményt és nyilvántartásba veszi – az igények figyelembe vételével – az új dokumentumokat.</li> <li>- Ellátja az állomány feltárását, rendszerezését, selejtezését, védelmét.</li> <li>- Irányítja a raktári rend fenntartását, az állomány adatbevitellel történő nyilvántartásba vételét.</li> <li>- Folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat a beszerzett könyvekről, szakfolyóiratokról és cikkekről, a tanári segédanyagokról, kézikönyvekről.</li> <li>- Közreműködik a tankönyvellátás szervezésében, a tankönyvek kezelésében.</li> </ul>
Hatáskör:	Hatásköre a kiadott feladat elvégzése a legjobb tudása szerint.
Felelősség:	Felelős az általa elvégzett munka minőségéért. A munkavállaló köteles a feladatkörébe tartozó munkát elvégezni, a kapott utasításokat teljesíteni, a munkáltató rendelkezésére álló tulajdont megvédeni, a munkarendet, az egészségvédelemre és a baleset elhárításra, továbbá a munkafegyelemre vonatkozó szabályokat betartani. Ennek megsértése esetén felelősséggel tartozik. Betegség és előre nem látható ok miatti hiányzást, a munka kezdés időpontjáig köteles jelezni közvetlen munkahelyi vezetőjének. Ennek elmaradása igazolatlan távollétet, ill. fegyelmi eljárást von maga után.
Munkavégzéshez szükséges: (végzettség, ismeret)	- felsőfokú végzettség

#### Munkarendje az alábbi beosztás alapján:

Hétfő		Kedd		Szerda		Csütörtök		Péntek	
Műszak	Ledolg ó	Műszak	Ledolg ó	Műszak	Ledolg ó	Műszak	Ledolg ó	Műszak	Ledolg ó

#### Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	Gazdasági vezető
Követlen beosztottja(i):	Nincs

#### 4. sz. melléklet

### KATALÓGUSÉPÍTÉSI SZABÁLYZAT

#### **A könyvtári állomány feltárása**

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza: raktári jelzet, bibliográfiai és besorolási adatokat, ETO szakjelzeteket, tárgyszavakat.

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait és biztosítsa a visszakereshetőséget.

#### Formai feltárás

Önálló feldolgozás esetén a dokumentumokról szabványos egyszerűsített bibliográfiai leírás készül, az alábbi adatok felvételével:

1. cím, szerzőségi közlés (szerző, szerkesztő),
2. kiadásjelzés
3. megjelenési hely, kiadó neve, kiadás éve
4. oldalszám, gerincméret,
5. sorozatcím,
6. ISBN szám,
7. kötés, ár.

#### Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az ETO és a tárgyszó.

#### Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám. A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

#### **A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:**

A hagyományos katalógusépítés 2003-tól megszűnt, minden adat elektronikus formában van.

A könyvtár teljes állománya a NetLib / SZIKLA 21 Integrált Könyvtári Rendszer nevű szoftver által lett feldolgozva.

A 2003-ban kezdődött adatbevitel néhány év alatt megvalósult, a hagyományos katalógusok építése megszűnt.

A program elnevezése: SZIKLA integrált könyvtári rendszer.

A program használatának kezdete: 2003.

A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik. Minden állományban történt változtatás után napi mentést alkalmazunk.

## TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

### **1. Jogi szabályozás**

- **17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet** a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **2001. évi XXXVII. törvény** a tankönyvpiac rendjéről
- **16/2013. (II.28.) EMMI rendelet** a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- **1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat** a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- **3/1975. (VIII. 17.) KM-PM rendelet** a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

### **2. A tankönyvellátás iskolán belüli szabályai:**

A 2020/21-es tanévtől valamennyi diákunk térítésmentesen kapja a tankönyveit.

Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk:

- Az állami normatíva felhasználásával,
- Tankönyvkölcsönzéssel,
- Használt tankönyvekkel biztosítja.

Tankönyvválasztásunk elve, a mindenkor törvényi rendelkezések alapján, hogy illeszkedjen az általunk választott tantárgyi programokhoz, szakképzésnél a központi programokban ajánlott könyveket kívánjuk alkalmazni.

A tankönyvek kiválasztásánál az alábbi szempontokat vesszük figyelembe.

- Csak olyan tankönyveket rendelünk, amelyeket az év során rendszeresen használunk, és amelyek alkalmazásával a szakmai munkaközösség egyetért.
- Olyan tankönyveket választunk, amelyek a tanulók számára könnyen használhatók, jól tanulhatók.
- a szükséges tankönyveket, segédanyagokat, kötelező olvasmányokat mindenkor elérhetővé tesszük a tanulók számára az iskolai könyvtárban.

A KELLO-tól megvásárolt tankönyvek az iskola tulajdonába, az iskolai tankönyvtár állományába kerülnek. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.

### **A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:**

Az igazgató felelős

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.



A tankönyvfelelős/könyvtáros

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok) és a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést
- átveszi és kiosztja a tankönyveket,
- gondoskodik a normatív kedvezményből beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről.

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- kiválasztják és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

A szaktanárok

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

Az osztályfőnökök

- tanév elején segítik osztályukban a tankönyvek kiosztását, tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtését.

### **3. Nyilvántartás**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Jelzetük: A 2020/21-es tanévtől a KELLO-tól rendelt könyvek TK jelzést kapnak. (Korábban T jelzés.)

A tankönyvek időleges megőrzésűek. Tankönyvet 3 évnél tovább állományban tartani csak akkor célszerű a fizikai és tartalmi amortizáció figyelembe vételével, ha még igény van rá.

### **4. Tankönyvek kölcsönzése**

A térítésmentesen biztosított tankönyveket a diákok tanév elején a meghirdetett időpontban vehetik át.

Az év közben érkező diákok az iskola könyvtárából kapják meg tankönyveiket.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik:

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: adott tanév.

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 végzős diákok a ballagásig kötelesek visszahozni a kikölcsönzött tankönyveket, kivéve azokat, amelyekből az érettségi vizsgára készülnek. Azokat az érettségi napjáig kötelesek visszaszolgáltatni.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyveket, könyveket köteles az iskola könyvtárának visszaadni.

## **5. Kártérítés**

A tanuló az általa kölcsönzött tankönyvekért anyagi felelősséggel tartozik.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő.

Amennyiben a tanulónál elveszik vagy megrongálódik az iskola tulajdonát képező tankönyv, akkor az avulás mértékének a következőket kell figyelembe venni:

- 1 év után 25 % az értékcsökkenés;
- 2 év után 50 % az értékcsökkenés;
- 3 év után 75 % az értékcsökkenés;
- 4 év után 100 % az értékcsökkenés, nem kell kártérítést fizetni.

Az elveszett vagy megrongálódott, összefirkált példányokat lehet pótolni egy ugyanolyan, ép állapotú példánnyal is.

Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A kártérítés módjai

- ugyanolyan könyv beszerzésével, vagy
- anyagi kártérítéssel.

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

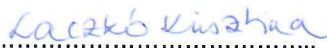
## 9. ZÁRÓRENDELKEZÉS

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatának hatálya kiterjed a könyvtárosra, a könyvtár használóira, és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzatot az iskolai könyvtárban ki kell függeszteni. A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok megváltozása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni. A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

  
.....  
Téglás László  
igazgató



  
.....  
Laczkó Krisztina  
könyvtáros

Kiskunhalas, 2023. november 10.