

„Minden dolgotok szeretetben menjen végbe!”

1. Kor. 16;14

A TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2013.

TARTALOMJEGYZÉK:

A) A TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM SZERVEZETI RENDJE

I. A Tatai Református Gimnázium fenntartója

1. A Tatai Református Egyházközség Presbitériuma
2. A Tatai Református Gimnázium Igazgatótanácsa
 - a) Az Igazgatótanács feladatai
 - b) Az Igazgatótanács tagjai
 - c) Az Igazgatótanács elnöke

II. A Tatai Református Gimnázium

1. A Tatai Református Gimnázium
2. A Tatai Református Gimnázium egyházi jellege

III. A Tatai Református Gimnázium vezetése

1. A gimnázium igazgatója
2. Az igazgató közvetlen munkatársai
 - a) Az igazgatóhelyettesek
 - b) A vallásnádók
 - c) A gazdasági vezető
 - d) Az iskolatitkár
3. Az iskolatanács
4. A helyettesítés rendje

IV. A Tatai Református Gimnázium munkavállalóinak köre

1. Oktató-nevelő munkát végző munkavállalók /pedagógusok/
2. Oktató-nevelő munkát segítő munkavállalók

V. A Tatai Református Gimnázium közösségei

1. A nevelőtestület
2. A nevelőtestület közösségei
 - a) Szakmai munkaközösségek
 - b) Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége
 - c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok
3. A Munkavállalói Tanács
4. A szülők közösségei
 - a) A szülői jogok
 - b) A szülők kollektív jogai, a Szülői Tanács
5. A tanulók jogállása és a tanulók közösségei
 - a) A tanulói jogviszony
 - b) A tanulók jogai
 - c) A diákönkormányzat
6. A gimnázium közösségeinek kapcsolattartása
 - a) Az iskola vezetője és a nevelőtestület
 - b) Az iskola vezetése és a diákönkormányzat
 - c) A pedagógusok és a tanulók
 - d) Kapcsolattartás a szülőkkel
 - e) Az iskolai sportkör és a nevelőtestület kapcsolattartása

B) A TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSI RENDJE

I. A gimnázium működési rendje

1. A működési rend általános szabályai
2. A tanítási és képzési idő
3. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje
4. A tanulók távolmaradásának engedélyezése és a mulasztások igazolása
 - a) A tanulók távolmaradásának engedélyezése
 - b) A tanulói mulasztások igazolásának helyi szabályai
5. A tanulók fegyelmi és kártérítési felelőssége

- a) Fegyelmi eljárás
- b) A tanuló kártérítési felelőssége
- 6. Dohányzás, alkohol és drog az iskolában
 - a) Alkoholfogyasztás és következményei
 - b) Drogok
 - c) A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok
- 7. Az iskola hivatali rendje
 - a) Az ügyviteli nyitva tartás rendje
 - b) A vezetők intézményben tartózkodásának rendje
 - c) Az alkalmazottak intézményben tartózkodása
 - d) A diákok intézményben tartózkodása
- 8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
- 9. A tankönyvellátás rendje
 - a) A tankönyvrendelés megszervezése
 - b) A tankönyvek terjesztése
- 10. A könyvtárhasználat rendje

II. A gimnázium gazdálkodási rendje

- 1. A gazdálkodás általános szabályai
 - a) A kötelezettségvállalás
 - b) Az utalványozás
 - c) Érvényesítés
 - d) Az ellenőrzés
 - e) A költségvetés
 - f) Létszám és bér gazdálkodás
 - g) Dologi előirányzatok.
 - h) Felhalmozási feladatok
- 2. A tanulók térítési díjai befizetésének és visszafizetésének helyi szabályai

III. A gimnázium működésével kapcsolatos további helyi szabályok

- 1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása
 - a) Egészségügyi felügyelet
 - b) Az egészségügyi ellátás rendje
 - c) A tanulók gyógytestnevelésre utalásának rendje
- 2. A tanulók szociális támogatásának megállapítása
- 3. Gyermekek- és ifjúságvédelem az iskolában
- 4. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok
- 5. Baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályok
- 6. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai és a tanulóbalesetek esetén teendő intézkedés rendje
- 7. Rendkívüli eseményekre vonatkozó helyi előírások
- 8. Média-kapcsolatok és reklámtevékenység az iskolában
 - a) Média
 - b) Reklám
- 9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja
- 10. Az iskola hagyományai
- 11. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái
- 12. Szülők és tanulók tájékoztatása az iskola alapküldetéséről
- 13. A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása a munkavállalókra
- 14. Az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek az iskolában
- 15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
- 16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

ZÁRADÉKOK

Mellékletek

- 1.) Munkaköri leírás minták
- 2.) Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Bevezetés

A Tatai Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbá SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét; a külső és a belső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ önálló belső jogi forrás, amely összhangban áll az intézmény Pedagógiai Programjával, Minőségbiztosítási Programjával és Házirendjével.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező belső szabályzatok, az intézmény valamennyi munkavállalójára kötelező érvényűek.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,

1992. évi XXXIII. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról,

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről

1995. évi I. (egyházi) törvény, a Magyarországi Református Egyház közoktatási törvénye,

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről – különösen a 4.§

10/1994. évi MKM-rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről,

100/1997. Kormányrendelet, az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról,

229/2012. (VIII: 28.) Kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 190. tv. végrehajtásáról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről

23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskola tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

és minden további olyan állami vagy egyházi jogszabály és utasítás is, amely a fenti jogszabályok módosítása, kiegészítése és az oktatási-nevelési intézmények szervezeti és működési rendjét szabályozza.

A.)

A TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM SZERVEZETE

I. A Tatai Református Gimnázium fenntartója

A fenntartó neve: **Tatai Református Egyházközség**

A fenntartó címe: 2890 Tata Kocsi u. 15.

1. A Tatai Református Egyházközség Presbitériuma (a továbbiakban: Presbitérium)

dönt: a Tatai Református Gimnáziumát (továbbiakban: Gimnázium) érintő legfontosabb kérdésekben.

A Presbitérium fogadja el a Gimnázium Alapító Okiratát. Dönt az intézmény átadásával, szüneteltetésével, átvételével és Alapító Okiratának módosításával kapcsolatos javaslatokról. Biztosítja a hitelek és célok megvalósításának feltételeit, segíti és ellenőrzi megvalósulásukat.

A Presbitérium hatáskörébe tartozik továbbá:

- a Gimnázium éves költségvetésének jóváhagyása,
- a költségvetés végrehajtásának és a Gimnázium gazdálkodásának ellenőrzése,
- a Gimnázium ingatlanforgalmának (adás-vétel, ajándék) engedélyezése,
- a Gimnázium Igazgatótanácsának létrehozása, (az Igazgatótanács elnökének és a fenntartó képviselőinek megválasztása)
- az Igazgatótanács határozatai ellen benyújtott jogorvoslati kérelmek elbírálása,
- a Gimnázium igazgatójának megválasztása, kinevezése és felmentése,
- a Gimnázium vallásánárainak megválasztása, kinevezése és felmentése,
- a Gimnázium gazdasági vezetőjének megválasztása, kinevezése és felmentése.

2. A Tatai Református Egyházközség Presbitériuma elnökségének hatáskörébe tartozik:

- a Gimnázium működését engedélyező állami / önkormányzati szervekkel való kapcsolattartás,
- a Gimnázium igazgatója esetében a munkáltatói jogok gyakorlása (kivéve: kinevezés, felmentés),

- a Gimnázium Munkavállalói Szabályzatának ellenjegyzése,
- az Igazgatótanács működési rendjének jóváhagyása.

3. A Tatai Református Gimnázium Igazgatótanácsa (a továbbiakban: Igazgatótanács)

Az intézmény egyeztető, döntés-előkészítő, végrehajtó és felügyelő testülete. Biztosítja a fenntartói jogok és köteleességek szakszerű gyakorlását, segíti az intézmény rendeltetésszerű működését és gyakorolja a fenntartó által ráruházott jogokat. Működésének feltételeit a fenntartó biztosítja.

Az Igazgatótanács feladatai továbbá:

- a Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása,
- a Gimnázium Pedagógiai Programjának jóváhagyása,
- elősegíti és ellenőrzi a fenntartó Gimnáziumra vonatkozó határozatainak megvalósítását,
- véleményezi, és a fenntartóhoz továbbítja a Gimnázium éves költségvetését és beszámolóját,
- jóváhagyja a Gimnázium Minőségbiztosítási Programját, Házirendjét, valamint egyéb tervezeteit és szabályzatait,
- dönt az eléje terjesztett és a hatáskörébe tartozó (határozatlan idejű pedagógusi) kinevezésekről, felmentésekről,
- szakértők bevonásával ellenőrzi a Gimnázium működését, a pedagógiai, szakmai munka eredményességét,
- elbírálja az Igazgatótanácshoz benyújtott jogorvoslati kérelmeket,
- jóváhagyja az intézmény térítési díjainak, kedvezményeinek, ösztöndíjainak mértékét,
- engedélyezi a Gimnázium munkavállalóinak egy hónapot meghaladó rendkívüli szabadságát,
- dönt mindazon kérdésekben, amelyeket a fenntartó rá átruház.

Az Igazgatótanács tagjai:

- a gyülekezet megválasztott lelkipásztorai és gondnokai,
- a presbitérium által (a 6 éves ciklusára) megválasztott további 4-8 személy (lehetőleg presbiter, pedagógus, jogász vagy gazdasági-pénzügyi szakember),
- az egyházkerület képviselője,
- a gimnázium igazgatója, igazgatóhelyettese(i), vallástanára(i), gazdasági vezetője, valamint a tantestület választott képviselője.

Az Igazgatótanácsban biztosítani kell a Fenntartó képviselőinek a többségét.

Az Igazgatótanács elnöke:

A Presbitérium választja meg, a 6 éves ciklusára.

Eljár mindazokban az ügyekben, amellyel az Igazgatótanács megbízza.

Vezeti az Igazgatótanács üléseit, felkéri az ülés jegyzőkönyvének vezetőjét, a jegyzőkönyvet aláírásával hitelesíti.

Évente egy alkalommal beszámol a Presbitériumnak az Igazgatótanács munkájáról.

Az Igazgatótanács, valamint a Presbitérium elnökségének határozataival szemben (a határozat kézhezvételétől számított 8 napon belül) jogorvoslati kérelemmel lehet fordulni a Presbitériumhoz. A Presbitérium a legközelebbi ülésén tárgyalja a beadványt, s a határozatáról 8 napon belül értesíti a beadvány készítőit.

II. A Tatai Református Gimnázium

A Gimnázium önálló jogi személy, amely gazdálkodási szempontból önálló költségvetési szerv. Általános tantervű, négy évfolyamos gimnázium. Tatáról és környékéről fogadja a nyolcadik osztályt sikeresen befejezett, jó képességű, a keresztyén-nemzeti értékeket fontosnak tartó, elsősorban református diákokat.

A Gimnázium feladata különösen:

- széleskörű és korszerű műveltség alapjainak lerakása,
- a tanulók egyéni képességeinek kibontakoztatása,
- az iskolára bízott fiatalok keresztyén szellemben való nevelése, azért hogy egyházukhoz, hazájukhoz hűséges állampolgárokká váljanak, felkészüljenek egyetemi, főiskolai tanulmányokra, a harmonikus családi életre, a lelkiismeretes munkavégzésre,
- továbbá a református diákok hitének, református öntudatának megalapozása, megerősítése.

Tatai Református Gimnázium egyházi jellege

A Tatai Református Gimnázium a Magyarországi Református Egyház intézménye.

A Gimnázium kötelessége, hogy tanulóinak a „krisztusi szeretet jegyében személyre szóló, színvonalas, szellemi-, lelki- és testi gondozást” adjon. A Gimnázium minden dolgozójának kötelessége, hogy életvitelével, megjelenésével, valamint megnyilatkozásaival segítse az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

A Tatai Református Gimnázium tanulója a beiratkozás napjától fogva az ifjúsági gyülekezet tagja. A gyülekezet lelki vezetője a gimnáziumi vezető vallásánár.

A hit- és erkölcsstan, valamint az egyházi ének-zene tantárgy - tanrendbe iktatottan - minden tanuló számára kötelező. Az iskola lehetővé teszi a református mellett az evangélikus és a római katolikus egyház számára is, hogy a református hit- és erkölcsstan órákkal egy időben, a saját felekezetükhöz tartozó diákokat vallásoktatásban részesítsék. A hit- és erkölcsstan szerepel a kötelezően választható érettségi tantárgyak között.

Az intézmény – keresztyén szellemiségének biztosítása érdekében – áhítatokat, csendes-napokat, gyülekezeti látogatásokat, szeretetszolgálati alkalmakat szervez és támogatja a Magyarországi Református Egyház által elfogadott ifjúsági szervezetek működését.

A tanulók vallásgyakorlással kapcsolatos jogait és kötelezettségeit a Házi rend tartalmazza.

Az intézmény munkatervét az egyházi ünnepekre tekintettel kell kialakítani. A Gimnázium munkatervében tanítási szünetet kell tartani az alábbi ünnepek alkalmával: Reformáció napja (október 31.), Karácsony, Nagypéntek, Húsvét, Áldozó csütörtök, Pünkösöd.

III. A Tatai Református Gimnázium vezetése

1. A Gimnázium igazgatója

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a Fenntartó (az Igazgatótanács), valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. Felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. Dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörbe. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató át nem ruházható jogkörei:

- a Gimnázium jogi képviselője,
- a nevelőtestület vezetése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,
- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- munkaszerződések megkötése és felmondása,
- döntés munkaügyi kérdésekben és vitákban,
- döntés fegyelmi ügyekben,
- helyettesek megválasztása és megbízása,
- a Gimnázium hitéletének felügyelete,
- a pedagógiai kísérletek engedélyezése,
- felelősségvállalás a vizsgák szabályszerű megszervezéséért és megtartásáért,
- a Gimnázium közszerepléseinek engedélyezése,
- a Gimnázium médiaképviselője.

Az igazgató további feladatai, jogkörei:

- az SZMSZ elkészítése,
- a Pedagógiai Program elkészítése,
- a tanév beosztása, a tantárgyfelosztás elkészítése,
- a költségvetés elkészítése és felterjesztése a gazdasági vezető bevonásával,
- a karbantartási és beruházási terv elkészítése,
- a hatályos törvények és rendelkezések megismerése, megismertetése és megtartása, utalványozás,
- bizonyítványok és hivatalos iratok aláírása,
- nevelőtestületi értekezletek vezetése,
- a pedagógiai munka ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülőkkel,
- kapcsolattartás állami, önkormányzati, egyházi és társadalmi szervezetekkel,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal,
- kapcsolattartás más intézményekkel.

A Gimnázium igazgatóját, az Igazgatótanács javaslata alapján a Presbitérium nevezi ki nyilvános pályázat vagy meghívás alapján. A Presbitérium a kinevezés előtt kikéri a nevelőtestület véleményét.

A kinevezés öt tanévre szól. Az igazgatói megbízás legfeljebb egy tanévre adható, amely legfeljebb egy alkalommal egy évvel meghosszabbítható.

Az igazgatói kinevezés vagy megbízás eljárási szabályaira a Magyarországi Református Egyház Közoktatási Törvényének rendelkezései irányadók.

Az igazgató feletti munkáltatói jogokat a Presbitérium elnöksége gyakorolja. A kinevezési dokumentumok aláírója a Presbitérium elnöksége.

2. Az igazgató közvetlen munkatársai, a kapcsolattartás rendje

a) Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyetteseket az igazgató bízta meg és menti fel az intézmény főállású, határozatlan időre kinevezett pedagógusai közül. A megbízás előtt ki kell kérni a nevelőtestület véleményét. A kinevezéskor az Igazgatótanács egyetértési jogot gyakorol. Az igazgatóhelyettesek megbízatása az új igazgató megbízásával, illetve kinevezésével megszűnik.

Az igazgatóhelyettesek tevékenységüket az igazgató irányításával, egymással együttműködve és egymással mellérendeltségi viszonyban végzik. Feladataikat a megbízásukkor rögzített kinevezési határozat és munkaköri leírás tartalmazza.

b) A vezető vallástanár

Az igazgató legfőbb segítőtje a Gimnázium református szellemiségének kialakításában. A nevelőtestület tagjaként, a tanárokkal egyenlő jogok és köteleességek illetik meg.

Hivatalból tagja az Igazgatótanácsnak.

A református vallástanárokat az igazgató véleményét meghallgatva a Dunántúli Református Egyházkerület püspöke nevezi ki, illetve menti fel.

A vallástanár feladatait a kinevezési okmány és a munkaköri leírás tartalmazza. A kinevezés és felmentés kivételével, a munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

Az evangélikus és a római katolikus vallástanárt egyházuknak illetékes nevez ki.

c) A gazdasági vezető

Az igazgatóval közösen felel a Gimnázium jog- és szakszerű gazdálkodásáért.

Megbízatása pályázat vagy meghívás alapján történik. Kinevezésére, ill. felmentésére a gimnázium igazgatója tesz javaslatot a fenntartónak. A kinevezési dokumentum aláírója és a további munkáltatói jogok gyakorlója a gimnázium igazgatója.

A gazdasági vezető végzi a Gimnázium költségvetési-gazdasági ügyintézését. Elkészíti a Gimnázium költségvetését és felügyeli a pénzeszközök felhasználását. Operatív gazdálkodási tevékenységét a költségvetés alapján, az igazgató felügyeletével hajtja végre. Feladata továbbá a számla-, valamint az ezzel kapcsolatos pénzügyi-számviteli, elszámolási rendszer vezetése, az időszaki zárlati munkák elvégzése. Az előírt jelentések, statisztikák, tájékoztatók határidőre történő elkészítése. A számviteli-, bizonylati rendről szóló hatályos pénzügyminiszteri rendeletek előírásai és az ezek alapján az SZMSZ mellékletét képező Bizonylati Szabályzat az irányadó.

Ő végzi a Gimnázium önálló bér- és munkaerő-gazdálkodási jogköréből fakadó feladatokat, különösen a létszám és béralap tervezéseit és a béralap felhasználását.

Előzetes egyeztetés során felügyeli a Gimnázium eszközbeszerzéseit.

Feladata továbbá: A Gimnázium mindennapi működéssel kapcsolatos feladatainak ellátása, a nevelő-oktató munkát segítő nem pedagógusok munkájának segítése, felügyelete. Tevékenysége során igazodik a gimnázium működési rendjéhez. Gondoskodik az épületek fűtéséről, karbantartásáról, takarításáról, a felszerelések, a takarítószeres és eszközök beszerzéséről, raktározásáról és kiadásáról, az intézmény berendezéseinek és eszközeinek állagmegóvásáról. Végzi a leltározással kapcsolatos feladatokat. Gondoskodik a gimnázium vendégeinek ellátásáról.

A gazdasági vezető köteles megtagadni minden olyan utasítást és intézkedést, amely jogszabályt sért, vagy veszélyezteteti az intézmény költségvetésének végrehajtását.

Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

d) Az iskolatitkár

Az igazgatóság adminisztratív segítőtje az iskolatitkár. Munkáját az igazgató és az általa megbízott igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Feladatait a munkaköri leírás tartalmazza. A munkáltatói jogok gyakorlója a Gimnázium igazgatója.

3. Az Iskolatanács

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező és javaslattevő testülete, mely hetente tanácskozik, de sürgős esetben az igazgató bármikor összehívhatja. Az ülésekről írásos emlékeztető készülhet.

Tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági vezető.

Alkalmanként az igazgató másokat is meghívhat a tanácskozásaikra

4. A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést igénylő esetekben – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, döntéseiről, intézkedéseiről a lehető leghamarabb értesíti az igazgatót. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a 14 munkanapot meghaladó távollét.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén az igazgatót a másik igazgatóhelyettes helyettesíti. Mind a három vezető távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a vezető vallásnár helyettesíti.

Valamennyi helyettesítés esetén a gazdasági-ellátási ügyekben az igazgatót helyettesítő személy csak a gazdasági vezető egyetértésével intézkedhet.

IV. A Tatai Református Gimnázium munkavállalói köre

A Tatai Református Gimnázium munkavállalói a jogviszonyban álló személyeinek közössége. A munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, és e szabályzat rögzíti.

Az intézmény munkavállalójának- tekintet nélkül munkakörére, vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit és erkölcs szerinti nevelését.

A Gimnázium munkavállalóinak illetménye nem lehet kevesebb, mint az azonos munkakörben dolgozó közalkalmazottaké.

1. Oktató-nevelő munkát végző munkavállalók (pedagógusok)

Minden pedagógus legyen tudatában annak, hogy élete példájával nevel. Tanítványaival köteles szelíden bánni, őket szeretettel gondozni és irányítani, életvitelével és egyháza iránti töretlen ragaszkodásával, tisztos magaviseletével példát mutatni.

Pedagógusként elsősorban református vagy evangélikus, kifogástalan életvitelű, szakképzett magyar állampolgár alkalmazható. Nyelvi lektorként külföldi állampolgár is alkalmazható.

Pedagógusi állás pályázat útján tölthető be. Nem kell pályázatot kiírni, ha a pedagógus munkakört olyan személlyel kívánják betölteni, akit az intézményben határozott időre szóló kinevezéssel legalább 6 hónapig már korábban alkalmaztak.

Pedagógus munkakör ellátására – óraadó tanár kivételével – polgári jogviszony nem létesíthető.

Óraadó tanár az a pedagógus, akit polgári jogviszony keretében (megbízási szerződéssel) a munkakörre előírt kötelező óra kevesebb, mint 40 (negyven) százaléka alkalmaztak.

Pedagógus munkaviszony lehet: határozott és határozatlan időre szóló.

a) Határozott időre szóló kinevezés

- részmunkaidőben történő foglalkoztatás,
- teljes munkaidőben történő foglalkoztatás, egy évre szóló határozott idejű kinevezéssel.

b) Határozatlan időre szóló kinevezés

- Határozatlan időre nevezhető ki a pedagógus, ha öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal vagy pedagógus szakvizsgával rendelkezik,
- a fentiek hiányában, csak egy évre szóló munkaszerződés után alkalmazható határozatlan időre a munkavállaló.

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató.

Pedagógus határozatlan idejű alkalmazásához, illetve fölmentéséhez kell kérni az Igazgatótanács egyetértését.

A pedagógusi munkakörben alkalmazott munkavállaló köteles munkáját a Gimnázium Pedagógiai Programja alapján végezni. Tantárgyának elméletében és tanításának módszertanában folyamatosan képezni magát. A megszabott órákat pontosan megtartani. Kiemelt gondot kell fordítania az ifjúság vallás-erkölcsi nevelésének segítésére.

A pedagógus munkakörben foglalkoztatott munkavállaló köteles az iskolai munkatervben szereplő istentiszteleteken, egyházi és iskolai rendezvényeken tevékenyen is részt venni. A vasárnapi istentiszteleteken, illetve miséken, valamint a reggeli áhítatokon a pedagógus jelenlétével diákjainak példát mutat, segíti a vallásnárak munkáját.

A tanítási órák megtartásában, vagy egyéb feladatuk elvégzésében való esetleges akadályoztatásukat időben kötelesek jelezni! Óra elhagyására, cseréjére csak komoly indokkal, az igazgató vagy az ezzel megbízott igazgatóhelyettes előzetes hozzájárulásával kerülhet sor.

Az iskola tanulóitól, szülőktől, rokonoktól – a mindennapi életben szokásos figyelmességek kivételével (maximum a minimálbér 5%-a) – ajándékot, kölcsönt vagy egyéb jogtalan előnyt nem fogadhat el! Tanítványát magántanítványként (ellenzolgáltatásért) nem taníthatja!

A pedagógusi munkakörben foglalkoztatott oktató-nevelő munkát végző munkavállalók feladatkörének leírását az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Oktató-nevelő munkát segítő munkavállalók

Az oktató-nevelő munkát segítő munkavállalók körére is a gimnázium munkavállalóira vonatkozó általános szabályok az irányadók.

Nem pedagógusi munkakörben is csak kifogástalan életvitelű, magyar állampolgár alkalmazható. A munkavállalók munkaviszonya lehet:

- határozott idejű
- határozatlan idejű.

A Tatai Református Gimnázium oktató-nevelő munkát segítő munkakörei:

- gazdasági vezető,
- iskolatitkár,
- pénztáros – ügyintéző,
- iskola-technikus – fűtő - karbantartó,
- takarító,

(az iskola bővülésével egyéb munkakörök is szervezhetők).

Az oktató-nevelő munkát segítő munkavállalók feladatkörének részletes leírását az SZMSZ mellékletében található munkaköri leírások tartalmazzák.

V. A Tatai Református Gimnázium közösségei

A Tatai Református Gimnázium közösségeit a munkavállalók, a szülők és a tanulók közösségei alkotják. A Gimnázium közösségei érdekeiket, jogosítványukat az alább részletezett közösségeken keresztül és módon érvényesíthetik.

1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja a Tatai Református Gimnázium valamennyi pedagógusi munkakört betöltő munkavállalója, a gazdasági vezető, továbbá a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott egyéb kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogköre van. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzatnak és módosításának elfogadása,
- az intézmény éves munkatervének elfogadása,
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- döntés a tanulók fegyelmi ügyeiben, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása,
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
- a jogszabályokban meghatározott egyéb ügyek.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben, kivéve a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását és fegyelmi ügyeit, nem rendelkezik szavazati joggal.

A nevelőtestület véleményezési jogkörébe tartozik:

- az igazgatói pályázatok, vezetői programok,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, ill. a megbízások visszavonása,
- a tantárgyfelosztás,
- az intézmény beruházási és fejlesztési terve,
- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezése,
- a felvételi követelmények meghatározása,

- külön jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságokat hozhat létre. A bizottságok létrehozásáról az igazgató vagy a nevelőtestület harmadának javaslatára, a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a nevelőtestület közösségeire, a szakmai munkaközösségekre, a Szülői Tanácsra, vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni a nevelőtestületet (a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon), azokról az ügyekről, amelyekben megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a Pedagógiai Program, továbbá az SZMSZ elfogadásakor.

A nevelőtestület értekezleteit az iskola igazgatója hívja össze, az általa meghatározott napirenddel. Az igazgató rendkívüli nevelőtestületi értekezletet is összehívhat. Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint a napirend megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc /8/ napon belül össze kell hívni. A rendkívüli értekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A nevelőtestületi értekezlet a tagok 2/3-nak jelenléte esetén határozatképes. A nevelőtestület a döntéseit értekezleten, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza. Egyenlő számú szavazat esetén az igazgató dönt. Az ellenvélemény képviselői kérhetik írásba foglalt különvéleményüknek a jegyzőkönyvhöz való csatolását. Az igazgató vagy legalább öt /5/ tag kérésére, továbbá személyi ügyekben titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában az érintett munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület rendes értekezletei: alakuló, tanévnyitó, tanévzáró, félévi értékelő, nevelési.

A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja:

- az SZMSZ-t,
- a Pedagógiai Programot,
- a Házi rendet,
- a tanév rendjét és a munkatervet,
- a fegyelmi ügyeket,
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítását,
- az iskolai munkáról szóló beszámolók elemzését,
- a diákönkormányzat SZMSZ-nek elfogadását,
- a nevelőtestületi jogkörök átruházását.

Tanévnyitó értekezlet:

A tanévnyitó értekezleten az elmúlt tanév nyári időszakában történtek rövid összegzése után az igazgató kijelöli az új tanév legfontosabb feladatait, és érdemi megvitatásra terjeszti elő az iskolai munkatervi javaslatokat, a tanév kezdésével kapcsolatos szervezeti kérdéseket.

A tanévnyitó értekezletről rövid jegyzőkönyv készül.

Félévi értekezlet:

A félévi értekezleten az igazgató röviden elemzi az első félév fontosabb tanulmányi és nevelési kérdéseit, előterjeszti a második félév feladatait. Szükség szerint (határozatokkal) ki kell egészíteni az iskola munkatervét.

Az értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Tanévzáró értekezlet:

A tanévzáró értekezleten az igazgató elemzi a tanév tanulmányi és nevelési kérdéseit. Az igazgató elemzése egyben az iskola tanévvégi jelentése is, melyet a jegyzőkönyvhöz kell csatolni, a nevelőtestület határozataival együtt.

Nevelési értekezlet:

A nevelési értekezletek tárgya bármely nevelési kérdés lehet, amelyben szükséges egységes nevelési követelmények kialakítása. A nevelési értekezletek ideje és témája szerepel az iskola munkatervében.

A vita alapján megjelölt teendőkről a nevelőtestület határoz. A határozatok végrehajtása a nevelőtestület minden tagja számára kötelező feladat. Jegyzőkönyvet nem szükséges vezetni, de a nevelőtestületi határozatokat csatolni kell az iskola munkatervéhez.

A nevelőtestület értekezleteire meghívhatók a véleményezési jogkört gyakorló szülői és tanulói szervezetek képviselői.

Az értekezletek levezető elnöke az igazgató.

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyi ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos adatok, határozatok, a tanácskozások vitaanyaga és az azzal összefüggő részletek a hivatali titkok fogalomkörébe tartoznak.

A hivatali titok megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját.

A nevelőtestület értekezleteiről felvett jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tanácskozás célját, idejét, helyét, a nevelőtestület távollevő tagjainak nevét. A jegyzőkönyv tartalmazza a napirendet és a viták lényegének tömör összefoglalását, valamint a határozatokat. A jegyzőkönyvet az iskola titkár vagy az igazgató által megbízott nevelő vezeti, aki azt egy héten belül két példányban elkészíti, s az igazgatóval együtt aláírja.

2. A nevelőtestület közösségei

- a szakmai munkaközösségek,
- az egy osztályban tanító pedagógusok közössége,
- alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell általában alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egyes tagjai vesznek részt egy-egy értekezleten.

a) A szakmai munkaközösségek, együttműködés, kapcsolattartás rendje

A munkaközösségeket az azonos vagy rokon szakterületeken működő nevelők csoportja alkotja. A munkaközösség célja az oktató-nevelő munka fejlesztése, a tagok továbbképzésének segítése, az iskola vezetője részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgy(ak) tanításában.

A gimnáziumban működő szakmai munkaközösségek:

Osztályfőnöki, humán és társadalomtudományi, idegen nyelvi, matematikai és természettudományi.

A munkaközösségek feladatai:

- az iskolai oktató-nevelő munka fejlesztése,
- egységes szaktárgyi követelményrendszer kidolgozása,
- a tanulók ismeret-, képesség- és készség szintjének mérése, értékelése,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás szervezése, összehangolása,
- tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása,
- pályázatok készítése,
- a vizsgák szervezése, lebonyolítása,
- iskolai és iskolán kívüli programok,
- pályakezdő pedagógusok támogatása,
- szertárak őrzése, gondozása, fejlesztése,
- tankönyvek és segédeszközök kiválasztása,
- helyi tantervek kidolgozása, karbantartása,
- továbbképzések.

A munkaközösségek közvetlen vezetését a munkaközösség-vezető látja el, akit a pedagógusok javaslatára az igazgató bíz meg.

A munkaközösségek a munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Rendszeres időközönként megbeszélést tartanak. Határozataikról feljegyzést készítenek, amelyek minden az adott szaktárgyat tanító pedagógusra kötelező érvényűek. Esetleges kisebbségi vélemény a feljegyzés melléklete, amely - akárcsak a vezető év végi beszámolója - az igazgatónak átadandó.

A munkaközösség-vezető feladatai:

- véleményezi a szaktanárok tanmeneteit, és felterjeszti az igazgatónak jóváhagyásra,
- az igazgatóval egyeztetett ellenőrzési terv alapján ellenőrzi a munkaközösség tagjainak pedagógiai munkáját,
- gondoskodik az adminisztrációs feladatok végrehajtásáról, ellenőrzi a dokumentációs feladatok elvégzését, a határidők betartását,
- segíti a kollégái munkáját (kiemelten a pályakezdőket),
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására, az adott tantárgy(ak)ból a tantárgyfelosztásra, a tanórán kívüli foglalkozásokra,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét és tanév végi beszámolóját,
- véleményezi a jelentkező pedagógusok pályázatait.

b) Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Tagjai: Az osztályfőnök, az osztályban tanító szaktanárok.

Vezetője: az osztályfőnök.

A pedagógusok közösen döntenek az osztály előtt álló feladatok végrehajtásáról, az egyes tanulókkal kapcsolatos kérdések megoldásáról, egységes nevelési követelmények kialakításáról.

Tanév elején meghatározzák az osztállyal szemben kialakítandó követelményeket, az osztály szervezésének elveit, a nevelésben alkalmazott tevékenységi formákat.

Javaslattevői joguk van a tanulók diák-szociális juttatásainak meghatározásában a fegyelmi büntetésre, illetve dicsőre való előterjesztésben.

- Az osztályozó értekezletek előtt döntenek a tanulók magatartási és szorgalmi jegyeiben, megvitatják a tanulók előrehaladását, a neveltségükben és tudásukban bekövetkezett változásokat. Kialakítják álláspontjukat arról, hogy milyen kérdésekben tesznek javaslatot a nevelőtestületi értekezletnek.

c) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak.

A csoportokat az igazgató vagy a nevelőtestület bízza meg, vagy kéri fel. A munkacsoport határozott időre, kijelölt feladat végrehajtására jön létre. A határidő lejártával vagy a feladat végrehajtásával a megbízatása megszűnik.

A feladatok teljesítéséről írásos beszámolót kell a megbízó részére készíteni, amelyet ismertetni kell a nevelőtestülettel.

3. A Munkavállalói Tanács

A gimnázium munkavállalói által közvetlenül választható testület a Munkavállalói Tanács. Létrehozását és működését az igazgató köteles támogatni. A Munkavállalói Tanács tagjai a munkavállalók közössége nevében járhatnak el. A Munkavállalói Tanácsot megillető jogok:

Egyetértési jog:

- a jóléti célú pénzeszközök felhasználása.

Véleményezési jog:

- a gazdálkodásból származó bevételek felhasználásáról,
- a munkavállalók nagyobb csoportját érintő munkáltatói döntésekről,
- a belső szabályzatokról,
- a továbbképzési tervről,
- a munkarend kialakításáról,
- a szabadságolási tervről,
- a korengedményes nyugdíjazásról.

Javaslattevői jog:

- minden, az iskola nevelő-oktató munkáját érintő ügyben, különösen a munkavállalók munkahelyi közérzetének, élet- és munkakörülményeinek javítását befolyásoló ügyekben.

A Munkavállalói Tanács tagjai a munkáltatóval közösen megalkothatják a Munkavállalói Szabályzatot.

A Munkavállalói Tanács ügyrendjét, munkatervét maga határozza meg, küldötteit, tisztségviselőit maga választja meg.

4. A szülők közösségei

A szülők joga az is, hogy gyermekük számára (pl. egyházi) nevelési-oktató intézményt válasszanak.

a) A szülői jogok:

A szülő a tanuló törvényes képviselője:

- a tanulói jogok érvényesítése érdekében felléphet a tanuló képviselőjeként (kivéve a személyesen gyakorolható tanulói jogokat),
- fegyelmi eljárásban gyermeke védelme érdekében eljárhat (tárgyalási részvétel, bizonyítás, jogorvoslat),
- képviselheti a tanulót az iskolai kártérítési eljárásban.

A szülő köteles intézkedni és eljárni a tanulót megillető jogok érvényesítése érdekében, a tanuló nevében jognyilatkozatot tenni:

- 14 éven aluli tanuló helyett a jognyilatkozatot a törvényes képviselő teszi meg,
- 14 és 18 év közötti tanuló jognyilatkozatának érvényességéhez a törvényes képviselő hozzájárulása szükséges.

A 14 és 18 év közötti tanuló esetében, a szülő önálló jognyilatkozatot is tehet a tanuló képviselőjében, de a szülő nem foglalhatja érvényesen saját jognyilatkozatába a tanuló személyes jognyilatkozatait (jelentkezés fakultációra, érettségire, iskolaváltás, életpálya megválasztása, stb.), valamint a tanuló munkával szerzett keresetének felhasználását.

A szülők írásbeli nyilatkozatát be kell szerezni minden olyan iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

Külön szülői nyilatkozat szükséges a tanulói jogviszony megszűnésével, szüneteltetésével, a tanórak alóli felmentéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Iskolahasználóként a szülő jogosult élni a számára biztosított egyéni és kollektív jogokkal.

A szülő egyéni jogai:

- megismerje az iskola Pedagógiai Programját, Házi rendjét, SZMSZ-ét, és ezekről megfelelő tájékoztatást kapjon,
- rendszeres, érdemi tájékoztatást és nevelési tanácsot, segítséget kapjon a tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről,
- írásbeli javaslataira, kérdéseire 30 /harminc/ napon belül érdemi választ kapjon,
- kérje gyermeke részvételét a nem kötelező foglalkozásokon,
- az igazgató engedélyével részt vegyen egyes foglalkozásokon,
- a tanuló érdekében jogorvoslással éljen,
- választó és választható a Szülői Tanácsba.

b) A szülők kollektív jogai, a Szülői Tanács, kapcsolattartás az iskola vezetésével

A szülők kollektív jogait a szülői szervezet (Szülői Tanács) gyakorolja. Az iskolai Szülői Tanácsot a szülők saját kezdeményezésükre hozhatják létre. A Szülői Tanács dönt saját működési rendjéről, tisztségviselőiről, munkatervének elfogadásáról.

A Szülői Tanács értekezletein – a kapcsolattartás céljából – állandó meghívottként jelen van az iskola igazgatója és a témától függően az érintett igazgatóhelyettes vagy a gazdasági vezető.

A Szülői Tanács véleményét ki kell kérni:

- a Házi rend, az SZMSZ elfogadásakor, módosításakor,
- a Pedagógiai Program elfogadásakor, módosításakor,
- minden olyan kérdésben, amely a tanulók vagy a szülők nagyobb csoportját érinti.

A Szülői Tanács javaslatot tehet minden, az iskola működését érintő kérdésekben.

5. A tanulók jogállása és a tanulók közösségei

a) A tanulói jogviszony

A tanuló a gimnáziummal tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján jöhet létre. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt. A tanulói jogviszony kezdete a beiratkozás napja.

A tanulók felvétele:

A gimnázium – a magasabb jogszabályoknak megfelelően – előzetes szintfelmérés során tájékozódik az intézmény iránt érdeklődő tanulók képességeiről, továbbtanulására való alkalmasságukról, hitbeli elkötelezettségükről. Korábbi iskolai eredményei, lelkeségi ajánlása és a képességvizsgálatra figyelemmel dönt a tanuló felvételéről vagy kérelmének elutasításáról.

A gimnázium a felvételi követelményeket a felvételi tájékoztatójában, a tanév rendjében meghatározottak szerint köteles nyilvánosságra hozni. A felvételi kérelmeket meghatározott időszakban kell benyújtani, illetve elbírálni. A képességet és motivációt vizsgáló bizottság tagjait az igazgató bízza meg.

A tanulók átvétele:

A tanuló átvételére a tanítási év során bármikor lehetőség van. Az átvételi kérelmet és a csatolt iratokat az igazgatóhoz kell benyújtani. Az igazgató nyolc (8) napon belül dönt az átvételről, annak feltételeiről (pl. különbözeti vagy osztályozó vizsga). A döntés előtt az igazgató kikéri a nevelőtestület érintett tagjainak véleményét. Az átvételi kérelemtől szóló döntéssel szemben a szülő 8 napon belül fellebbezhet az Igazgatótanácshoz.

Magántanuló:

A tanuló tanulmányi kötelezettségeinek magántanulónaként is eleget tehet. A magántanulónak nyilvánításáról a szülő írásbeli kérelme alapján, a nevelőtestület véleményezése után, harminc /30/ napon belül az igazgató dönt.

A magántanulót fel kell menteni a kötelező tanórai foglalkozások alól. A tanuló az igazgató által meghatározott időben és módon ad számot tudásáról.

A tanulói jogviszony szüneteltetése:

Szünetel a tanuló jogviszonya annak,

- akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa, vagy
- akit fegyelmi határozattal eltiltottak a tanév folytatásától.

A tanulói jogviszony szünetelése alatt is a tanulót meghatározott tanulói jogok illetik meg (Kt. 69. § 5.)

A tanulói jogviszony megszűnése:

Megszűnik a tanuló jogviszonya, ha

- a tanulót másik iskola átvette, az átvétel napján,
- a tanuló (tanköteles kivételével) igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulasztott, feltéve, hogy az iskola legalább két alkalommal írásban figyelmeztette a tanulót és a szülőt az igazolatlan mulasztás következményeiről,
- a tanulót jogerős fegyelmi határozattal kizárják,
- az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján,

- a tanuló jogviszonyát (tanköteles tanuló kivételével) fizetési hátralék miatt az igazgató az eredménytelen fizetési felszólítás és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, és a döntés jogerőre emelkedik,
- az iskola egyoldalú nyilatkozatával megszünteti, mivel ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette (tanköteles tanuló kivételével).

Ha a tanulói jogviszony megszűnik, a tanulót törölni kell az iskola tanulói nyilvántartásából.

b) A tanulók jogai és kötelességei

A tanulói jogviszony kezdetétől minden tanulót megilletnek a jogszabályokban (elsősorban az 2011. évi CXCV. tv. 46. §) is biztosított tanulói jogok, és elvárhatók tőlük az előírt kötelességek. (Kivéve a tanulókat megillető választójog és az intézményesített együttműködési jogok, amelyek csak az első tanítási naptól illetik meg a tanulót.)

A tanulói jogokon kívül, minden tanulót megilletnek az általános emberi, állampolgári és gyermeki jogok.

A tanulók jogait és kötelességeit egyénileg és/vagy együttesen gyakorolhatják.

A tanulók jogainak és kötelességeinek gyakorlását a Házirend szabályozza.

A gimnáziummal tanulói jogviszonyt létesített diákok tagjai a tanulók közösségének.

Minden tanulót azonos jogok és kötelességek illetnek meg.

A tanulók közösségei:

- osztály vagy tanulócsoport,
- diákkörök, diáksportkörök,
- diákönkormányzatok.

A tanulók közös tevékenységük szervezésére, gyakorlására diákköröket és diákönkormányzatokat hozhatnak létre. A tanulói közösségek önállóan határozhatják meg ezek munkarendjét, tisztségviselőit, stb.

A diákkörök és diákönkormányzatok részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

Osztály vagy tanulócsoport vezetője mindig pedagógus, akit az igazgató bíz meg, illetve ment fel.

c) A diákönkormányzat

A diákönkormányzat ellátja a tanulók érdekeinek képviseletét. A tanuló joga, hogy a diákönkormányzathoz forduljon.

A diákönkormányzat joga kiterjed a diákokat érintő kérdésekben a véleménynyilvánításra és a javaslattevésre.

A diák-önkormányzati jogosítványokat a diákönkormányzat vezetősége és választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat működési feltételeit a gimnázium biztosítja. A diákönkormányzat feladatának ellátásához térítésmentesen használhatja a gimnázium helyiségeit és berendezéseit. A terembeosztás elkészítésénél figyelembe kell venni a diákönkormányzat igényeit is. A diákönkormányzat tevékenysége közben nem akadályozhatja a gimnázium működését.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol:

- a Házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ elfogadásakor (az őket érintő kérdésekben),
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek megállapításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdésekben,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor,
- a tanulói pályázatok meghirdetésekor,
- az iskolai sportkör működési rendjeinek meghatározásakor,
- a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításakor.

A diákönkormányzat dönt:

- tisztségviselőinek megválasztásáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszeréről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- saját működésének kérdéseiről, hatáskörei gyakorlásáról és a működéshez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- a segítő pedagógus személyéről,
- a diákönkormányzat képviseletében eljáró személy(ek)ről.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata a nevelőtestület jóváhagyásával válik hatályossá.

A diákönkormányzat a vezetője vagy a segítő pedagógus útján tartja a kapcsolatot az iskola vezetéssel.

6. A gimnázium közösségeinek kapcsolattartása

a) Az iskola vezetője és a nevelőtestület

A nevelőtestület közösségeinek kapcsolattartása az igazgató, a megbízott vezetők, és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás intézményesített formái:

- az iskolatanács ülései,
- nevelőtestületi értekezletek,
- megbeszélések.

A kapcsolattartás formáit rögzíteni kell a gimnázium munkatervében. Az igazgató (v. képviselője) a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán és szóbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A vezetők kötelesek:

- az irányításuk alá tartozó pedagógusokat üléseik döntéseiről, határozatairól tájékoztatni,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményeit, javaslatait közvetíteni az igazgatóhoz.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy képviselőjük útján közölhetik az igazgatóval.

A nevelőtestület tagjai javaslataikkal és jogorvoslati kérelmükkel az Igazgatótanácshoz fordulhatnak. Az Igazgatótanács a legközelebbi ülésén megvitatja azokat, s a határozatukról 8 napon belül értesítést küld a beadvány készítőinek.

b) Az iskola vezetése és a diákönkormányzat

Az iskola életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatok végrehajtásáról az igazgató tájékoztatja a diákönkormányzatot.

A tájékoztatás formái:

- a diákönkormányzat vezetőségi ülésein (meghívás esetén),
- a diákközgyűlés alkalmával (évente egy alkalommal),
- a folyosón elhelyezett iskolai hirdetőtáblán (rendszeresen),
- a diákönkormányzatot segítő pedagógus útján (rendszeresen).

A diákönkormányzat vezetője és a segítő pedagógus rendszeresen tájékoztatja:

- az intézmény gazdasági vezetőjét (v. megbízottját) a diákönkormányzat költségvetési tervezetéről, annak végrehajtásáról és gazdálkodási tevékenységéről.

A gazdasági vezető félévenként ellenőrzi a diákönkormányzat törvényes és ésszerű gazdálkodását. Szabálytalanság esetén értesíti az igazgatót, az illetékes igazgatóhelyetteset.

Az igazgatóhelyettes a terembeosztást figyelembe véve kijelöli a diákönkormányzat által igénybe vehető helyiségeket és a használat idejét. Ha a diákönkormányzat tevékenységével akadályozza a gimnáziumban folyó oktató-nevelő munkát, vagy nem tartja be a Házi rend előírásait, az igazgatóhelyettes értesíti az igazgatót, aki korlátozhatja vagy megtagadhatja a diákönkormányzat használati jogát.

Az iskola döntéseivel szemben a diákönkormányzat jogorvoslatért fordulhat az Igazgatótanácshoz.

c) A pedagógusok és a tanulók

Minden tanuló tájékoztatást kérhet az intézmény

- Pedagógiai Programjáról,
- Házi rendjéről,
- Szervezeti és Működési Szabályzatáról.

A fenti dokumentumokból egy-egy példányt kell elhelyezni:

- az iskola könyvtárában,
- a gimnázium titkárságán.
- az iskola honlapján

A pedagógusok kötelesek rendszeresen tájékoztatni a tanulókat az őket érintő döntésekről, tanulmányi helyzetükről, munkájuk értékeléséről. A pedagógus joga és kötelessége a tanuló értékelése, minősítése. A minősítés ellen csak jogszabálysértés esetén nyújtható be jogorvoslati kérelem az igazgatóhoz. A pedagógus írásban, és szóban is tájékoztathatja a tanulót (ellenőrző könyv).

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat írásban vagy szóban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével. A beadványaikra 30 napon belül érdemi válasza jogosultak.

d) A kapcsolattartás a szülőkkel

Az igazgató köteles rendszeresen tájékoztatni a szülőket

- az iskola egészének életéről,

- az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról.

A kapcsolattartás formái:

- az iskola szülőértekezletei,
- folyosón elhelyezett hirdetések,
- körlevelek.

Évente legalább két alkalommal az igazgató meghívja a Szülői Tanács tagjait, ahol beszámol az iskola munkájáról, az aktuális problémákról.

A Szülői Tanács tagjai kérdésekkel és javaslatokkal fordulhatnak az igazgatóhoz, aki harminc /30/ napon belül érdemi választ köteles adni.

Az osztályfőnökök tájékoztatják a szülőket:

- a szülői értekezleten,
- családlátogatások alkalmával, és egyéb úton.

Az osztályfőnök felelős a rendszeres kapcsolattartásért.

A szülői értekezletek és a szaktanári fogadóórák munkaterről is elfogadott időpontjáról, az osztályfőnök a tanév elején írásban tájékoztatja a szülőket.

A szülők kéréseit, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik által közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével, és az Igazgatótanáccsal.

A szülők javaslataikkal és jogorvoslati kérelmükkel az Igazgatótanácshoz fordulhatnak. Az Igazgatótanács a legközelebbi ülésén megtárgyalja a beadványokat, és azt követően a határozatáról 8 napon belül értesíti a hozzá fordulókat.

e) Az iskolai sportkör és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás

Az iskolai sportkör a testnevelő tanárok vezetésével működik. Szerepe van a mindennapos testedzés megvalósításában. A kapcsolattartás a testnevelő tanárok útján történik.

B.)

A TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM MŰKÖDÉSE

I. A Gimnázium működési rendje

1. A működési rend általános szabályai

Az iskola épülete:

- szorgalmi időben: - hétfőtől – péntekig 6,30 – 16,00
- tanítási szünetben szerdai munkanapokon 9,00 - 12,00 van nyitva.

Szombaton, vasárnap és ünnepnapokon általában zárva van.

Az épület nyitvatartási rendjétől eltérni, csak az igazgató előzetes engedélyével lehetséges. A nyitva tartás idejére felnőtt felügyeletet kell biztosítani.

Az iskola helyiségeit és berendezéseit csak rendeltetésszerűen, a Házirend, illetve a teremrend előírásainak megfelelően szabad használni. Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény fejében szabad kivinni.

A tanulók az iskola helyiségeit és berendezéseit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. A gimnázium épületét engedéllyel használó külső személyek csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, a Házirend, illetve a teremrend előírásait betartva tartózkodhatnak.

2. A tanítási és képzési idő

Az igazgató a miniszteri rendelet alapján készíti el a tanév rendjét, amelyet a nevelőtestület fogad el. Ez szabályozza:

- a tanítási napokat, a tanítás nélküli munkanapokat,
- a tanítási szünetek idejét és hosszát,
- az iskolai ünnepnapok, megemlékezések és egyéb rendezvények idejét és helyét.

A tanítási napok száma nem lehet kevesebb a jogszabályokban előírtnál.

A tanítási napokon 7,43-tól 7,53-ig áhítat van a református templomban.

A tanítási órákat általában 8,00 és 13,30 között, illetve 14:00 és 15:35 között kell megszervezni (tanítási idő).

Ettől eltérni csak az igazgató előzetes írásbeli engedélyével lehet.

A tanórák hossza 45 perc. A tanórák között szünetet kell tartani. Az óráközi szünetek hossza általában 10 perc, az első és a második szünet 15 perc.

A tanítási idő alatt tanári ügyelet működik.

Az iskola munkarendjét, a tanórai és tanórán kívüli foglalkozás, valamint közöttük tartandó szünetek rendjét, az ügyeleti rendszer szabályozását a gimnázium házirendje tartalmazza.

3. A tanórán kívüli foglalkozások formái és rendje

A gimnázium az iskola keretei között, és az iskola pedagógiai programja alapján a tanulók számára hitéleti, tanulmányi, művelődési, rekreációs és szórakoztató célú foglalkozásokat szervez, elsősorban a tanuló szabad rendelkezésére álló időkeretben.

A tanórán kívüli foglalkozások szerves részét képezik a gimnázium oktató-nevelő munkájának. A tanórán kívüli időkeretben szervezett foglalkozásokon is köteles a gimnázium a tanulók felügyeletéről gondoskodni.

A tanórán kívüli foglalkozások formái:

- időszakos vagy rendszeres korrepetálások,
- érettségi felkészítők,
- tehetséggondozó foglalkozások, szakkörök, önképzőkör, diákszínpad,
- nyelvvizsgára felkészítő tanfolyamok, lektori foglalkozások,
- énekkar, kántorképző,
- sportkörök, sportfoglalkozások.

A tanórán kívüli foglalkozások engedélyezéséről az igazgató dönt.

A foglalkozások általában választhatók, de a tanuló az önként választott foglalkozásra legalább egy évig köteles járni, esetleges hiányzásait igazolni. Az igazgató – az osztályfőnök vagy a szaktanár javaslatára – kötelezheti a tanulót felzárkóztató foglalkozásokon való részvételre.

A tanórán kívüli foglalkozások általában térítésmentesek. Indítható önköltséges tanórán kívüli foglalkozás is, de ehhez előzetesen be kell szerezni a szülők egyetértő nyilatkozatát.

A rendszeres foglalkozásról naplót kell vezetni.

Egyéb tanórán kívüli foglalkozások formái: osztálykirándulások, nyári túrák és táborozások, sí-tábor, reggeli áhítatok, istentiszteletek, imakörök, gyülekezettelátogatások, hangversenyek, táncház, kiállítások, előadások, színház- és mozi-látogatások, stb.

A pedagógiai programban szereplő osztálykirándulásokon a tanulók részvétele kötelező. A tanulót és a szülőt írásban értesíteni kell a kirándulásról, és be kell szerezni a szülő fizetési beleegyezését.

Indokolt esetben a kirándulás költségeihez hozzájárulást kell biztosítani az iskolától vagy más forrásból.

4. A tanulók távolmaradásának engedélyezése és a mulasztások igazolása

a) A tanulók távolmaradásának engedélyezése

A tanulók kötelessége, hogy részt vegyenek a kötelező és a választott tanórai, valamint tanórán kívüli foglalkozásokon. A tanuló előzetes engedély alapján távol maradhat a foglalkozásoktól.

Engedélyezheti a tanuló távolmaradását:

- szaktanár, foglalkozás-vezető pedagógus /legfeljebb egy tanítási órától/,
- az osztályfőnök /legfeljebb egy tanítási napról/,
- az igazgató /egy tanítási napot meghaladó távolmaradás esetén/.

Az osztályfőnök, szaktanár és foglalkozás-vezető pedagógus távolléte esetén a tanuló távolmaradását az igazgató vagy helyettese engedélyezheti.

A szülő egy tanévben összesen legfeljebb három alkalommal, együttvéve legfeljebb három tanítási napról kérheti ki a tanulót, illetve igazolhatja a távolmaradást.

a) A tanulói mulasztások igazolásának helyi szabályai:

Utólagosan csak az előre nem látható hiányzás igazolható. Az előre látható hiányzásra előzetes engedélyt kell kérni.

A szülőnek láttamoznia kell a nem általa írt kikéréseket, illetve igazolásokat is.

Igazolatlan a tanuló mulasztása, ha

- a tanuló engedély nélkül távolmaradt a kötelező foglalkozásoktól,
- az igazolását határidőig nem mutatta be,
- mulasztását (hitelt érdemlően) nem tudta igazolni.

A tanuló első igazolatlan mulasztásáról értesíteni kell a szülőket, tájékoztatni kell őket az igazolatlan mulasztás következményeiről.

Ha tanköteles korú tanuló tíz óránál többet mulaszt igazolatlanul, az iskola igazgatója értesíti a tanuló lakóhelye szerint illetékes jegyzőt is.

Nem osztályozható a tanuló, ha egy adott tantárgyból az igazolt és igazolatlan hiányzása együttvéve meghaladja az adott tanévben a tanítási órák 30 %-át. A nevelőtestület engedélyével a tanuló osztályozó vizsgát tehet.

5. A tanuló fegyelmi és kártérítési felelőssége.

a) Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló a kötelességét vétkeesen és súlyosan megszegi, a a Nemzeti Köznevelési Törvény 58.§-a szerinti fegyelmi büntetésnek van helye.

Az iskola házirendje szabályozza, hogy mi minősül súlyos fegyelmi vétségnek. A fegyelmi eljárás célja, hogy

- az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében, a nevelőtestület hatásköre és illetékességi keretei között, jogszabályok alapján kivizsgálja, és ha indokolt szankcionálja azokat az eseteket, ahol alapos gyanú szerint a tanulók vétkeesen és súlyosan megszegték kötelezettségüket,
- a tanulót és társaikat meggyőzze arról, hogy a köteleességek elmulasztásának és mások jogai megsértésének elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás, és ez által megelőzze a további kötelezettségzegéseket.

A gimnáziummal tanulói jogviszonyban lévő tanulók ügyeiben a fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület.

A fegyelmi eljárást a jogszabályi keretek között első fokon a nevelőtestület vagy a nevében eljáró fegyelmi bizottság folytatja le. Másodfokon a fegyelmi eljárás lefolytatására a Fenntartó jogosult. A fegyelmi eljárásra vonatkozó jogszabályok:

- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv.
- a 20/2012. EMMI rendelet /különös tekintettel az 53 – 62. §/

A tanulóval szembeni fegyelmi eljárást csak a fenti jogszabályok alapján folytatható le.

b) A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése közben kárt okoz az intézménynek, a vizsgálatot le kell folytatni. A tanuló által javítható kisebb károkat vele kell kijavíttatni.

Ha a vizsgálat megállapítja, hogy a tanuló kárt okozott az iskolának értesíteni kell a tanulót és a szülőt is.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére a Nemzeti Köznevelési törvény 59. § szerint.

Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy vitatják a károkozást, illetve annak mértékét, az iskola igazgatója a hatályos törvények szerint pert indíthat a nagykorú tanuló, illetőleg a szülő ellen.

6. Dohányzás, alkohol vagy drog tartása, illetve fogyasztása tilos az iskolában

A Tatai Református Gimnázium területén, valamint a tanulók részére szervezett rendezvényeken **TILOS** a szervezetre káros cikkek árusítása, tartása és fogyasztása.

a) Alkoholfogyasztás és következményei

A gimnáziumban és rendezvényein sem tanuló, sem munkavállaló nem fogyaszthat alkoholt, és nem jöhet be alkoholos állapotban. A tilalom megszegése súlyos fegyelmi vétség.

Ha az iskola bármely tanára azt észleli, hogy valamely kereskedelmi vagy vendéglátóhelyen kiskorú diákunkat alkoholos itallal szolgálták ki, azt köteles az igazgatónak jelenteni, aki erről értesíti az üzlet működési engedélyét kiállító jegyzőt.

b) Drogok

Drog birtoklása, fogyasztása és/vagy terjesztése bűncselekmény, amely az iskolából való kizárással járhat.

A pedagógusnak nincs feljelentési kötelezettsége, ha a tanuló drogproblémáival segítségért fordul hozzá!

Ha bárki a drogok fogyasztásával, terjesztésével kapcsolatos tények, ill. jelek birtokába jut, köteles értesíteni az igazgatót. Az igazgató a tények ismeretében fordulhat az illetékes szervekhez segítségért. Senki sem köteles – sőt veszélyes – nyomozást folytatni!

c) A dohányzással kapcsolatos helyi szabályok

Az iskola területén és rendezvényein szigorúan tilos a dohányzás.

A „nemdohányzók védelméről...” szóló 1999. évi XLII. törvénnyel összhangban, a fenti rendelkezés hatálya a Gimnázium területén kívül is érvényes a tanulókra.

A dohányzási tilalmat megsértő tanulójaival szemben az intézmény vezetője - a rendelkezéseknek megfelelően - fegyelmi eljárást folytat le.

A gimnázium Pedagógiai Programjába beépíti a tanulók egészségének megőrzése érdekében a dohányzásról és annak egészségkárosító következményeiről szóló tájékoztató képzést.

7. Az iskola hivatali rendje

Az iskola oktató-nevelő intézmény, amely hivatali szervezetként is tevékenykedik. Az ügyviteli önállósággal rendelkező hivatal vezetője az igazgató. Dönt a tanulói jogviszonnyal és a munkavállalókkal kapcsolatos kérdésekben, képviseli az iskolát hivatalos helyeken, aláírja az iskola okmányait.

A törvényi előírásoknak megfelelően az igazgató kialakítja az iskola ügyviteli rendjét.

a) Az ügyviteli nyitva tartás rendje

Az iskolai hivatal nyitvatartási rendje igazodik az iskola nyitvatartási rendjéhez és a tanítási időhöz.

Tanítási idő alatt: hétfő – péntek 7,30 – 15.

A diákok hivatal ügyeiket tanítási napokon a 15 perces szünetekben, illetve az ebédszünetben intézhetik el a titkárságon.

Tanítási szünetek alatt:

Az igazgató által meghatározott ügyviteli rend szerint, általában szerdai munkanapokon 9 – 12- ig.

A tanulók és a szülők tanügy igazgatási kérdéseikkel, a hivatali idő alatt fordulhatnak az intézményhez.

b) A vezetőik intézményben tartózkodásának a rendje

Tanítási napokon hétfőtől péntekig 8 és 16 óra között az igaztósági ügyeletes (az igazgató vagy valamelyik helyettese) az iskolában tartózkodik, és ellátja az igazgatási feladatokat.

A tanítási szünetekben az ügyeleti rendet ki kell függeszteni az iskola hirdetőtábláján és a bejáratánál.

c) Az alkalmazotak intézményben tartózkodásának a rendje

Pedagógusok: a kötött munkaidő nevelés-oktatással lekötött részét képező tanítási órák és egyéb foglalkozások órarendjének megfelelően, az óra, foglalkozás megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolában kell tartózkodni. A kötött munkaidő nevelés-oktatással le nem kötött részében a feladat jellegének megfelelően az iskolában (pl. értekezletek, ünnepélyek, stb.) vagy az iskolán kívül (pl. városi rendezvények, osztálykirándulás, stb.) kell a feladatot elvégezni. Iskolában elvégzendő feladat céljából tanítási napokon 7 és 19 óra között tartózkodhatnak az iskolában a pedagógusok. Ettől eltérő benntartózkodás az igazgató engedélyével lehetséges.

A nem pedagógus dolgozók a munkaköri leírásuk szerint kötelesek a feladatukat elvégezni. Rendkívüli munkavégzés esetén az igazgatóval egyeztetett időben.

d) A diákok intézményben tartózkodásának a rendje

A diákok az iskola nyitvatartási ideje alatt (tanítási napokon 6:30-tól 17 óráig) tartózkodhatnak az iskolában.

Ettől eltérő benntartózkodás az igazgató engedélyével lehetséges.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

Az ellenőrzésre jogosultak köre:

A pedagógiai munka ellenőrzésére jogosult a gimnáziumban:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői,
- a Református Pedagógiai Intézet szaktanácsadói,
- az igazgatóval történt előzetes egyeztetés után az erre jogosult állami, önkormányzati, illetve egyházi illetékesek.

Az ellenőrzés célja:

Az ellenőrzés során vizsgálni kell a gimnázium tevékenységének minőségjegyeit és célszerűségét. Az ellenőrzés eredményeiről következtetéseket vonhat le az igazgató, elemzi a feltárt tényeket.

Az ellenőrzés során fel kell tárnai az esetleges hiányokat és hibákat, az új módszerek alkalmazhatóságát, az elért eredményeket és sikereket.

Az ellenőrzés alapját képezik:

- az Alapító Okirat,
- a Pedagógiai Program,
- az éves munkaterv,
- az iskola kitűzött feladatai.

Az ellenőrzés fajtái:

Óralátogatás:

az óralátogatás során ellenőrizhető a kötelező és választott órarendi óra, valamint a tanórán kívüli foglalkozás is. Rendszeres óralátogatással kell segíteni a pályakezdő pedagógusok, illetve az új pedagógiai módszerrel kísérletező tanárok munkáját.

Az ellenőrzési tervben kell meghatározni a tanév során lefolytatandó vizsgálatokat. A vizsgálat célja lehet:

- egy-egy osztály, tanulócsoporthoz fejlődése,
- egyes tárgyak közötti koncentráció,
- egyes tárgyak tanításának eredményessége,
- tehetségpedagógia, felzárkóztatás, törekvés az esélyek kiegyenlítésére,
- egyes pedagógusok munkája.

A vizsgálatról mindig előre tájékoztatni kell az érintett pedagógust.

A vizsgálat minősítő jellegű ellenőrzés. Az ellenőrzés tapasztalatairól tájékoztatni kell a pedagógust.

9. A tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésért a gimnázium igazgatója a felelős.

A tankönyvtámogatás részletes szabályozása a házirendben található.

a) A tankönyvrendelés megszervezése

Az iskola igazgatója jelöli ki azt a személyt, akit megbíz a tankönyvrendelés és a tankönyvterjesztés lebonyolításával (továbbiakban: tankönyvfelelős).

A megbízott munkavállalóval megbízási szerződést kell kötni, amely tartalmazza a díjazás mértékét és a feladatokat.

Az iskola igazgatója minden év március utolsó munkanapjáig jóváhagyja a gimnázium tankönyv- és segédkönyv rendelését.

A tankönyvrendelést a szakmai munkaközösségek javaslatai alapján kell elkészíteni.

A tankönyvrendelés előtt ki kell kérni a szülői szervezet véleményét. A tankönyvrendelést a Református Pedagógiai Intézet ajánlásainak és a tankönyvjegyzéknek a figyelembe vételével kell elkészíteni.

A tankönyvrendelés alapján a nevelőtestület dönt, hogy az iskola tartós tankönyv vásárlására fordítható keretéből melyik tankönyv, ill. segédkönyv szervezhető be.

b) A tankönyvek terjesztése

A tanulók a tankönyvekhez általában a tankönyvjegyzékben szereplő áron jutnak hozzá. A nevelőtestület dönt a szülők, a diákönkormányzat és a fenntartó véleménye alapján arról, hogy a hátrányos helyzetű diákokat hogyan juttatja hozzá térítésmentesen tankönyvekhez. A legtöbb esetben az iskola könyvtárától kölcsönözhetnek tartós tankönyveket. A térítésmentes tankönyvhöz juttatás történhet jó állapotban lévő használt tankönyvvel is.

A tankönyvterjesztésben, a megbízott pedagógus mellett minden osztályfőnök köteles részt venni. Az osztályfőnök gondoskodik arról, hogy osztályának tanulói a tankönyvrendelésüket és az esetleges támogatáshoz szükséges igazolásokat időben leadják, illetve az általuk átvett tankönyvek ellenértékét időben befizessék. Figyelemmel kíséri azt, hogy a tanulók hozzájussanak a megrendelt és átadásra váró tankönyvekhez, segédkönyvekhez.

A tankönyvfelelős feladatai

- a tanulók adatait és megrendeléseit rögzíti az erre szolgáló rendszerbe
- leszállított tankönyvek átvétele, biztonságos tárolása,
- a tanulóknak, a tankönyvnek átadása (a befizetést igazoló szelvény bemutatása után), felelős továbbá
- az utánrendelésért,
- a visszáru továbbításáért,
- a tartós tankönyvek nyilvántartásáért, kölcsönzéséért, visszajuttatásáért (az iskola könyvtárossal együtt),

A tankönyvfelelős minden tanév elején beszámol tapasztalatairól az igazgatónak, aki a tapasztalatok alapján módosíthatja a tankönyvellátás szabályait.

10. A könyvtárhasználat rendje

Az iskolakönyvtár használatának rendjéről a 2. számú melléklet rendelkezik.

II. A Tatai Református Gimnázium gazdálkodása

1. A gazdálkodás általános szabályai

a) A kötelezettségvállalás

A gimnázium jogszerű működéséért, így a gazdálkodás szabályszerű viteléért is az igazgató felelős. Kötelezettségvállalást csak a fenntartó által engedélyezett előirányzat keretén belül tehet. Kötelezettségvállalásra a

gimnázium igazgatója vagy az általa megbízott személy jogosult. A kötelezettségvállalás akkor válik érvényessé, ha a gazdasági vezető a kötelezettségvállalásról szóló dokumentumot ellenjegyezte.

Ha a gazdasági vezető nem ért egyet a kötelezettségvállalással, akkor azt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése utasításra történt” záradékkal kell ellátnia, és erről értesíteni kell a fenntartó vezetőjét. Kötelezettségvállaló és ellenjegyző egy személy nem lehet, ill. összeférhetetlenség nem állhat fenn a két személy között.

b) Az utalványozás

Az utalványozásra feljogosított személyek köre megegyezik a kötelezettségvállaló személyekével. Utalványozni csak érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

c) Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszedésének elrendelése előtt, az érvényesítő feladata az okmányok hitelességének, összegszerűségének, a fedezet meglétének és az előírt alaki követelmények meglétének ellenőrzése.

Érvényesítést ezzel írásban megbízott, pénzügyi-számviteli szakképesítéssel rendelkező dolgozó végezhet.

Az érvényesítőnek meg kell jelölnie a kiadás, ill. bevétel összegét, könyvviteli elszámolásának helyét, és „érvényesítve” szöveggel kell ellátni az utalványt.

Az érvényesítő nem lehet azonos az utalványozóval, az ellenjegyzővel és nem állhat fenn közöttük összeférhetetlenség.

A pénzgazdálkodással összefüggő nyilvántartások naprakészességét folyamatosan biztosítani kell.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos információszolgáltatási kötelezettségeinek teljesítését a gazdasági vezető biztosítja.

d) Az ellenőrzés

A gimnázium gazdálkodásának ellenőrzésére jogosult az Állami Számvevőszék (ÁSZ), valamint a Magyar Államkincstár (MÁK).

A Dunántúli Református Egyházkerület, mint alapító nevében az egyházkerületi Számvizsgáló Bizottság az ellenőrzésre jogosult.

A Fenntartó ellenőrzésének célja, hogy a gimnázium működése megfelel-e az alapító okiratban foglaltaknak, illetve az alapító okiratban foglalt feladatok ellátására előírt szakmai követelményeknek.

A Fenntartó évente két alkalommal átfogó és teljes körű ellenőrzést tart, amelynek során vizsgálja:

- a költségvetés tervezését és végrehajtását,
- a gazdálkodás szervezettségét és színvonalát,
- a feladatellátást és annak ellenőrzését,
- az alapfeladatokkal összefüggő kiegészítő tevékenységeket,
- a gazdálkodás egyes területeit (készletgazdálkodás, tárgyi eszközökkel való gazdálkodás, létszámmal és személyi juttatásokkal való gazdálkodás),
- a belső ellenőrzést.

A Gimnázium független könyvvizsgáló általi ellenőrzése nem helyettesíti a belső ellenőrzést.

e) A költségvetés

Az intézmény alapító okiratában rögzítésre került alapvető feladatok, továbbá a Fenntartó által meghatározott egyszeri feladatok képezik a gimnázium költségvetésének alapját. A költségvetés kiemelt előirányzatai:

- személyi juttatások
- munkaadói járulékok
- dologi kiadások
- felhalmozási kiadások
- felújítások kiadásai
- ellátottak juttatásai
- pénzeszközátadások, egyéb támogatások
- létszámkeret.

A Gimnázium költségvetési tervét a Tatai Református Egyházközség Presbitériuma fogadja el.

f) Létszám és bér-gazdálkodás

A gimnázium önálló bér-gazdálkodása kiterjed a bér- és munkaerő gazdálkodás ellátására, a létszám- és béralap tervezésére, a béralap felhasználására.

Alapvető követelmény, hogy

- létszám személyi juttatás nélkül nem tervezhető,

- az átmenetileg üres állások betöltésének lehetőségét, bármely időpontban a gazdálkodás során biztosítani kell,
- tartós foglalkoztatással járó új kötelezettséget, csak a foglalkoztatás más területén elért tartós megtakarításából lehet vállalni.

g) Dologi előirányzatok

A gazdasági vezető gondoskodik az alapító okirat szerint használatba, kezelésbe kapott vagyon rendeltetésszerű működtetéséről, a vagyon megóvásáról.

Gondoskodik a pedagógiai szakmai munkához szükséges különféle készletek, anyagok (berendezések, felszerelések, szemléltető eszközök stb.) beszerzéséről, állagmegőrzéséről, pótlásáról.

Gondoskodik az iskolatechnikus, a fűtő, a karbantartó és a kertész tevékenységéhez szükséges gépekről, szerszámokról, munkaruháról, a pénzügyi, gazdálkodási tevékenységet segítő számítógépekről, a munkavállalók megfelelő elhelyezéséről, a munkavégzés helyszíneinek berendezéséről.

A belső szabályzat alapján kialakított munkarend és felelősség-megoszlás szerint vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat mindazon tárgyokról és készletekről, amelyek az intézmény vagyonába kerülnek, valamely oknál fogva a vagyonból kikerülnek, vagy felhasználásra kerülnek.

h) Felhalmozási feladatok

A Gimnázium, mint beruházó a fejlesztési feladatainak megvalósítása érdekében végzi beruházásait, vagy megbízása alapján és irányítása mellett más szervezet végzi. A beruházási feladatokkal kapcsolatos gazdasági, pénzügyi feladatokat a gazdasági vezető látja el.

A beruházásokon túl a gazdasági hivatal tevékenységi körébe tartozik a gimnázium felújítási, és rekonstrukciós feladatainak gazdálkodási tevékenysége is.

2. A tanulók térítési díjai, befizetésének és visszafizetésének helyi szabályai

A gimnáziumi térítési díjak mértékét tanévenként, az iskola gazdálkodási tervében kell meghatározni.

A közoktatási törvényben meghatározott előírások és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint, az oktató-nevelő munkával összefüggő térítési díjak, és az esetleges kedvezmények mértékéről a gimnázium igazgatója dönt.

A döntéshozatal előtt ki kell kérnie:

- a Szülői Tanács
- a nevelőtestület
- az Igazgatótanács

véleményét.

A tanulók térítési díjait minden hónap 15. napjáig kell befizetni az iskola pénztárába. Külön kérelemre, az igazgató fizetési haladékot adhat, amely nem haladja meg a harminc /30/ napot. A fizetési haladék iránti kérelmet az igazgatónak kell benyújtani. A kérelmet indokolni kell. Az igazgató három napon belül dönt, és döntéséről tájékoztatja a kérelmezőt.

A befizetett térítési díjak visszafizetéséről – külön kérelem alapján – a gazdasági vezető gondoskodik. A visszafizetési kérelmet a gazdasági vezetőhöz kell eljuttatni. A kérelem indoklásához csatolni kell a befizetési bizonylatot és a tanuló távolmaradását igazoló iratot.

Visszafizethető a tanulói térítési díjak időarányos része, ha

- a tanuló távolmaradásáról előre értesítették az iskolát,
- a tanuló hiányzásáról – az SZMSZ előírásainak megfelelően – tájékoztatták az iskolát
- a tanuló jogviszonya megszűnt.

A térítési díj nem fizethető vissza, ha

- a tanulónak térítési díj-hátraléka van,
- a tanuló kártérítési felelősségének nem tett eleget az iskolával szemben,
- a tanuló egyéb anyagi kötelezettségének nem tett eleget (pl. osztálykirándulás, tankönyv, könyvtári könyv)
- a tanuló hiányzása igazolatlan,
- a tanuló hiányzása nem haladja meg a három tanítási napot.

A gazdasági vezető ügyeleti rendje:

A gazdasági vezető hétfői és szerdai munkanapokon 8-tól 14-ig tart az iskolában ügyeletet.

A pénztár nyitvatartási ideje:

hétfő – péntek 7³⁰ – 14,00 óráig.

A tanulók pénztári be- és visszafizetéseiket csak a tanítási szüneteikben végezhetik.

III. A Tatai Református Gimnázium működésével kapcsolatos további helyi szabályok

1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

a) Egészségügyi felügyelet

Minden tanuló jogszabályokban biztosított joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben részesüljön. Szükség esetén térítésmentesen igénybe vehesse az iskolaorvos vagy a szakambulancia rendeléseit.

A tanulók évente egy alkalommal szemészeti, belgyógyászati és fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt. A szűrővizsgálatokon és teljesítményméréseken a tanulók részvétele kötelező. A tanuló csak igazolt mulasztása miatt maradhat távol. A vizsgálatok idejére a gimnázium köteles biztosítani a tanulók felügyeletét.

Az iskolaorvosi feladatok ellátására a gimnázium igazgatója, a jogszabályokban előírt végzettséggel és szakvizsgával rendelkező orvost kér fel. A körzeti védőnő az iskola-egészségügyi ellátással összefüggő feladatokat az iskolaorvossal együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő iskola-egészségügyi tevékenységének keretében ellátandó feladatokat külön jogszabály rendezi.

Az iskolaorvos, a beteg tanuló - szükség esetén - további kezeléséről intézkedik. Az iskola épületében ki kell függeszteni:

- az iskolaorvosi rendelés helyét és idejét,
- az iskolafogászati rendelés helyét és idejét,
- a szakambulancia rendeléseit.

A gimnázium iskolaorvosának rendelése igazodik az intézmény éves tanrendjéhez: csütörtökön 11,00-14,00 az iskolában, egyéb napokon a közeli más iskolák rendelőjében, a kifüggesztett időpontokban. Rendelési időn kívül is elérhető telefonon és szükség esetén átjön megvizsgálni a beteget vagy sérültet.

b) Az egészségügyi ellátás rendje

A tanulók az iskolaorvosi ellátást a rendelési időben vehetik igénybe. A beteg tanuló további egészségügyi ellátásáról a védőnő gondoskodik.

Az iskolaorvos a beteg tanuló (szükség esetén) további szakvizsgálatainak elvégzéséről, vagy a tanuló fekvő-betegellátásáról gondoskodik.

A szülők értesítéséről az osztályfőnök, távollétében az igazgató vagy helyettese gondoskodik.

c) A tanulók gyógytestnevelésre utalásának rendje

A tanulót, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvos véleménye alapján könnyített vagy gyógytestnevelési órára kell beosztani.

A szűrővizsgálatokat az iskolaorvos végzi el. Szükség esetén a tanulót szakorvosi vizsgálatra utalhatja. Az orvosi szakvélemény alapján lehet dönteni a tanuló beosztásáról.

Az orvosi szűrővizsgálatokat minden évben legkésőbb május 15-ig kell elvégezni. Ha a tanuló május 15-e után kéri szűrővizsgálatát, a tanuló teljesítményét értékelni kell (kivéve, ha a vizsgálati ok később következik be).

A szűrővizsgálatokon részt vett tanulókról nyilvántartást vezet az iskolaorvos. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a felvételi állapotot és az ellenőrző vizsgálatok eredményét. A kiszűrt tanulóknak félévente ellenőrző vizsgálaton kell részt venniük az iskolaorvosnál.

A könnyített, illetve a gyógytestnevelési órák száma nem lehet kevesebb heti kettő tanítási óránál. A könnyített, illetve gyógytestnevelési órák látogatására beosztott tanulók óralátogatása kötelező. A mulasztások igazolására a Házirend előírásai érvényesek.

2. A tanulók szociális támogatásának megállapítása

A tanulók szociális támogatásáról az igazgató dönt. Szociális támogatást kérhet, a szülő, a tanuló, az osztályfőnök, a Szülői Tanács, a diákönkormányzat. A döntés előtt ki kell kérni a kérelmező helyzetét ismerő személyek és közösségek véleményét. Szükség esetén további információk beszerzése szükséges (családlátogatás, egyház, önkormányzat).

A támogatásnál figyelembe kell venni a tanuló körülményeit, magatartását és szorgalmát.

A szociális támogatás egy tanúra szól. A szociális támogatás megújítható, ha a támogatás megállapítását kiváltó okok továbbra is fennállnak

A tanuló fegyelmi vétsége esetén, a nevelőtestület jogerős fegyelmi büntetésével megszüntethető a szociális támogatás megadása, kivéve állami gondozott tanuló esetében.

3. Gyermek – és ifjúságvédelem az iskolában

A gyermekek jogainak a védelme minden, az iskolával munkavállalói jogviszonyban lévő személy kötelessége. Eljárásaik során figyelembe kell venniük a gyermekek mindenekfelett álló hosszú távú érdekeit.

Veszélyeztettség olyan – magatartás, mulasztás vagy körülmény következtében kialakult – állapot, amely a tanulók testi, érzelmi, lelki vagy erkölcsi fejlődését gátolja, vagy akadályozza.

A pedagógus köteles:

- felderíteni a tanulók fejlődését veszélyeztető okokat,
- pedagógiai eszközökkel törekedni a káros hatások megelőzésére, ellensúlyozására,
- szükség esetén a tanuló érdekében intézkedést kezdeményezni.

Az iskola gyermekvédelmi feladatainak megszervezéséért az igazgató felelős. Az igazgató az iskola gyermekvédelmi feladatainak ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg, akinek munkáját a szociális ügyekért is felelős nevelési igazgatóhelyettes segíti, ellenőrzi.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- munkája során kapcsolatot tart a pedagógusokkal,
- kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadókkal és a Gyermekjóléti Szolgálatokkal,
- kapcsolatot tart a Szülői Tanáccsal és a diákönkormányzattal,
- kapcsolatot tart az iskola- egészségügyi ellátás munkatársaival (iskolaorvos, védőnő),
- felvilágosító, megelőző programokat szervez (elsősorban dohányzás, alkohol, drog),
- alapítványi támogatásokat szervez,
- a tanulói nyilvántartásokat vezet,
- az osztálynaplókat speciális szempontok alapján vizsgálja (gyakori hiányzások, tanulói eredmény hirtelen romlása),
- önkormányzati segélyek, támogatások iránti kérelmek intézésében segít,
- indokolt esetben családokat látogat.

Munkájáról rendszeresen beszámol az igazgatónak.

4. Az intézmény létesítményei, vagyona és ezek megóvásával kapcsolatos feladatok

A gimnázium használatában lévő létesítmények és vagyontárgyak a Tatai Református Egyházközség tulajdonát képezik.

A gimnázium minden munkavállalója és tanulója felelős:

- az iskola épületeinek, eszközeinek és vagyontárgyainak védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

Az iskola helyiségeinek használati rendjét a házirend, illetve teremrend szabályozza. Minden használó köteles a házirend, illetve a teremrend előírásait betartani.

A szaktantermek órarenden kívüli használatára csak az illetékes leltárfelelős külön engedélyével kerülhet sor. Az iskola eszközeiért, vagyontárgyaiért és épületeiért, elsősorban a felügyeletet ellátó pedagógus a felelős.

Minden munkavállaló és tanuló kötelessége, hogy megőrizze, és az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a munkája során használt eszközöket, óvja az iskola létesítményeit, felszereléseit.

Tanuló csak tanári felügyelettel használhatja az intézmény taneszközeit, felszereléseit.

Iskolai felszerelést, taneszközt a tanulóra bízni, használatra átadni, felügyelet nélküli használatát engedélyezni tilos! Az esetleges kárért a felelősség az engedélyt adó, a tanulóra eszközt bízó személyt terheli.

5. Baleset-, tűz- és munkavédelmi szabályok

A gimnázium köteles gondoskodni:

- minden munkavállaló és tanuló rendszeres tájékoztatásáról, a gimnáziumban hatályos baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásokról,
- a munkavállalók képzéséről,
- külön szabályzatban meghatározott munkakörökben a védőruha és megfelelő védőeszközök biztosításáról,
- a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírásoknak megfelelő munkakörülmények, eszközök biztosításáról.

A munkavállaló köteles:

- részt venni az előírt munka-, tűz- és balesetvédelmi tájékoztatókon, képzéseken,
- az előírt felszereléseket, védőruhát használni és alkalmazni,
- tájékoztatni a munkahelyi vezetőt az esetleges balesetről, sérülésről vagy veszélyhelyzetről,
- a sérült személyt elsősegélyben részesíteni, szükség esetén orvoshoz vinni, vagy hozzá orvost hívni,
- megtagadni a munkát, ha önmagát vagy másokat veszélyeztető feladat elvégzését rendelik el, illetve a rá bízott munkaeszközök, felszerelések nem felelnek meg az előírásoknak.

A munka- tűz- és balesetvédelmi feladatok ellátásáért a gimnázium igazgatója a felelős. A munka- tűz- és balesetvédelmi előírások külön szabályzatokban találhatóak.

6. A tanulóbalesetek megelőzésének feladatai és a tanulóbalesetek esetén teendő intézkedések rendje

a) A tanulóbalesetek megelőzése:

A tanulók számára minden tanév elején munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani. Az oktatást az osztályfőnöki órák keretében kell megszervezni. A képzés programja szerepel az osztályfőnöki tanmenetben. Az oktatás lebonyolításáért az osztályfőnök felelős.

Minden munkavállaló köteles munkavégzése során figyelemmel lenni a tanulók egészség- és balesetvédelmére.

Minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán kívüli program előtt a tanulókat ki kell oktatni a baleseti veszélyekre, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra. A tanulóknak évente egy alkalommal gyakorlatban is számot kell adni tudásukról. A számonkérés megszervezéséért az igazgató a felelős.

b) A tanulóbalesetek során teendő intézkedések

A tanulóbalesetéről haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót vagy igazgatóhelyettesét.

A sérült tanulót azonnal elsősegélyben kell részesíteni, szükség esetén mentőt kell hívni.

A tanuló sérüléséről értesíteni kell a szülőt. Az értesítésről az igazgató vagy helyettese gondoskodik.

Minden tanulói balesetről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv felvételéről a tanuló felügyeletét ellátó pedagógus és az igazgató vagy helyettese gondoskodik.

Az iskola a tanulói balesetéről nyilvántartást vezet.

A súlyosabb balesetokról az igazgató értesíti az intézmény fenntartóját.

7. Rendkívüli eseményekre vonatkozó helyi előírások

Rendkívüli eseménynek tekinthető, minden olyan esemény – tekintet nélkül arra, hogy mi volt a kiváltó oka – amely a gimnázium folyamatos nyugodt működését megzavarja, veszélyezteti a tanulók vagy a munkavállalók biztonságos tevékenységét.

Rendkívüli esemény során, minden munkavállaló és tanuló köteles betartani az intézkedésre jogosult önkormányzati, katasztrófavédelmi és rendvédelmi személyek (szervek) utasításait, a gimnázium rendkívüli eseményekre vonatkozó előírásait.

Rendkívüli esemény lehet:

- bombariadó,
- tűz, árvíz vagy egyéb esemény.

Az épület elhagyása rendkívüli esemény során:

Az épületek kiürítésére az illetékes munkahelyi vezető ad utasítást. Az épületek kiürítése során mindenkor a Tűzriadó tervben foglalt előírások szerint kell eljárni.

A kiürítési tervet minden munkavállalóval és tanulóval ismertetni kell. A kiürítést évente egy alkalommal be kell gyakorolni. A gyakorlaton való részvétel mindenki számára kötelező. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.

Egyéb rendkívüli esemény:

- Tűz esetén a Tűzvédelmi Szabályzat szerint kell eljárni.
- Amennyiben a tanuló rendkívüli esemény következtében nem tud otthonába eljutni, az iskolának gondoskodnia kell a tanuló elszállásolásáról, étkezéséről. A rendkívüli esemény miatt bekövetkezett költségnövekmény (pl. étkezési díj) nem hárítható át a tanulóra, illetve a gondviselőre.
- A rendkívüli esemény ideje alatt is gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.
- A rendkívüli esemény miatt hazautazni nem tudó tanulók szüleit az osztályfőnök köteles értesíteni.
- Az épületek kiürítése közben a tanulót vagy a munkavállalót érő esetleges kárért az iskolát terheli a felelősség.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

- értesíteni kell az igazgatót vagy helyettesét,
- értesíteni kell a rendőrséget (a bejelentést fogadó),
- a rendőrségtől kapott információs adatlapot ki kell tölteni (a bejelentést fogadó),
- az épületet ki kell üríteni (az igazgató),
- a gáz-főcsapot el kell zárni,
- áramtalanítani **nem** kell,
- az épületben senki nem maradhat (az ügyeletes ellenőrzi),
- az igazgató v. megbízottja fogadja a rendőrség szakembereit, és követi utasításait.

Ha az épületben gyanús csomag vagy tárgy található:

- a „csomagot” el kell különíteni, őrizni kell,

- a csomag környékéről el kell távolítani minden személyt,
- ki kell üríteni az épületet, értesíteni a rendőrséget, és követni az utasításait.

8. Média-kapcsolatok és reklámtevékenység az iskolában

a) Média: A tömegkommunikációs eszközökben való megnyilvánulás és ezek képviselőivel való kapcsolattartás az igazgató hatáskörébe tartozik.

Az intézmény épületében, csak az igazgató engedélyével tevékenykedhetnek az írott vagy az elektronikus sajtó munkatársai.

Az intézmény dolgozói és tanulói, az iskolával kapcsolatos ügyekről, az igazgató felkérésére és engedélyével nyilatkozhatnak. Minden megnyilvánulás során kötelesek megőrizni a hivatali titoknak minősülő adatokat, azokat még engedéllyel sem hozhatják nyilvánosságra.

Iskolával kapcsolatos adatok, vélemények, információk az Internetre kizárólag az igazgató tudtával és engedélyével kerülhetnek.

b) Reklám: Az iskola területén mindenféle kereskedelmi reklámtevékenység tilos!

Egészségvédelmi-, kulturális-, környezetvédelmi-, művelődési- és sportrendezvények tájékoztatói az igazgató engedélyével elhelyezhetők. A tájékoztató célzatú, engedéllyel elhelyezett ismertető után az iskola térítési díjat nem kérhet.

9. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatainak rendszere, formája, módja

Az iskola vezetőjének folyamatos munkakapcsolatban kell állnia, az intézmény működését irányító, ellenőrző és segítő intézményekkel, szervezetekkel, alapítványokkal, stb.

Az igazgató a külkapcsolatok ápolására, a felmerülő operatív feladatok végrehajtására a gimnázium alkalmazottai közül bízhat meg személyeket.

A külkapcsolatok ápolása minden munkavállaló kötelessége.

Külkapcsolatok:

- helyi és megyei önkormányzat:
 - Tata Város Polgármesteri Hivatala, 2890 Tata Kossuth tér 1.
 - Komárom-Esztergom Megyei Önkormányzat 2800 Tatabánya Fő tér 4.
- a szakmai munkát segítő szervezetek:
 - Református Pedagógiai Intézet, 1146 Budapest, Abonyi u. 21.,
 - Komárom-Esztergom megyei Kormányhivatal, Oktatási Főosztály
- pedagógiai szakszolgálat
- gyermekjóléti szolgálat
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató
- Az iskola igazgatója rendszeres kapcsolatot tart az iskolához kötődő alapítványok alapítóival és kuratóriumaival. Rendszeresen tájékoztatja őket a gimnázium tevékenységéről, a támogatások felhasználásának módjáról, formájáról, mértékéről. A kuratóriumok rendszeres üléseihez térítésmentesen biztosít helyiséget. Az iskolához kötődő, az iskolával együttműködő alapítványok:
 - Tatai Eklézsia Alapítvány 2890 Tata Kocsi u. 15.
 - Dr. Bódis István Alapítvány 2890 Tata Kossuth tér 11.

Egyesületek

Az alábbi oktató-nevelő munkát segítő szervezetek, ifjúsági szervezetek tevékenységét támogatja az iskola:

- Országos Református Tanáregyesület, (ORTE),
- SOLI DEO GLORIA Keresztyén Ifjúsági Egyesület (SDG),
- Cserkészek,
- Rákóczi Szövetség tatai csoportja.

Az egyesületük, szervezetük munkájukhoz meghatározott kedvezményeket kaphatnak. A kedvezmények mértékéről az igazgató dönt. Döntése előtt ki kell kérni a nevelőtestület, a Diákönkormányzat és a Szülői Tanács véleményét.

Testvériskolák

- Elsősorban hazai, valamint határon túli magyar, egyházi középiskolákkal keressük a kapcsolatot.
- Pápai Református Kollégium Pápai Gimnáziuma 8500 Pápa Március 15. tér 9.
- Marianum Magyar Tannyelvű Egyházi Gimnázium SK-9450 Rév-Komárom Királypüspök u. 30.

Gyülekezeti kapcsolatok:

Elsősorban a tatai és a közvetlen közeli községek egyházközségeivel tartunk kapcsolatot, közös rendezvények, gyülekezeti látogatások alkalmain.

Megjegyzés: A gimnáziumban párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet működése tilos!

10. Az iskola hagyományai, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Iskolánk pontosan azon a helyen létesült, ahol 1608-ban Pécselyi Király Imre prédikátor-énekköltő vezetésével református iskola kezdte meg működését, s részben középiskolaként fennállt 1759-ig. Kötelességünknek érezzük ezért is a tatai református egyházközség és egykori iskolájának a hagyományait kutatni, őrizni, új hagyományokkal gyarapítani.

Iskolánk indításához (2005.) rengeteg segítséget kaptunk a Pápai Református Kollégium Gimnáziumától.

Tagintézményeként kezdhettük működésünket, átvehettük (a helyi viszonyokhoz igazítva) Pedagógiai Programját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, Házi rendjét és egyéb szabályzatait. Sok felszerelést és adminisztrációs segítséget is kaptunk tőlük. Hagyományrendszerükből vettük át az iskola kék és vörös színeit,

Az iskola címerének jobboldalán Tata királyváros címeréből az Anjou-liliomok és hétszer vágott vörös-ezüst mezők szerepelnek, a baloldalán pedig a Tatai Református Egyházközség bélyegzőjében található, Noé bárkájába visszatérő galamb, szájában az olajággal.

Az iskola ünnepélyei:

Tanévnyitó istentisztelet, október 23., szalagavató, adventi este, karácsonyi este, a Magyar Kultúra Napja, március 15., ballagás, tanévzáró istentisztelet a református templomban történik ünnepélyes keretek között.

Áldozcsütörtökön a református és evangélikus diákok közös úrvacsorás istentiszteleten vesznek részt, a római katolikusok misén. Október 6-ról, október 31-ről, a kommunizmus áldozatairól és a holokauszt áldozatairól a reggeli áhítatok keretében emlékezünk meg.

Az iskola ápolja régi tatai tanárok sírjait és gyűjti az iskolához kötődő régi és új dokumentumokat.

A Pápai Református Kollégium története, a hagyományainak ismerete szerepel a gimnázium Pedagógiai programjában.

Az évkönyv

A gimnázium minden második tanév végén évkönyvet ad ki. A kiadásért az igazgató felelős. Az igazgató a gimnázium pedagógusaiból szerkesztőbizottságot hoz létre.

Az évkönyv tartalmazza az iskola két éves munkájának legfontosabb szakaszait, az elért fontosabb eredményeket, a gimnázium rendezvényeit, a dolgozók és a tanulók névsorát, tanulmányokat, fotókat és egyéb dokumentumokat.

11. A tanulók véleménynyilvánításának rendje és formái

A tanuló joga, hogy szabadon kifejthesse véleményét az iskola működéséről, az őt nevelő pedagógusok munkájáról.

A tanuló véleménynyilvánítási jogának gyakorlása során nem sértheti mások emberi méltóságát és jogait.

A véleménynyilvánítás fórumai: a diákfórum és a diákközgyűlés.

A rendezvényeken az iskola képviselétéről az igazgató gondoskodik.

A diákközgyűlés során vizsgálni kell a diákjogok érvényesülését az iskolában, és a diákönkormányzat éves tevékenységét.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat legfelsőbb szerve.

A diákközgyűlés időpontja előtt 15 nappal, a diákönkormányzat vezetője köteles nyilvánosságra hozni a közgyűlés tervezett napirendjét.

12. Szülők és tanulók tájékoztatása az iskola alapidokumentumairól

A szülők és tanulók a nyilvánosan (a gimnázium könyvtárában és titkárságán és az iskola honlapján) elhelyezett dokumentumok (Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend) tanulmányozásán túl további tájékoztatást is kérhetnek az iskola igazgatójától vagy helyetteseitől.

Ha érdemi válaszadásra nincs mód, akkor 30 napon belül írásban kell megadni a választ.

13. A vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek megállapítása

Az intézmény minden munkavállalójának – tekintet nélkül arra, hogy milyen vallású és milyen munkakörben dolgozik – figyelembe kell vennie, hogy református keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését.

A munkavállalók joga, hogy vallásukat szabadon gyakorolhassák.

A pedagógusok kötelessége, hogy:

- előre meghatározott rend szerint biztosítsák a tanulók felügyeletét az istentiszteleteken és a reggeli áhítatokon,
- részt vegyenek a gyülekezeti látogatásokon, egyéb egyházi alkalmakon,

- a pedagógiai programnak megfelelően, az evangélium tanításait is figyelembe véve tanítsák a szaktárgyaikat.

14. Az iskolával jogviszonyban nem lévő személyek az iskolában

Az iskola épületeiben (a nyilvános rendezvények kivételével) idegenek csak az igazgató engedélyével tartózkodhatnak.

Tanítási idő alatt a szünetekben az épület előterébe találkozhat a tanuló rokonaival, ismerőseivel.

Az intézménybe érkező csoportos látogatók vezetéséről az igazgatósági ügyeletes gondoskodik.

A látogatók tevékenységükkel nem zavarhatják az intézmény megszokott működését, az oktató-nevelő munkát.

Az intézmények beszállítóival a megrendelést végző személy tartja a kapcsolatot. Ő felelős azért, hogy az áruszállítás ne zavarja az iskola életét.

15. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

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

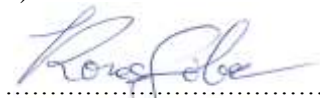
Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

17. Munkaköri leírás minták Jelen SzMSz 1. számú mellékletében

A Tatai Református Gimnázium Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskola nevelőtestülete 2013. március 25-én elfogadta (ikt.: T-17/2013), a fenntartó nevében az Igazgatótanács 2013. március 26-án jóváhagyta (ikt.:2013.03.26/1.2).



Koros Gábor
igazgatóhelyettes,
az értekezlet jegyzője



Illés Dániel
igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

.....
igazgató munkaköri leírása

Dönt mindazokban az ügyekben (szükség esetén az előírt egyeztetések után), amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Felel az iskola arculatáért, pedagógiai programjáért, törvényes, szakszerű, hatékony, gazdaságos működéséért, az intézmény által nyilvánosságra hozott dokumentumokért.

Képviselet az iskolát külső szervek előtt, kapcsolatot tart a különböző egyházi, állami, önkormányzati, testületekkel és vezető személyekkel, a Fenntartóval, az Igazgatótanáccsal, a Szülői Tanáccsal és a Diákönkormányzattal. Szükség esetén a helyettesítéséről gondoskodik.

Figyeli és irányítja a pályázatokat (írja azokat, figyeli a határidőket, követi a felhasználásukat, elszámolást készít).

Ellátja a munkáltatói jogkört az intézmény valamennyi munkavállalója esetében. (A pedagógusok és a gazdasági vezető határozatlan idejű munkaviszonyának létesítéséhez, illetve megszüntetéséhez az Igazgatótanács hozzájárulása szükséges.)

Utalványoz.

Segíti, összehangolja és ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető, az iskolatitkár s rajtuk keresztül az intézmény valamennyi dolgozójának a munkáját.

Közvetlenül segíti és ellenőrzi a hit- és erkölcstan tantárgy tanítását és az osztályfőnöki munkát. Félévenként legalább 10 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat.

Munkáltatója az Igazgatótanács elnöke.

Tata,

.....
Tanulmányi ügyekért felelős és általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Feladatai, illetve felügyelete alá tartozik:

- 1.) Az iskola alapvető dokumentumainak gondozása: alapító okirat, működési engedély, pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, minőségirányítási program, szabályzatok, házirend, ülések jegyzőkönyvei.
- 2.) Tanulmányi ügyek: a tanév rendje, tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, délutáni órák, tanulmányi, kulturális és sportversenyek; vizsgák (képeségteszt, osztályozó, javító, tanév végi, érettségi), felvételik, beiratkozás, pályaválasztás, továbbtanulás, vetélkedők, tankönyvrendelés, OH-OKÉV kapcsolatok.
- 3.) A tanári hiányzások, óracserék, helyettesítések, ügyelet, felügyelet, túlórák, továbbképzések. A továbbtanuló, hiányzó, pályakezdő, nyugdíjas munkatársak segítése. Az adminisztráció elkészítése, nyilvántartása, segítése, illetve ellenőrzése (statisztikák, beírási napló, törzskönyv, tantervek, tanmenetek, iskolai hirdetések, faliújságok, WEB –lap)
- 4.) Az iskola műszaki állapotának felügyelője, fűtés, világítás, karbantartás, technikai eszközök beszerzése, állapota, leltárok, munkavédelem, balesetvédelem, tűzvédelem. Az iskolatechnikus, a fűtő, a karbantartó, a kertész és a takarítók munkájának közvetlen segítője, ellenőrzője.
- 5.) A „reál” tantárgyak (matematika, fizika, kémia, biológia, informatika, földrajz), valamint a testnevelés tantárgyak felügyelője, félévenként legalább 5 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat.

Munkáját az igazgatóval egyeztetve végzi, a tapasztalatairól rendszeresen beszámol neki. Az igazgatót – távolléte esetén – helyettesíti.

Tata,

.....

**nevelési igazgatóhelyettes
munkaköri leírása**

Feladatai, illetve felügyelete alá tartozik:

- 1.) Mindazok a tevékenységek, szervezések, amelyek az iskola nevelőmunkájával kapcsolatosak: magatartás, megjelenés, öltözködés, ünnepélyek és egyéb rendezvények, hagyományok kialakítása, őrzése (szalagavató, ballagás, stb.), tanulmányi kirándulások, táborok, gyülekezéslátogatások, tanárcserék, diákcserék, jutalmazások-büntetések, fegyelmi tárgyalások, tantermek, szaktantermek rendjének ellenőrzése stb.
- 2.) Kapcsolatrendszer: média (egyházi, városi és megyei előzetes tájékoztatás, az eseményekről utólag beszámoló megszervezése), anyaintézmény, Károli Egyetem, Református Pedagógiai Intézet, diákönkormányzat, iskolaújság, iskolarádió, testvériskolák
- 3.) Gyermekek - és ifjúságvédelmi, illetve szociális ügyek felelőseként figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett tanulókat, „S.O.S. látát” helyez ki, e-mail postafiókot működtet, részt vesz a gyermekvédelmi jelzőrendszer ülésein, szükség esetén fölveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal, fogadóórát tart a diákoknak, javaslatot tesz segélyezésre, kedvezményekre.
- 4.) A szülői értekezletek, szaktanári fogadóórák, családlátogatások, a szülői munkaközösség szervezése, segítése, ellenőrzése.
- 5.) Az iskolatitkár, iskolaorvos és védőnő munkájának segítése, ellenőrzése (nyilvántartások, iktatás, illetve szűrővizsgálatok, névsorok, baleseti jegyzőkönyvek, gyógyszerkészlet...)
- 6.) Segíti, ellenőrzi a könyvtár-médiatár munkáját, az archívumban összegyűjt minden iskolánkkal kapcsolatos dokumentumot, újságcikket, fotót, hangfelvételt, videofelvételt. Az iskola életéről eseménynaptárt vezet, emlékkönyvet rendszeresít, anyagot gyűjt az évkönyvekhez, szerkeszti, ellenőrzi azokat (minden páros évben ki kell adni).
- 7.) A „humán tantárgyak” felügyelője (magyar nyelv és irodalom, idegen nyelvek, történelem és társadalmi ismeretek, rajz, ének), félévenként legalább 5 órát vagy tanórán kívüli foglalkozást látogat.

Munkáját az igazgatóval egyeztetve végzi, a tapasztalatairól rendszeresen beszámol neki. Az igazgatót - az ő, valamint az általános igazgatóhelyettes távollétében - helyettesíti.

Tata,

Az osztályfőnök munkaköri leírása

Az osztályfőnököt az igazgató jelöli ki, az osztályfőnöki munkaközösség javaslatának meghallgatása után. A megbízás az osztály középiskolai tanulmányainak végéig, illetve visszavonásig érvényes.

Ő osztálya közösségének felelős vezetője.

A pedagógusra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladati és hatásköre a következő:

- Ismerje tanítványai személyiségét, az iskola pedagógiai programja szerint nevelje osztályának tanulóit, figyelembe véve a személyiségfejlődés sajátos jegyeit. Segítse jó osztályközösség kialakulását, az iskola szellemiségének megfelelő fejlődését.

- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat (félévenként összesen legalább kettőt). Észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.

- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülőinek közösségével, az osztályát nevelő, oktató tanárokkal és a tanulók életét tanulmányait segítő más személyekkel. Tevékenységüket, az osztályt érintő kérdésekben összehangolja.

- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előremenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különös gondot fordít a valamilyen területen tehetséges, valamint a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.

- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát. A velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait, a tanártársai elé terjeszti. Szülői értekezleteket tart, családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket tanítványai magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (beíratás, osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák elkészítése, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók, stb.) Felel osztálytermének rendjéért, igényes dekorációjáért, a leltárban szereplő berendezési tárgyakért.

- Minden osztályfőnök saját hatáskörében indokolt esetben tanulók egy-egy napos távollétét engedélyezheti.

- Szervezi, irányítja, felügyeli az osztály tanulóinak iskolán kívüli tevékenységét (pl.: tanulmányi kirándulások, nyári táborok, gyülekezeti látogatások, színházlátogatások szervezése és vezetése, részvétel istentiszteleteken, iskolai és egyéb ünnepélyeken, rendezvényeken).

- Az osztály tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai munkatervben szereplő aktuális feladatokról, segédkezik azok végrehajtásában, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében. A szülők és a tanulók észrevételeit, kérdéseit, javaslatait továbbítja az igazgatóhoz, illetve a nevelőtestülethez.

- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére, alapítványi támogatásban való részesítésére, tagja az osztályába járó tanulók ügyében eljáró fegyelmi bizottságnak.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

- A nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít (minden tanévben legkésőbb szeptember 30-ig).

Tata,

.....
igazgató, megbízó

.....
megbízott

SZAKTANÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkavállaló neve:

A munkavállaló beosztása: **szakos középiskolai tanár.**

Heti munkaideje: heti **40** óra, amelyből a kötelező heti tanítási óraszám: **22** óra.

A pedagógus a feladatait az igazgató, valamint az igazgatóhelyettesek általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

Munkáltatója és munkahelyi vezetője az igazgató.

A munkavállalónak – tekintet nélkül munkakörére és vallására – figyelembe kell vennie, hogy református-keresztyén közösség munkatársa, és köteles megjelenésével, megnyilatkozásaival, valamint életvitelével is segíteni az ifjúság evangéliumi hit- és erkölcs szerinti nevelését. Tanítványaival köteles szelíden bánni, őket szeretettel gondozni, és irányítani.

A nevelőtestület tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek. Részt vesz a tantestületi értekezletek munkájában, szavaz, és a határozatok meghozatalát követően támogatja azok végrehajtását.

Munkáját a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program, a Minőségbiztosítási Program; továbbá a mindenkor hatályos egyházi és világi törvények szerint végzi (a titkárságon mindegyik hozzáférhető).

A munkavállaló köteles:

- az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és a munkaidejét munkában tölteni, illetve ezalatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható legmagasabb színvonalon, szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok szerint végezni, beleértve a balesetvédelmi, vagyónvédelmi, munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat, valamint a szükséges előkészítő és befejező munkálatokat is,
- a munkáját személyesen ellátni, és az ahhoz kapcsolódó információkat megőrizni,
- a kötelező óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra, a tanítási óra keretében való nevelésre, oktatásra fordítani.

A kötelező órákon és az előkészületi időn kívüli munkaidőt elsősorban a reábizott egyéb iskolai feladatok ellátásával tölti (osztályfőnökség, szertárosság, helyettesítés, felügyelet, stb.). Időbeosztása a munkaköri feladatokhoz igazodik. Az előkészületi idő máshol is teljesíthető részét nem köteles az intézményben tölteni.

A munkavállaló feladatai (a tantárgyfelosztás és az órarend alapján):

A tantárgy tanítása.

A tanításhoz kapcsolódó külön díjazás nélküli egyéb feladatai elsősorban:

- tanítási órákra való lelkiismeretes felkészülés,
- a tanítási órák rendjének, fegyelmének, szakszerűségének biztosítása,
- a tanulók írásbeli és szóbeli munkáinak előkészítése, javítása, értékelése, beleértve a vizsgák és versenyek szervezését, felügyeletét, értékelését is, kivéve az OKTV-t és az érettségi vizsgát,
- kísérletek és egyéb tanítási segédletek előkészítése, használata, rendbetétele,
- önképzés, továbbképzéseken való részvétel, tanítási órák látogatása (félévenként összesen legalább egy),
- a tanulók felügyelete a tanítási órák szünetében, ebédidőben, oktatási-, kulturális-, egyházi- és sport- és egyéb rendezvényeken,
- részvétel vasárnapi istentiszteleteken (a tanévnyitón, a tanévzárón és a Magyar Kultúra Napján kötelezően), reggeli áhítatokon, gyülekezeti látogatáson és egyéb egyházi alkalmakon,
- az osztályfőnöki munka segítése (pl.: a tanulók magatartási és szorgalmi minőségének megállapításában, javaslat tétel jutalmazásra vagy büntetésre),
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, leltározás, az iskola vagyonának védelme,
- tanulók és szülők érdemi tájékoztatása, részvétel fogadóórákon és szülői értekezleteken.

A kötelező óraszámra beszámítható (vagy külön díjazásért ellátandó) feladatok (az igazgató kérésére, vagy vele történő előzetes egyeztetés után):

- tehetséggondozás, szakkörök, művészeti körök, sportkörök tartása, versenyzők felkészítése, OKTV, ill. érettségi vizsga felügyelete, értékelése,
- lemaradó tanulók felzárkóztatása, korrepetálás,
- helyettesítés,
- kirándulások és táborozások vezetése, stb.

A munkavállaló teljes felelősséggel és önállóan, a tanulók érdekében végzi a munkáját.

A pedagógus önálló döntéshozatali jogköre kiterjed:

- a tanulók minősítésére és értékelésére,
- a tanulók fegyelmezésére,
- a tanítási módszerek megválasztására.

A munkavállaló elvégzi minden olyan feladatot, amely közvetlenül vagy közvetve kapcsolódik szakmai, pedagógiai munkájához, munkaköréhez, és amelyre az igazgató vagy valamelyik helyettese felkéri.

A munkavállaló köteles tájékoztatni az igazgatót:

- ha valamely kötelezettségének nem tud maradéktalanul eleget tenni,
- ha valamely tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja,
- ha balesetet, rongálást, súlyos szabálysértést tapasztal,
- ha a tanmenetéhez képest két hétnél több lemaradása van,
- ha előre láthatóan nem tudja teljesíteni a tanévben előírt óráknak legalább a 90%-át.

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

Tata,

.....
munkavállaló

.....
igazgató

Munkakör: GAZDASÁGI VEZETŐ

Munkáltató jogok gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Közvetlen alárendelt munkakörök:

- Pénztáros, ügyintéző
- Iskolatitkár
- Takarító

Munkaköri feladata az intézmény gazdasági feladatainak irányítása, szervezése, ellátása.

1. Elkészíti:

- a belső szabályozó utasításokat,
- a nem szabvány ügyviteli nyomtatványokat,
- az iratkezelési szabályzatot,
- az éves zárási, valamint a leltárutasítás szerinti munkákat,
- az éves beszámoló mérleget, eredménykimutatást,
- a pénzügyi tartozások és követelések nyilvántartását,
- az állami költségvetéssel kapcsolatos befizetési kötelezettségek és kiutalási igények nyilvántartását, és ezeket pénzügyileg rendezi,
- a helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartását, a díjakat határidőre befizeti illetve beszedi, a szülői szervezet és diákönkormányzat részére a normatíva támogatásban biztosított keret elkülönítését, nyilvántartását.
- a kötelező adatszolgáltatást

2. Közreműködik:

- minden olyan döntés kialakításában, amely a gazdasági vezető hatáskörébe tartozik,
- munkaszervezési javaslatok kidolgozásában,
- költséggazdálkodási javaslat kidolgozásában,
- a számítástechnikára vonatkozó javaslat kidolgozásában,
- a bizonylati, a leltározási szabályzatok kidolgozásában, az egyéb juttatások megállapításában.

3. Hatásköre:

A gazdasági vezető javaslatot tesz a:

- belső ügyviteli folyamatokat szabályozó szakmai utasításra,
- változások folyamatos nyilvántartására,
- gazdasági események számviteli követésére,
- szállítók és vevők folyószámláinak vezetésére, rendezésére,
- házi pénztárkeret megállapítására,
- helyiség és egyéb bérleti szerződések nyilvántartására, a díjak határidőre való befizetésére, illetve beszedésére,
- biztosítási szerződések megkötésére és pénzügyi feladatainak elvégzésére,
- beszerzésekre vonatkozó szerződések pénzügyi teljesítésére, nyilvántartására.

A gazdasági vezető dönthet:

- ellenőrzött jelentések alapján, a készletváltozások rendezésével, nyilvántartásával kapcsolatban,
- a folyószámlák vezetése ügyében,
- a szállítói számlák és szállítólevelek egyeztetése, tartalmi és számszaki helyesség ellenőrzése ügyében, az intézményi pénztár működtetése ügyében,
- a bérekkel és személyi juttatásokkal kapcsolatos ügyekben,
- a dolgozókat terhelő levonások, követelések rendezésében,
- állami költségvetéssel kapcsolatos befizetések, illetve igények rendezése ügyében.

4. Ellenőrzi:

- az intézmény érdekeinek érvényre juttatását,
- az adatok valóságát,
- a gazdálkodással kapcsolatos ügyeket,
- a belső szabályzatok elkészítését, aktualizálását, megtartását.

5. Felelős:

- a jogszabályi, a hatósági és alapítói előírások szakterületén való megtartásáért,
- az intézmény belső pénzügyi rendjének kialakításáért, ezen belül
 - * az intézmény bevételeinek és kiadásainak nyilvántartásáért,
 - * a fizetési kötelezettségek határidőben történő teljesítéséért.
- a gazdálkodási- és pénzügyi tervek elkészítéséért,
- az éves beszámoló elkészítéséért.

Az intézmény igazgatója által kijelölt – munkaköréhez kapcsolódó, de nem folyamatos feladatokat, - pl. szakmai tanácsozáson való részvétel – ellátja.

Kötelessége továbbá az iskola vagyónvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: ISKOLATITKÁR

Munkavégzés helye: Tatai Református Gimnázium (2890 Tata, Kossuth tér 11.)

Közvetlen felettese és a munkáltatói jogkör gyakorlója: az iskola igazgatója

Munkaideje: heti 40 óra

Hétfőtől péntekig 7.00 – 15.00 óráig tart.

Fizetett szabadsága: A Munka Törvénykönyve szerint, kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáját az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a gazdasági vezető irányítása szerint végzi.

Feladatai:

- Az intézményben az adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása.
- A beérkező és kimenő iratok előkészítése, iktatása, továbbítása.
- Vezeti az értekezletek jegyzőkönyvét.
- Előkészíti, figyeli a nyomtatványok rendelését.
- Elvégzi a levelek postázását.
- Kezeli a diákigazolvány igényléseket.
- Kiadja az iskolalátogatási igazolásokat, a tanulói jogviszony igazolásokat.
- Felelős az érkező és távozó tanulók nyilvántartásáért.
- Vezeti a beírási naplókat.
- Információt szolgáltat az igazgató utasítása alapján.
- Jegyzőkönyvek, munkatervek legépelését végzi.
- Jegyzőkönyvet vezet minden olyan esetben, amikor erre az igazgatótól utasítást kap.
- Feladata érettségi vizsgák idején a tételek és a jegyzőkönyvek legépelése.
- Az igazgató és a helyettesek irányításával egyéb adminisztrációs feladatokat is ellát.
- Ellátja a beérkező telefonok fogadásával összefüggő teendőket az információk rögzítésétől és továbbadásától kezdve a hívások megfelelő helyre kapcsolásáig.
- Figyelemmel kíséri az iskola e-mailjeit, továbbítja a megfelelő személyeknek.

Munkaidején belül, esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat az intézménnyel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, amelyekkel az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek megbízzák.

Sürgős feladat és szoros határidő esetén számára az intézményvezető túlmunkát rendelhet el, amiért a munkáltatóval történt megegyezés alapján szabadidő jár, a 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről szóló 143. §-a értelmében.

A hivatali titkot köteles megtartani.

Szabadságát tanítási időn kívül veheti igénybe, illetve tanítási időben csak indokolt esetben igényelhet szabadságot.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitzűzött célok elérése érdekében,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak,
- felszólíthatják az iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

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

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: KÖNYVELŐ, ÜGYINTÉZŐ

Munkaideje: heti 20 óra (rugalmas időbeosztással)

A munkaidejéről, táppénzes idejéről, illetmény nélküli szabadságáról és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény vezetője

Munkája közvetlen irányítását a gazdasági vezető, ellenőrzését az igazgató végzi.

Könyvelési feladatok

- A beérkező számlákat analitikusan nyilvántartja, utalványoztatja, majd a határidőket figyelve átutalásra a gazdasági vezetőnek átadja.
- Végzi folyamatosan a pénztári és banki könyvelést.
- Az intézmény költségvetésének elkészítéséhez információt szolgáltat a gazdasági vezető felé.
- Adott esetben vezeti az általános forgalmi adó számlájához kapcsolódó analitikus nyilvántartást. Elvégzi az áfa kiszámítását és azt a bevallási gyakoriságnak megfelelően lezárja. Az adatokat átadja a gazdasági vezetőnek.
- Leltári nyilvántartást vezeti, javaslatot tesz a selejtezendő eszközökre, részt vesz a leltározásban,
- Összesíti a leltárfelvételi íveket, elvégzi a leltár kiértékelését, kimunkálja a leltár-hiányt, illetve a többletet.
- A fenntartó felé a kért adatszolgáltatást időben és tárgyszerűen megteszi.
- Adatokat szolgáltat a gazdasági vezetőnek, valamint segít a költségvetési és zárlati munkák elkészítésében, egyeztetésében.
- Negyedévenként összeállítja a költségvetési beszámolót. Az analitikus nyilvántartással folyamatosan egyeztet, törekszik arra, hogy a zárlati kimutatások határidőre elkészüljenek.
- A pályázatok teljes körű analitikus nyilvántartása, a dologi kiadások tekintetében a számlamások gyűjtése, az elszámolási határidő figyelemmel kísérése.
- A pénzügyi elszámolás elkészítése és továbbítása gazdasági vezető felé.

Felelőssége: A különböző bevallások tartalmának pontossága, valóságosága. A számviteli fegyelem betartása, a gazdálkodást, könyvelést érintő jogszabályok pontos ismerete, nyomon követése.

Egyéb ügyintézői feladatai.

- részt vállal az iskolai levelezés lebonyolításában, a szülők tájékoztatásában (az igazgató és az igazgató helyettesek irányításával),
- a kereseti igazolás igényeinek összegyűjtése és eljuttatása a gazdasági vezető felé.
- a kinevezési okiratokhoz az eredeti azonosító adatokat összegyűjti a dolgozóktól és az alkalmazási okiratot az intézmény vezető elé terjeszti aláírás végett. A kinevezés egy példányát eljuttatja a gazdasági vezetőhöz.
- az egyéb bérezést érintő változások írásbeli kezdeményezése a gazdasági vezetőnél. A dolgozó személyi adataiban bekövetkező változásokról bejelentés készítése gazdasági vezető felé.
- fizetési előleg igény felmérése, a levonáshoz szükséges formanyomtatvány kiállítása név szerint és beküldése a gazdasági vezetőhöz
- a táppénzes bizonylatok összegyűjtése és havonta egyszeri eljuttatása egy példányban a gazdasági vezető felé
- túlóra lapok – ellenőrzés utáni - összegyűjtése, aláírása, másolása és eljuttatása számfeladás céljából a gazdasági vezetőhöz
- adatszolgáltatás a normatívákról (tanulók, pedagógusok létszáma, kedvezményes étkezők stb.), közreműködés adategyeztetéseknel
- az épület felújítási igényeinek bejelentése a gazdasági vezető felé.

Minden egyéb különféle adminisztrációs feladat, amivel az intézményvezető vagy a gazdasági vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, és azt magamra nézve kötelezőnek tartom.

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: PÉNZTÁROS, ÜGYINTÉZŐ

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

A pénztáros feladatát önállóan teljes anyagi felelősséggel köteles ellátni, ezt a munkaköri leírásának átvételével aláírásával tudomásul veszi.

Főbb feladatai.

- a Pénz-, és értékkezelési szabályzat előírásainak betartása,
- pénztári be-, és kifizetések bizonylatolása és lebonyolítása, a pénztárban tartott készpénz kezelése és megőrzése, a pénzügyi fegyelem betartásával,
- a pénztárral kapcsolatos elszámolások vezetése a bizonylati fegyelem betartásával
 - * bérfizetéshez kapcsolódó kifizetések (személyi jellegű kifizetések)
 - * csekk, készpénzfelvételi utalvány, bankszámlára befizetés
 - * elszámolásra kiadott összegek, útielőleg,
 - * tanulók és dolgozók ebédbefizetésének kezelése
 - * a működéssel kapcsolatos beszerzések készpénzes kifizetése
- a pénztárban elhelyezett értékek és szigorú számadású nyomtatványok őrzése, kezelése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem betartásával,
- az Intézmény tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- a vagyoni védelmi és adatvédelmi előírások betartása.

A pénztárosnak az előírt pénztári bizonylatokon a kifizetés és pénzbevétel tényét aláírásával kell igazolnia.
A pénztárosnak megjelölt helyettese nincs, akadályoztatása esetén az Intézményvezető, vagy az intézmény Gazdasági vezetője gondoskodik helyettesítéséről.

Egyéb feladatai.

- ellátja a telefonügyeletet (előreláthatólag a 2008/2009 tanév első félévében),
- vezeti a tűzjelző berendezés karbantartási nyilvántartó füzetét,
- vezeti az intézmény kulcsnyilvántartását,
- vezeti az étkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartást, rendszeresen jelenti az étkeztetést végző cég(ek)nek a létszámot,

- szükség esetén segíti a tanügyi adminisztrációt (tanulókkal, tanárokkal kapcsolatos nyilvántartások, jelentések kezelése),
- a pénzforgalom lebonyolításához szükséges nyomtatványokat rendeli és kezeli,
- a iskolai adminisztráció szigorú számadású nyomtatványait (pl. bizonyítvány, törzslap, beírási napló, pedagógus igazolvány, diákigazolvány, stb) nyilvántartja, kezeli, beszerzésükről gondoskodik,
- a védőnő távolléte esetén elvégzi az elsősegélynyújtást,
- részt vesz a leltározásban,
- szükség esetén személyi anyagokat rendez a gazdasági vezetővel,

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése
- rendezvényekre az esetleges vendéglátás megszervezése, segítség a lebonyolításban
- rendezvények után a termék eredeti rendjének visszaállítása.

Kötelessége továbbá az iskola vagyonvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: Portás, kertész

Munkaidő: heti 20 óra (H-P 15.00-19.00)

A munkaidejéről, táppénzes idejéről, illetmény nélküli szabadságáról és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója
Munkáját közvetlenül a gazdasági vezető irányítja.

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni az iskola zavartalan működtetéséhez szükséges munkákat, fűtési szezonban beleértve ebbe a tornaszoba fűtését (különös tekintettel a reggeli begyűjtásra).

Általános feladatok

- Szükség esetén az intézmény nyitásával, zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A reggeli órákban felügyeli az intézménybe érkezőket.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- A köpenyek esetleges kölcsönzését lebonyolítja.

- A tanulók nyomtatványokkal történő ellátását szükség esetén elvégzi.
- Szükség esetén segít a pedagógusoknak, tanulóknak a fénymásolásban
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről, átveszi és továbbítja a hozzá beérkező üzeneteket.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az intézményben. Folyamatosan figyeli a számítógépes monitoron az intézményi kamerák felvételét.
- A szülőket, látogatókat eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel azonnal értesíti a technikust, gondnokot.
- Folyamatosan figyeli az épület állagát, jelzi az előforduló hibákat.
- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a gondnok, az iskolatitkár és a gazdasági vezető megbízza.

Gondoskodik továbbá az iskola területén az állandó rendről.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Fűtési időszakban a kondicionáló terem fűtéséről gondoskodik (fa tüzelés esetén fahordás, aprítás).
 - Téli időszakban a munkarendtől függetlenül az iskola területén a hó- és jégmentesítési feladatokat ellátja (utcai és hátsó közlekedési útvonal)
- Tanítási szünetben a hó- és jégmentesítést csak a Kossuth tér 11. sz. épület utcai frontján kell végezni.

- Rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése, technikai feltételek biztosítása.
- Rendezvények után közreműködés a termék eredeti rendjének visszaállításában.

Kertészként feladata (szükség esetén alkalmi segítséget igénybe véve):

- az iskolaudvar növényeinek ápolása (telekhatáron minden irányban),
- fák, cserjék folyamatos rendbentartása,
- növények telepítése, szükség esetén ritkítása

- Felelős:
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
 - a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanítói eszközök sértetlenségéért,
 - elektromos árammal, egyéb energiahordozókkal való takarékoságért,
 - balesetmentes munkavégzésért.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor haladéktalanul értesítenie kell az igazgatóság tagját (igazgató, ig. helyettesek).

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

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: Portás, fűtő

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltatói jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

Munkáját közvetlenül gazdasági vezető irányítja.

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni az iskola zavartalan működtetéséhez szükséges munkákat, fűtési szezonban beleértve ebbe a tornaszoba fűtését (különös tekintettel a reggeli begyűjtásra).

Általános feladatok

- Az intézmény nyitásával zárásával kapcsolatos teendők elvégzése.
- A reggeli órákban felügyeli az intézménybe érkezőket.
- Figyelemmel kíséri az elkésett tanulók beírását.
- A köpenyek esetleges kölcsönzését lebonyolítja.
- A tanulók nyomtatványokkal történő ellátását szükség esetén elvégzi.
- Szükség esetén segít a pedagógusoknak, tanulóknak a fénymásolásban
- Értesíti a címzettet a portán leadott küldeményekről, átveszi és továbbítja a hozzá beérkező üzeneteket.
- Figyel és kérdez, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az intézményben.
- A szülőket, látogatókat eligazítja az igazgatóhoz, illetve a pedagógusokhoz.
- Szülői értekezlet, ballagás, évnyitó, évzáró alkalmával ügyeletet tart.
- Az intézmény működésével összefüggő bármilyen problémát észlel azonnal értesíti a technikust, gondnokot.
- Folyamatosan figyeli az épület állagát, jelzi az előforduló hibákat.
- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bántani.
- Munkavégzése során különös tekintettel betartja a tűzrendészeti előírásokat.
- Munkaidején belül esetenként, külön utasításra elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető, az igazgatóhelyettesek, a gondnok, az iskolatitkár és a gazdasági vezető megbízza.

Gondoskodik továbbá az iskola területén az állandó rendről.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Fűtési időszakban a kondicionáló terem fűtéséről gondoskodik (fa tüzelés esetén fahordás, aprítás).
 - Téli időszakban a munkarendtől függetlenül az iskola területén a hó- és jégmentesítési feladatokat ellátja (utcai és hátsó közlekedési útvonal)
- Tanítási szünetben a hó- és jégmentesítést csak a Kossuth tér 11. sz. épület utcai frontján kell végezni.

- Rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése, technikai feltételek biztosítása.
- Rendezvények után közreműködés a termek eredeti rendjének visszaállításában.
- Matematikusi végzettségének megfelelően alkalmanként a matematika munkaközösség munkájának segítése feladatok megoldásában.

- Felelős:
- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
 - a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanítói eszközök sértetlenségéért,
 - elektromos árammal, egyéb energiahordozókkal való takarékoságért,
 - balesetmentes munkavégzésért.

Kötelessége továbbá az iskola vagyonvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt, annak távolléte esetén az igazgatóság tagját (igazgató, ig.helyettesek).

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

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: iskolatechnikus, karbantartó

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltató jogok gyakorlója és közvetlen felettese: az intézmény igazgatója

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a karbantartási és az oktatáshoz kapcsolódó technikai és egyéb munkákat, amelyek az iskola zavartalan működését biztosítják:

Általános feladatok

- Karbantartja az iskola tulajdonát képező gépeket, berendezéseket.
- Betartja a fenti gépek gépkezelési utasításában foglalt előírásokat.
- Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Folyamatosan figyeli az intézmény épületének, gépeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak állapotát, szükség esetén – szaktudásán és felhatalmazásában belül eljárva – kijavítja a hibákat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti az intézmény vezetőjének és gondoskodik a javíttatásáról.
- A karbantartáskor, felújításkor végzett szakipari munkát esetenként jelenti az iskola igazgatójának, felügyeli a szakiparos munkavégzését.
- Rendszeres időközönként (legalább havonta) köteles beszámolni az igazgatónak az iskola állapotáról, állagáról, az érkező visszajelzésekről.
- Az iskolaépület és az udvar karbantartási munkáit elvégzi, a munkához szükséges anyagokat beszerzi.
- A szerszámok állagát megóvjá.
- Az iskolai szemléltető eszközöket, oktatási segédeszközöket karbantartja, javítja, vagy javíttatja.
- Ellátja a Dunántúli Református Egyházkerület, mint intézményfenntartó által a TIOP-1.1.1-07/1-2008-0557 azonosító számú, "Intelligens iskola Pápán" pályázatával kapcsolatos, a Pápai Református Kollégium Tatai Gimnáziumát érintő eszközbeszerzésekkel összefüggő feladatokat, részt vesz az eszközök üzembe helyezésénél, szerelésénél, segíti az oktatók munkáját. A fenntartótól átvett, üzembe helyezett eszközök működését folyamatosan figyelemmel kíséri, karbantartásukról lehetséges szerint gondoskodik.
- Gondoskodik továbbá az iskola területén az állandó rendről.
- Fűtési időszakban működteti a fűtőrendszert, biztosítja az iskolai helyiségek megfelelő hőmérsékletét.
- Folyamatosan figyeli az épület állagát, jelzi az előforduló hibákat.
- Általános kötelezettsége az iskolaépület, berendezések, eszköztár tervszerű megelőző karbantartása.
- Ennek érdekében a gazdasági vezetőnek folyamatosan jelzi az elvégzendő munkákat, költségvetési kihatású munkákat költségvetési év kezdetekor.

- Munkája során köteles a gyermekekkel az iskola nevelési elveinek megfelelően bánni.
- Munkáját közvetlenül az iskola igazgatója irányítja.

Időszakonként végzendő teendők:

- eszközbeszerzési igények felmérése, egyeztetés az intézmény vezetőjével és gazdasági vezetőjével, javaslattevés, beszerzések megszervezése
- karbantartások és felújítások szervezése, ütemezése
- tűzjelző berendezés felügyelete, kapcsolattartás a berendezés üzemeltetőjével és a tűzoltósággal
- a riasztórendszer felügyelete, a riasztó kódok nyilvántartása
- segíti a munkatársakat az iskolaadminisztrációs szoftver használatában

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése, technikai feltételek biztosítása,
- rendezvények után közreműködés a termék eredeti rendjének visszaállításában

Felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tanterekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanítói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, egyéb energiahordozókkal való takarékoságért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Kötelessége továbbá az iskola vagyonvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt, annak távolléte esetén az igazgatóság tagját (igazgató, ig. helyettesek).

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

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: TAKARÍTÓ (1)

Munkaidő: heti 36 óra

Munkáltató jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Takarítandó felület

Kossuth tér 11. sz alatti ingatlan földszinti helyiségei (kivéve: informatika terem, szerver szoba), mindkét lépcsőház az első emeletig, valamint a kapualj, és az intézmény előtt járdarész.

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak. Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- az intézmény nyitása és zárása (a takarító kollégák egyeztetésével heti váltásban) (a nyitás reggel 6.30-kor)
Nyitás után (6.30-8.10 között) az épület ellenőrzése, az időjárástól függően az ablakok nyitása, zárása, a tisztaság ellenőrzése, szükség esetén takarítás az intézmény teljes területén. 8.10-kor a hátsó kapu bezárása
- a tantermek porszívózása, nedves, tisztítószeres ruhával történő feltörlése,
- szőnyegek naponkénti porszívózása,
- padok, asztalok, székek, táblák letörlése, szükség esetén lemosása,
- ablakpárkányok portalanítása,
- pókhálók leszedése
- kézmosó csapok, fali csempe letörlése, szükség esetén súrolása,
- portörlés szükség szerint folyamatosan, szeméttartók kiürítése,
- folyosó takarítása, tisztítószeres vízzel történő felmosása,
- WC-k takarítása, fertőtlenítése, a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak betegsége esetén (a heti 40 óra munkaidő keretéig)

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése
- közreműködés a rendezvények lebonyolításában (pl. szendvics, tea készítés)
- rendezvények után mosogatás, takarítás, a termék eredeti rendjének visszaállítás.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása (évente háromszor),
- csempék tisztítása,
- függönyök (sötétítő kivételével) mosása, vasalása,
- téli, tavaszi és iskolakezdés előtti nagytakarítás,
- a kapualj, valamint az épület előtti járdarész hó-és jégmentesítése

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanítói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, egyéb energiahordozókkal tisztítószerrel való takarékosságért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Kötelessége továbbá az iskola vagyónvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt, annak távolléte esetén az igazgatóság tagját (igazgató, ig.helyettesek).

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt és igény esetén évente 1 db munkaköpenyt kap.

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

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: TAKARÍTÓ (2)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltató jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Takarítandó felület

Kossuth tér 11. sz. alatti ingatlan 1. emelete, a földszinti számítástechnika terem és szerver szoba, valamint az új épület lépcsőháza az 1. és második emelet között.

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak. Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő teendők:

- az intézmény nyitása és zárása (a takarító kollégák egyeztetésével heti váltásban (a nyitás reggel 6.30-kor)
Nyitás után (6.30-8.10) között az épület ellenőrzése, az időjárástól függően az ablakok nyitása, zárása, a tisztaság ellenőrzése, szükség esetén takarítás az intézmény teljes területén. 8.10-kor a hátsó kapu bezárása
- a tantermek porszívózása, nedves, tisztítószeres ruhával történő feltörése,
- szőnyegek naponkénti porszívózása,
- padok, asztalok, székek, táblák letörése, szükség esetén lemosása,
- ablakpárkányok portalanítása,
- pókhálók leszedése
- kézmosó csapok, fali csempe letörése, szükség esetén súrolása,

- portörítés szükség szerint folyamatosan, szeméttartók kiürítése,
- folyosó takarítása, tisztítószeres vízzel történő felmosása,
- WC-k takarítása, fertőtlenítése,
- Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak betegsége esetén (a heti 40 óra munkaidő keretéig)

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése
- közreműködés a rendezvények lebonyolításában (pl. szendvics, tea készítés)
- rendezvények után mosogatás, takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása (évente háromszor),
- csempék tisztítása,
- függönyök (sötétítő kivételével) mosása, vasalása,
- téli, tavaszi és iskolakezdés előtti nagytakarítás,

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanítói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, egyéb energiahordozókkal tisztítószerekkel való takarékosságért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Kötelessége továbbá az iskola vagyonvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt, annak távolléte esetén az igazgatóság tagját (igazgató, ig.helyettesek).

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörítő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt és igény esetén évente 1 db munkaköpenyt kap.

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

Kelt.:

.....
igazgató

.....
munkavállaló

Munkakör: TAKARÍTÓ (3)

Munkaidő: heti 40 óra

Munkáltató jogok gyakorlója: az intézmény igazgatója

Közvetlen felettese: gazdasági vezető

Takarítandó felület

Kossuth tér 11. sz. alatti ingatlan 2. emelete, régi épület lépcsőháza a 1. és 2. emelet között.

Munkaidőben külön díjazás nélkül tartozik elvégezni mindazokat a takarítási és egyéb munkálatokat, amelyek az iskola területéhez tartoznak. Munkájával segíti az iskola zavartalan működését.

Naponta végzendő takarítási teendők:

- az intézmény nyitása és zárása (a takarító kollégák egyeztetésével heti váltásban) (a nyitás reggel 6.30-kor)

- Nyitás után (6.30-8.10 között) az épület ellenőrzése, az időjárástól függően az ablakok nyitása, zárása, a tisztaság ellenőrzése, szükség esetén takarítás az intézmény teljes területén. 8.10-kor a hátsó kapu bezárása
- a tantermek porszívózása, tisztítószeres vízzel történő felmosása,
 - szőnyegek naponkénti porszívózása,
 - padok, asztalok, székek, táblák letörlése, szükség esetén lemosása,
 - ablakpárkányok portalanítása,
 - pókhálók leszedése
 - kézmosó csapok, fali csempe letörlése, szükség esetén súrolása,
 - portörlés szükség szerint folyamatosan, szeméttartók kiürítése,
 - folyosó takarítása, tisztítószeres vízzel történő felmosása,
 - WC-k takarítása, fertőtlenítése, a bejárati lépcsők, járdák söprése, lábtörlők kiporolása.

Gondoskodik továbbá a munkarendben megjelölt területen az állandó rendről, leszakadt függönyök, szőnyegek, terítők megigazításáról. Virágok lemosásáról, ápolásáról, öntözéséről, a helyiségek rendszeres szellőztetéséről.

Külön díjazás nélkül tartozik ellátni munkatársának helyettesítését annak betegsége esetén (a heti 40 óra munkaidő keretéig)

Kertészként feladata (szükség esetén alkalmi segítséget igénybe véve):

- az iskolaudvar növényeinek ápolása (telekhatáron minden irányban),
- fák, cserjék folyamatos rendbentartása,
- növények telepítése, szükség esetén ritkítása
- az épület melletti közlekedési útvonal (új épület mellett a parókia udvar hátsó bejáratáig) hó- és jégmentesítése

Alkalmanként végzendő teendők:

- rendezvények előtt a helyiségek igény szerinti berendezése
- közreműködés a rendezvények lebonyolításában (pl. szendvics, tea készítés)
- rendezvények után mosogatás, takarítás, a termek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- ablakok, ajtók lemosása (évente háromszor),
- csempék tisztítása,
- függönyök (sötétítő kivételével) mosása, vasalása,
- téli, tavaszi és iskolakezdés előtti nagytakarítás,

A takarításon kívül felelős:

- az intézmény vagyontárgyainak védelméért,
- a munkavégzése alatt a tantermekben és egyéb helyiségekben tartott tanulói és tanítói eszközök sértetlenségéért,
- elektromos árammal, egyéb energiahordozókkal tisztítószerekkel való takarékosságért,
- balesetmentes munkavégzésért.

Kötelessége továbbá az iskola vagyonvédelmének érdekében a tanítási nap végén az iskola teljes területén az ablakok zárása, áramtalanítás (szükség esetén a meghatározott helyiségekben), a kulccsal zárható helyiségek, tárolók zárása, a kulcs elhelyezése a kulcsos szekrényben, a riasztó üzembehelyezése.

Bármilyen rendellenesség észlelésekor haladéktalanul értesítenie kell a gazdasági vezetőt, annak távolléte esetén az igazgatóság tagját (igazgató, ig. helyettesek).

Munkájának elvégzéséért havonta biztosítani kell részére tisztítószert, fertőtlenítőszert, felmosó és portörlő rongyot, seprűt, partvist. Egészségének védelmében gumikesztyűt és igény esetén évente 1 db munkaköpenyt kap.

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

.....
igazgató

.....
munkavállaló

A TATAI REFORMÁTUS GIMNÁZIUM KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Az intézmény a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. § (2) bekezdés g) pontja alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában köteles szabályozni az iskolai könyvtár SZMSZ-ét.

Az iskolai könyvtári SZMSZ intézményünk Szervezeti Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

A könyvtár neve: Tatai Református Gimnázium Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszáma: 2890 Tata, Kocsi u. 3. tel:34/586-576

A könyvtár fenntartójának neve: Tatai Református Gimnázium

A könyvtár fenntartójának címe: 2890 Tata, Kossuth tér 11.

1. Az SZMSZ célja, témakörei

1.1. Az SZMSZ célja a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendeletnek (továbbiakban: EMMI rendelet) való megfelelés. Ennek érdekében jelen SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

1.2. Az SZMSZ tartalmazza a következő témaköröket:

- a könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei,
- a könyvtár által ellátandó feladatok,
- a könyvtárhasználók köre,
- a beiratkozás módja,
- a szolgáltatások igénybevételének feltételei,
- a nyitva tartás, kölcsönzés módja és ideje,
- a könyvtárhasználat szabályai,
- a tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok,
- a katalógusszerkesztési szabályzat,
- a könyvtáros-tanár munkaköri leírása,
- a gyűjtőköri szabályzat

2. A könyvtár működtetésének helyi szakmai követelményei

2.1. A könyvtár működtetésének általános alapkövetelményei

A könyvtár helyiséggel szemben támasztott követelmények

Az intézmény könyvtára az iskolától külön, önálló épületben található.

A könyvtár helyiség megfelel a helyiséggel szembeni általános követelményeknek, azaz:

- a könyvtár épülete a könyvtár használók számára az iskolaudvaron keresztül könnyen megközelíthető.
- a könyvtár helyiségben a könyvállomány jelentős része (legalább 60 %) szabadpolcos rendszerben van elhelyezve.
- a könyvtár helyiség alkalmas a tanulók zavartalan könyvtárhasználatára

A könyvtár működtetésének személyi feltételei

Az intézmény könyvtárának működtetése céljából:

1 fő könyvtáros-tanár,

A könyvtár működtetésének személyi feltételei megfelelnek a személyi követelményeknek, mely kimondja, hogy könyvtárat akkor lehet működtetni, ha az intézménynél sor kerül könyvtáros tanár, vagy könyvtáros tanító foglalkoztatására.

A könyvtári dokumentumokkal való rendelkezése

A könyvtárral szemben támasztott követelmények:

- a könyvtárban legalább háromezer könyvtári dokumentumnak meg kell lennie,
- a könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van.
- az ingyenes tankönyvellátást az iskola a könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja, a megvásárolt tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag a könyvtár állományába kerül,
- az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár működtetésének egyéb technikai feltételei

A könyvtár a következő egyéb technikai feltételekkel rendelkezik:

- 2 db könyvtár használók által igénybe vehető asztal,
- 10 db könyvtár használók által igénybe vehető szék,
- 1 db fénymásoló (iskolai közös),
- 1 db nyomtató (iskolai közös),
- 9 db könyvtári szabadpolc,
- 1 db könyvtári dokumentumokat nyilvántartó rendszer.

A könyvtár tehát rendelkezik az egyéb technikai feltételekkel,

- az újabb dokumentumok előállításához szükséges eszközökkel, így:
 - a másolatok készítése céljából legalább 1 fénymásolóval,
 - lehetőség szerint - a nem zenei CD-k adattartamának nyomtatásban való megjelenítéséhez - legalább 1 nyomtatóval,
- a dokumentumok kiadásához szükséges eszközökkel,
 - a könyvtári dokumentumok megfelelő számítógépes nyilvántartásával,
- a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel, így például: a könyvtárhasználók által kölcsönzött könyvek számítógépes nyilvántartásával.
- a könyvtárban a könyv dokumentumok legalább 60 %-ának ún. szabadpolcos állványrendszerben való tárolása.

2.2. A könyvtár működése során kapcsolattartás más könyvtárakkal

A könyvtár kapcsolatot tart a következő könyvtárakkal:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,
- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,
- a nyilvános könyvtárakkal.

A könyvtár együtt működik pl. a Móricz Zsigmond Városi Könyvtárral, Tata illetve a József Attila Megyei és Városi Könyvtárral, Tatabánya.

3. A könyvtár által ellátott feladatok

3.1. A könyvtár által ellátott alapfeladatok

- a) A könyvtár gyűjteményekkel kapcsolatos feladatai a gyűjteményének
 - folyamatos fejlesztése (a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével),
 - feltárása,
 - őrzése,
 - gondozása
 - rendelkezésre bocsátása.
- b) A könyvtár tájékoztatási feladatai:
 - tájékoztatást nyújt a gyűjteményéről, a könyvtárban található dokumentumokról,

- részletes információt ad az igénybe vehető szolgáltatásairól.
- c) A könyvtár tanórai foglalkozással kapcsolatos feladatai:
 - a könyvtár helyet ad tanórai foglalkozások tartására.
 - A tanórai foglalkozások megtartása:
 - a helyi pedagógiai program alapján.
 - A tanórai foglalkozások során a könyvtár feladata, hogy a tanulók és a pedagógusok számára:
 - áttekinthető tájékoztatást nyújtson a könyvtár működéséről, illetve
 - adott téma feldolgozása esetén – igény szerint – a témához kapcsolódó valamennyi dokumentumot rendelkezésre bocsássa.
- d) A könyvtár könyvtárhasználattal kapcsolatos feladatai:
 - a könyvtárnak biztosítani kell a könyvtárhasználat lehetőségét:
 - az egyéni könyvtárhasználók részére, valamint
 - a csoportban érkező könyvtárhasználók számára is, értve ez alatt a tanórai és a tanórán kívül szervezett foglalkozásokat,
 - könyvtárnak el kell látnia a dokumentumok kölcsönzésével kapcsolatos feladatokat, így:
 - az általános kölcsönzési feladatokat, valamint
 - a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzésével kapcsolatos tevékenységeket is.

3.2. A könyvtár által ellátott kiegészítő feladatok:

- az egyéb foglalkozások tartása (egyéb foglalkozás: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja),
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai (kollégiumi) könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

4. A könyvtárhasználók köre

A könyvtárat a következő személyek használhatják:

- az intézménnyel jogviszonyban álló:
 - tanulók,
 - dolgozók.

5 A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módja

A könyvtárhasználatra való jogosultság a beiratkozást követően lehetséges.

A könyvtárba beiratkozni a könyvtár nyitvatartási ideje alatt bármikor lehet,
- tanulók esetében szükséges az érvényes diákigazolvány bemutatása.

Az olvasójegyen feltüntetett adatok változását a változást követő 30 napon belül kell bejelenteni. A bejelentési kötelezettségnek személyesen kell eleget tenni.

6. A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvtári szolgáltatásokat igénybe venni az alábbi feltételek mellett lehet:

- A könyvtári szolgáltatásokat a könyvtár nyitvatartási idejében lehet igénybe venni.
- A könyvtár szolgáltatásait, a könyvtárba beiratkozott személy veheti igénybe.
- A könyvtári szolgáltatások igénybevételének feltétele, hogy a könyvtárat, annak dokumentumait és berendezését a használó rendeltetésének megfelelően használja.

7. A nyitva tartás, kölcsönzés ideje, módja

7.1. A nyitva tartás ideje: **heti 20 óra.**

Nyitva tartási idő / Kölcsönzési idő

A kölcsönzés a könyvtár nyitva tartási idejében lehetséges. A pontos napi nyitva tartás az iskolában tartott tanítási naphoz alkalmazkodva, a tantermekben és a könyvtár bejáratán is fel van tüntetve.

7. 2. A kölcsönzés módja:

A könyvtárhasználó:

- átadja a könyvtárosnak a kölcsönözni kívánt könyvtári dokumentumokat,
- a könyvtáros megvizsgálja, hogy a könyvtárhasználó jogosult a kölcsönzésére,
- a könyvtáros rögzíti a nyilvántartási rendszerben a kölcsönzött könyveket, tájékoztatja a könyvtárhasználót a könyvek kölcsönzési határidejéről,

A kölcsönzés módjának további szabályait a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

8. A könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtárhasználat részletes szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

9. A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

10. A katalógusszerkesztési szabályzat

A katalógus szerkesztési szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

11. A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírása

A könyvtáros tanár, könyvtáros tanító munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

12. A gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a jelen könyvtár SZMSZ melléklete határozza meg.

13. A szabályzat hatálya

A szabályzat a Tatai Református Gimnázium Könyvtárára terjed ki.
A szabályzat rendelkezéseit a szabályzat aláírását követő napon kell alkalmazni.

Kelt, 2013. március hó 26. nap

.....
igazgató

1. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvhasználati szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés b) pontja alapján a könyvtár jelen SZMSZ melléklete határozza meg.

1. A könyvtár használat célja

A könyvtár használat célja, hogy a könyvtári dokumentumokkal és a könyvtár által nyújtott szolgáltatásokkal segítse az iskolában folyó oktató-nevelő munkát mind a tanuló, mind pedig a pedagógus részére.

2. A könyvtár használati jogának biztosítása

Tanév elején az intézménybe kerülő tanulók számára biztosítani kell, hogy megismerkedhessen a könyvtárral, valamint beiratkozasson a könyvtárba.

3. Az igénybe vehető könyvtári szolgáltatások

A könyvtárhasználat során az olvasójeggyel rendelkezők számára

- ingyenesen igénybe vehetők a következő szolgáltatások:
 - könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - olvasóterem használat,
 - nem papír alapú, szöveges adathordozó számítógépen történő megtekintése,
- térítés ellenében igénybe vehetők különösen a következő szolgáltatások:
 - fénymásolat készítés,
 - számítógépből történő nyomtatás.

3.1. A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határideje

A kölcsönözhető dokumentumok száma és a kölcsönzés határidejére itt meghatározott szabályokat nem kell alkalmazni a tankönyvekre és tartós tankönyvekre, melyekre vonatkozó szabályokat a könyvtár SZMSZ külön melléklete határozza meg.

Kölcsönözhető könyvek száma	Kölcsönzési határidő
3 db	3 hét

Amennyiben valamely dokumentum nincs a könyvtárban, mert már kikölcsönözték, kölcsönzési előjegyzés kérhető. Az előjegyzésben lévő előnyt élvez más igénylővel szemben. Az előjegyzett kölcsönző számára a könyvtáros a kölcsönzővel egyeztetett módon jelzi, ha a könyv a könyvtárban rendelkezésre áll.

Mindig leteltnek kell tekinteni a határidőt a tanév utolsó előtti napján.

3.2. A kölcsönzés határidejének meghosszabbítása

A kölcsönzés határideje lejártáig, a kölcsönző 2 alkalommal kérheti a kölcsönzési idő újabb 3 héttel való meghosszabbítását.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása történhet:

- személyesen,
- telefonon,
- e-mailban.

3.3. Feladatok a kölcsönzési idő végén

A könyvtáros folyamatosan ellenőrizni köteles a lejárt kölcsönzési idejű kiadványokat.

Az érintett személyeket felszólítja a lejárt kölcsönzési idejű könyvek könyvtárba történő visszajuttatására. A tanulók esetében a felszólítás - év végén - az osztályfőnök közreműködésével történik.

4. A könyvtár használat általános viselkedési szabályai

A könyvtár használók általános viselkedési szabályai a következők:

- a könyvtárat csak úgy szabad használni, hogy a könyvtárhasználók egymást magatartásukkal, hangos beszéddel ne zavarják,
- a könyvtárba táskát, illetve dokumentum kivételére alkalmas tárgyat bevinni nem lehet, azt a könyvtár előterében, illetve az iskola más helyiségeiben kell elhelyezni,
- a könyvtárban elhelyezett dokumentumokban kárt tenni, megrongálni (beleírni) szigorúan tilos.

5. A könyvtárhasználat feltétele:

- Az olvasó az iskola tanulója vagy dolgozója legyen.

6. Felelősség a könyvtári dokumentumokért

A könyvtárhasználó az általa kölcsönzött és elvesztett, megsemmisült kiadványokat az alábbiak szerint pótolhatja:

- a kiadvány beszerzésével - melynek meg kell egyeznie a pótolandó kiadvánnyal,
- a kiadvány árának, forgalmi értékének megtérítésével,
- a könyvtáros tanárral való egyeztetést követően a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó hasonló tartalmú és értékű dokumentum átadásával.

A pótlás konkrét feltételeit a könyvtáros határozza meg ismerve a pótolandó kiadvány jellegét.

A könyvtárnak anyagi kárt okozó könyvtárhasználók listáját a könyvtáros rendszeresen átadja az igazgatónak, annak érdekében, hogy a kár rendezésre kerüljön.

7. A könyvtár egyéb feladatai

A könyvtárban külön elkülönítve szerepelnek az intézmény azon dokumentumai, melyek közzétételéről, nyilvánosságáról gondoskodni kell.

E dokumentumokba a tanulók, pedagógusok, illetve olvasójeggyel nem rendelkezők is betekinhetnek.

A könyvtáros feladata e dokumentumok őrzése, megrongálódásuk, elvesztésük esetén az intézmény vezetőjének értesítése a dokumentumok pótlása érdekében.

2. számú melléklet

A tankönyvtári szabályzat, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályok

A tankönyvtári szabályzatot, valamint a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés e) pontja alapján a jelen SZMSZ melléklet határozza meg.

1. Fogalmak:

Tankönyv: tankönyv az a könyv, amelyet jogszabályban meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánítottak, továbbá az, amelyet az oktatásért felelős miniszter nyilvános pályázat keretében kiválasztott, tankönyvvé nyilvánítható a szótár, a szöveggyűjtemény, az atlasz, a kislexikon,

Tartós tankönyv: tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

2. A könyvtáros közreműködése a tankönyvellátásban

A könyvtáros felméri és tájékoztatást ad az egyes tankönyvek, tartós tankönyvek pontos állományáról annak érdekében, hogy az intézmény eleget tudjon tenni a normatív kedvezményre jogosultak ingyenes tankönyvvel való ellátási kötelezettségének.

A könyvtáros a tanuló tankönyv igénylés felmérésekor elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, melyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

3. Az iskola által beszerzett tankönyvek, tartós tankönyvek kezelése

A könyvtáros az iskola által beszerzett tankönyveket, tartós tankönyveket ugyan úgy kezeli, mint más új könyvtári dokumentumot, azaz:

- a dokumentumot nyilvántartásba veszi,
- katalogizálja,
- a dokumentumot ellátja a könyvtári jellel.

A tankönyvek, illetve a tartós tankönyvek a könyvtári dokumentumok külön csoportját alkotják.

4. A tankönyvek és tartós tankönyvek iskolai tankönyvtári példányai

Az iskola által használt tankönyvekből - bele értve a tartós tankönyveket is - egy-egy példányt el kell helyezni az iskolai tankönyvtárban.

(Ezekből a könyvekből biztosítani kell azt, hogy egy-egy példány mindig rendelkezésre álljon, azaz legyen egy-egy olvasótermi példány.)

5. Tankönyv kölcsönzés

Az iskola az arra jogosultnak csak a rendes könyvkölcsönzési szabályok betartása mellett adhat át könyvet.

A tankönyv használati jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell biztosítani, ameddig adott tantárgyból a helyi tanterv alapján képzés folyik, vizsgát lehet vagy kell tenni.

Ennek megfelelően a tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:

- az egy évfolyamon használt könyvek esetében a tanév, azaz szeptember 1-től a tanév utolsó tanítási napja,
- több évfolyamon használt könyvek esetében legfeljebb öt év.

6. A tartós tankönyvek elhasználódása

A tartós tankönyvek esetében tanévenként a következő elhasználódás megengedett:

- első tanév végén maximum 25 %,
- második tanév végére maximum 50 %,
- harmadik tanév végére maximum 75 %,
- negyedik tanév végére maximum 100 %.

7. A tankönyvek, tartós tankönyvekkel kölcsönzésével kapcsolatos károk

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

3. számú melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzat

A katalógus szerkesztés szabályait az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés d) pontja alapján a jelen SZMSZ melléklet határozza meg.

1. A könyvtár állomány feltárása

A megfelelő könyvtári szolgáltatás nyújtásának egyik fontos szakmai feltétele:

- a dokumentumok formai feltárása (a dokumentum leírása)
- a dokumentumok tartalmi feltárása (osztályozás), végül
- a raktári jelzet meghatározása.

E tevékenység eszköze a katalógusrendszer.

A katalógus funkciója, hogy általa megállapítható legyen, hogy:

- a keresett könyvvel, dokumentummal a könyvtár rendelkezik-e,
- a keresett szerzőnek milyen művei állnak rendelkezésre,
- egy bizonyos kiadványnak milyen kiadásai vannak meg,
- egy témával kapcsolatban a könyvtár milyen dokumentumokkal rendelkezik.

2. A katalogizálásra felhasznált szoftver

A könyvtárban a művek tartalmi és formai feltárása a SZIKLA nevű programmal történik.

A program használatának kezdő időpontja: 2006.

A program használatára jogosult: a könyvtáros.

A könyvtár állománystatisztikai adatok legalább évente kinyomtatásra kerülnek.

3. A dokumentum típusok

Az egyes dokumentumtípusok bibliográfiai leírása a vonatkozó érvényes magyar könyvtári szabványok alapján lehetséges:

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

4. A katalógus cédulák tartalma

A katalógusnak tartalmaznia kell a következőket:

- a) raktári jelzet,
- b) a bibliográfiai és besorolási adatokat,
- c) ETO szakjelzeteket,
- d) tárgyszavakat.

4.1. Raktári jelzet

Raktári jelzet: a dokumentumok raktári besorolását szolgáló, raktári rend megtartását elősegítő speciálisan képzett számok, ill. jelek

4.2. A bibliográfiai adatok

A bibliográfiai adatok

- cím és szerzőségi közlés adatszoport
 - főcím,
 - párhuzamos cím,
 - alcím,
 - szerzőségi közlés,
- kiadás adatszoport
 - kiadási adat,
- megjelenés adatszoport
 - megjelenés helye,
 - kiadó neve,
 - megjelenés időpontja,
- fizikai jellemzők adatszoportja
 - terjedelem,
 - méret,
- sorozati adatszoport
 - sorozat főcíme,
 - ISSN szám,
 - sorozati szám,
- megjegyzések adatszoport
- terjesztés adatszoport
 - ISBN szám,
 - kötés,
 - ár.

Példány adatok: (a dokumentum konkrét példányinak egyedi adatait tartalmazza)

- azonosító (vonalkód),
- leltári szám,
- raktári helye.

4.3. ETO szakjelzet

A könyvtári állomány tartalmi feltárása során a könyvek osztályozása az ETO (az úgynevezett Egyetemes Tizedes Osztályozás) alapján történik.

5.1. A katalógus formája

A könyvtári katalógus formája: **számítógépes.**

5.2. A katalógus gondozása

A katalógus gondozása folyamatos, melynek során kiemelt feladat:

- a katalógusban észlelt hibák korrigálása.

4. számú melléklet

A könyvtáros tanár munkaköri leírása

A könyvtáros tanár munkaköri leírását az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés c) pontja alapján a könyvtár jelen SZMSZ melléklete határozza meg.

Az intézmény neve: Tatai Református Gimnázium Könyvtára

Könyvtáros tanár munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: Könyvtáros

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

A munkakör szakmai irányítója: általános igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra.

A munkakörnek nincs alárendelt munkakör.

A munkakör célja:

A nemzeti köznevelésről szóló törvényben, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben, az intézmény SZMSZ-ében, valamint annak részeként a Könyvtár SZMSZ-ében előírtak alapján a könyvtárosi feladatok ellátása.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről,
- nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet,
- Alapító okirat, SZMSZ, Minőségirányítási program, Házi rend,
- Pedagógiai program, könyvtár pedagógiai program,
- Iskolai munkaterv, tanév helyi rendje.

A munkavégzés helye:

- az intézmény székhelye: 2890 Tata, Kossuth tér 11.
- a könyvtár helye: 2890 Tata, Kocsi utca 3.

Az alkalmazás típusa: közalkalmazott

Besorolás, bérezés: közalkalmazotti illetménytábla alapján

Feladatellátás módja: megbízatás visszavonásáig

A könyvtáros a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők irányításával látja el.

A munkakör tartalma

Általános szakmai feladatok

A könyvtárosi feladattal kapcsolatos általános szakmai feladatok

- A könyvtáros rendelkezik a könyvtárosi feladatok ellátásához szükséges szakmai végzettséggel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja felelősségérzetét. Közösségi feladatokat vállal.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel és a pedagógusokkal a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

A könyvtárosi feladatok

- Közreműködik az iskolai könyvtár működésére vonatkozó belső szabályozás elkészítésében és felülvizsgálatában – pl.: A könyvtár szervezeti és működési szabályzata és kapcsolódó szabályzatok.
- Figyelemmel kíséri, hogy a könyvtár működésének általános alapkövetelményei fennállnak-e, azaz:
 - a könyvtárhelyiség megfelelő-e (könnyen megközelíthető, tágas, a könyvelhelyezés szabad polcrendszerben megoldott),
 - a könyvtári alapidokumentumok száma, összetétele megfelelő-e, igazodik-e az iskola által ellátandó feladatokhoz,
 - rendelkezésre áll-e a könyvtári dokumentumokról a lelőhely-nyilvántartás,
 - a könyvtár működésének egyéb technikai feltételei biztosítottak-e, pl.: asztalok, székek, fénymásoló, könyvtári dokumentumok kiadásához szükséges eszközök stb.
- Gondoskodik arról, hogy a könyvtár az előre meghatározott nyitvatartási rendben rendelkezésre álljon a tanulók, illetve a pedagógusok részére.
- Indokolt esetben javaslatot tesz a könyvtár nyitvatartási rendjének módosítására.

A könyvtári alapfeladatok ellátásához kapcsolódó tevékenység

- Az intézményvezető számára összeállítja a könyvtári állomány fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket, melynek során figyelembe veszi:
 - az oktatás során jelentkező igényeket,
 - a tanulók jelzéseit,
 - a pedagógusok elvárásait.
- Gondoskodik a meglévő könyvtári gyűjtemények gondozásáról, rendezéséről.
- Tájékoztatást nyújt a könyvtárban található dokumentumokról, részletes információt nyújt az igénybe vehető szolgáltatásokról.
- Közreműködik abban, hogy a könyvtár helyisége tanórai foglalkozás megtartására alkalmas legyen, segít a könyvtár működésének, tevékenységének bemutatásában.
- Ellátja a könyvtárhasználattal kapcsolatos szolgáltatási feladatokat az egyéni, és csoportban érkező könyvtárhasználók esetében is.
- Végzi a könyvtári dokumentumok kölcsönzési feladatait.
- Ellátja a könyvtár kiegészítő szolgáltatásnyújtással kapcsolatos tevékenységeket, pl.:
 - számítógépes információs szolgáltatás,
 - dokumentum másolás, stb.

A könyvtár működésével kapcsolatos feladatok

- Végzi a beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- Segíti a tanulók kölcsönzését, segítséget ad a keresett témával, szerzővel kapcsolatban.
- Biztosítja a nyugodt könyvtárhasználathoz szükséges körülményeket. Indokolt esetben fegyelmezi a hangoskodó tanulókat.
- Külön figyelmet szentel az olvasóterem nyugalmanak.
- Ügyel arra, hogy a könyvtári dokumentumok ne sérüljenek, ne rongálódjanak meg, erre figyelmezteti a könyvtárhasználókat.
- Segíti az elektronikus eszközök (CD, DVD) használatát, és felügyeli azt.
- Visszaveszi és kiadja a kölcsönzött könyveket, elvégzi a kölcsönzött könyvekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat.
- A lejárt kölcsönzési idejű könyvek esetében értesíti a késedelemről a kölcsönzőket.

- Könyvrongálás, illetve a könyv visszaszolgáltatás elmulasztása esetén javasolja a kár megtérítésének előírását az intézményvezető felé.

- Ellátja a könyvállomány leltározásával kapcsolatos feladatokat.

- Őrzi és az érdeklődők számára átadja az iskola szervezeti dokumentumait, így különösen: az SZMSZ-t, a Pedagógiai programot, a Házirendet, az adatvédelmi szabályzatokat.

Könyvtári állománykialakítási, nyilvántartási, állományvédelemi feladatok

- Javaslatot tesz a könyvtári dokumentumok bővítésének keret összegére.

- Rendszeresen tájékozódik a könyvpiacra megjelent könyvekről.

- A gyűjtőkör, a pedagógusok és a tanuló jelzései alapján szerzi be a könyvtár újabb dokumentumait.

- Az új dokumentumokat feldolgozza, állományba veszi.

- Gondoskodik a könyvtári állomány védelmével, a nyilvántartásokat naprakészen vezeti.

Tartós tankönyvek kezelésével kapcsolatos feladatok

- Gondoskodik a tartós tankönyvek kezeléséről.

- Nyilvántartásba veszi a könyveket, illetve kiadja azokat az érintett tanulóknak.

- Ellenőrzi a tankönyvek állapotát, szükség esetén javaslatot tesz selejtezésükre, illetve a kártérítési igény érvényesítésére a használóval szemben.

Kapcsolattartás

- Az intézményvezető utasítására kapcsolatot tart fenn:

- más iskolai (kollégiumi) könyvtárral,

- a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival,

- a nyilvános könyvtárakkal.

- az iskola székhelyén működő közkönyvtárral

- Elvégzi a könyvtárak közötti együttműködéssel kapcsolatos szakmai feladatokat. Javasolja a könyvállomány cseréjét az együttműködésben résztvevő könyvtárakkal.

A pedagógiai programmal, az oktatás gyakorlati oldalával kapcsolatos feladatok

- Az iskolai könyvtáros tanár, munkája pedagógiai tevékenység, a nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény pedagógiai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja a nevelőtestület tagjait megillető jogokat.

- A pedagógiai program alapján az ismeret átadás, a nevelés módszereit megválasztja.

- A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.

- Megtartja a tantervben rögzített könyvtárhasználati órákat.

- Felkészíti a tanulókat az információszerzés kibővülő lehetőségeinek felhasználására, az információk elérésére, kritikus szelekciójára, feldolgozására és a folyamat értékelésére.

- Megalapozza a könyvtár „forrásközpont”-ként történő felhasználásával az önműveléshez szükséges attitűdöket. Képességeket, tanulási technikákat.

- Megtanítja a tanulókat a különböző szempontok szerinti dokumentumok keresésére a könyvtárban, adatbázisaiban.

Adminisztrációs és tájékoztatói feladatok

- Az SZMSZ-ben meghatározott nyilvántartás vezetési szabályok szerint ellátja a munkaidő nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

- Az intézményvezető utasítása alapján ellát egyes adminisztrációs, illetve ügyirat kezelési feladatokat.

- Elvégzi a munkájával kapcsolatos közvetlen adminisztrációs feladatokat.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

- Haladéktalanul értesíti az intézményvezetőt arról, ha a tanuló veszélyeztetettségét tapasztalja vagy gyanítja. (Javasolja a gyermekjóléti szolgálat értesítését.)

Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja (legalább a hétévenkénti továbbképzésben részt vesz).

Informatikai eszközök használata

- Az intézmény informatikai szabályzatában foglaltak betartásával alkalmazza az intézmény informatikai és irodai műszaki berendezéseit.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- Felelős az átvett eszközökért.

A gyűjtőköri szabályzat

A gyűjtőkör szabályzatot az EMMI rendelet 163. § (3) bekezdés a) pontja alapján a könyvtár jelen SZMSZ melléklete határozza meg.

1. A szabályzat tartalma

A szabályzat a következő témaköröket tartalmazza:

- a szabályzat célja,
- az állományszervezési stratégia,
- az állományszervezés alapelvei,
- a könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek,
- a könyvtári könyv- és kiadvány hatályos stratégia és gyűjtőkör szerinti szerkezetének módosítása,
- a könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai,
- az intézmény gyűjtőkörét meghatározó alapvető tényezők,
- a gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok,
- a gyűjtőköri tevékenység pontos tartalma.

2. A szabályzat célja

A szabályzat célja, hogy a könyvtár a gyűjtőköri szabályzat alapján előre meghatározott, jól átgondolt, felépített, megtervezett körben gyűjtse az oktatási, nevelési munka információs bázisát jelentő kiadványokat.

A könyvtári gyűjtemény folyamatos fejlesztése az intézmény könyvtárának alapfeladata.

A gyűjtemény fejlesztése – az állományszervezési stratégia figyelembevételével - a jelen gyűjtőköri szabályzatban meghatározottak szerint történik.

3. Az állományszervezési stratégia

A könyvtárnak stabil, előre meghatározott állományszervezési stratégiával kell rendelkeznie.

A stratégia módosításának okai elsősorban a következők lehetnek:

- változik az oktatási intézmény által ellátott feladat,
 - egyes új feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra van szükség,
 - a megszűnő feladatokhoz kapcsolódó kiadványokra kevésbé, vagy egyáltalán nem lesz szükség,
- az intézmény jelentős átszervezés alá kerül, ezért jelentősen módosulnak a könyvtárral kapcsolatos igények,
- jelentősen megváltozik az intézmény pedagógiai programja,
- változik az intézményben a szabadidő hasznos eltöltéséhez kapcsolódó foglalkozások, szakkörök szakterülete.

Az állományszervezési stratégia elkészítéséért és felülvizsgálatáért a könyvtáros, valamint az intézményvezető együttesen felelős.

4. Az állományszervezés alapelvei

Az állományszervezés legfőbb alapelve, hogy a rendelkezésre álló könyvek és kiadványok segítsék az oktatási intézményben tanulókat és a pedagógusokat abban, hogy

- az intézmény nevelési-oktatási céljai megvalósuljanak,
- az intézmény pedagógiai programjában meghatározott célok megvalósíthatóak legyenek,
- a hátrányos helyzetűek esetében az esélyegyenlőségi elvek érvényesüljenek.

A könyvtár könyv, illetve egyéb kiadvány állományának kialakításakor, fenntartásakor, fejlesztésekor a következő alapelveket kell figyelembe venni:

- a könyvek esetében a könyvállomány szervezés alapvetően a könyvtárral szembeni igények alapján történik, figyelembe véve a különböző igényszinteket,
- egyéb kiadványok esetében alapvetően a könyvtárral szembeni igényeket és igényszinteket kell figyelembe venni,

- az ajándékba kapott könyvek, kiadványok esetében az igényszintektől részben el lehet tekinteni,
- csere esetében a jelenlegi és várható igényekhez, igényszintekhez kell igazodni.

5. A könyvtári állományszervezésnél figyelembe veendő igényszintek

5.1. Törekedni kell az oktatási intézményben oktatott közismereti területek, és az azokhoz tartozó tudományterületekhez kapcsolódó beszerzésekre, így:

- az intézményben alkalmazott tankönyvek és segédletek – a helyi tankönyvellátási rendszerrel összhangban történő – fejlesztésére több példány beszerzésével,
- a kötelező és ajánlott olvasmányok több példányban való beszerzésére, illetve ezek feldolgozását segítő „Olvasónaplók”, kapcsolódó filmek,
- szakkönyveinek egy-egy példányban történő beszerzésére, különösen
 - kézikönyvek
 - egyéb bibliográfia beszerzése,
- az egyházi gimnázium képzési rendjének megfelelően, a tagozatokhoz kapcsolódó szakirodalom gyűjtése,
- továbbtanulással és pályaválasztással kapcsolatos dokumentumok,
- legfontosabb folyóiratok, napilapok, szaklapok egy-egy példányban történő beszerzésére.

5.2. Törekedni kell elsősorban a pedagógusok szakmai ismereteinek fejlesztését célzó szakkönyvek, ismeretterjesztő kiadványok beszerzésére legalább egy-egy példányban.

5.3. Cél, hogy az oktatási intézmény tanulóit leginkább érdeklő területekhez kapcsolódó könyvek és kiadványok rendelkezésre álljanak, így különösen:

- a továbbtanulás lehetőségeiről, a felvételi követelményekről megjelent kiadványok,
- a számítástechnikai kiadványok,
- a sportokkal kapcsolatos kiadványok,
- kortárs ifjúsági irodalom – mely alkalmas a tanulók olvasási kedvének növelésére,
- hobbikkal kapcsolatos kiadványok.

5.4. Támogatni kell a nyelv iránti érdeklődés miatt keletkezett igényeket. Ennek érdekében az iskolában oktatott nyelvekkel kapcsolatban biztosítani kell:

- többféle tankönyvet és tankönyv segédletet,
- a nyelvismeret fejlesztését segítő irodalmat,
- idegen nyelvű kiadványokat,
- speciális nyelvi képzésben használatos irodalmat
- nyelvtanulást segítő egyéb segédanyagokat (CD-ket, filmeket, stb.).

Ezen felül biztosítani kell a tanulók érdeklődésének megfelelően az európai nyelvekkel kapcsolatos szótárakat, alapvető nyelvkönyveket.

5.5. Be kell szerezni a helytörténeti, helyismereti irodalom dokumentumait is egy-egy példányban.

5.6. A könyvtárban meg kell őrizni minden, az iskolában keletkezett irodalmi jellegű kiadványt, így: az iskolaújságot, évkönyveket; ünnepségekről, előadásokról készített videofelvételt stb.

6. A könyvtári könyv- és kiadvány állomány hatályos stratégia és gyűjtőkör szerinti szerkezetének módosítása

A könyvtári könyvállomány szerkezetének módosítása során lehetőség van:

- a kiadványok vásárlására,
- ajándék elfogadására,
- csere felajánlására és elfogadására,
- tervszerű állományapaszttás.

6.1. A kiadványok vásárlása

A kiadványok vásárlása érdekében adott évre vonatkozó tervet kell készíteni. A kiadási összegre vonatkozó javaslatot továbbítani kell a költségvetési tervezést végzők részére.

A könyvek, kiadványok vásárlása az intézményben meghatározott pénzgazdálkodási jogkörök (kötelezettségvállalás, utalványozás) gyakorlására jogosult személy joga.

6.2. Ajándék elfogadására

Amennyiben az iskolai könyvtár részére könyv, illetve egyéb kiadvány felajánlás érkezik, vizsgálni kell, hogy azok illeszkednek-e a könyvtár gyűjtőkörébe.

Az oktatási intézmény nevelési-oktatási elveivel, céljaival össze nem illő könyveket, kiadványokat nem szabad elfogadni, kivéve, ha azok jellegük miatt más könyvtárak számára értékesek lehetnek s így csere felajánlásként az iskolai könyvtár hasznára válhatnak.

6.3. Csere felajánlása és elfogadása

Az iskolai könyvtár a meglévő kiadványainak, könyveinek hatályos állományfejlesztési stratégiája és gyűjtőkre alapján felajánlhatja cserére az iskolai könyvtárba nem illeszkedő kiadványokat, könyveket más könyvtár számára.

A felajánlott kiadványokért az iskola gyűjtőkörébe jobban illeszkedő kiadványokat lehet elfogadni.

6.4. A tervszerű állományapaszttás

Ismeretterjesztő és szakkönyvek esetében az ismeretanyagában, világnézetében elavulttá vált dokumentumokat, valamint a már megváltozott adatokat, szabványokat stb. tartalmazó dokumentumokat is ki kell vonni az állományból. A bővített, átdolgozott változatok megjelenése után tartalmi elavulás okán szintén ki kell vonni a régebbi példányokat. Az időközben megváltozott gyűjtőkör illetve olvasói igény csökkenésével a fölöslegessé vált példányokat is törölni kell az állományból.

Az állományapaszttás egyéb okai közé tartoznak az elrongálódott, olvasó által elvesztett, elemi kár, lopás miatt megsemmisült dokumentumok. Az állomány ellenőrzés során hiányzó dokumentumokat is törölni kell az állományból.

7. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai, típusai

Gyűjtőkör alatt a dokumentumok különböző szempont alapján meghatározott körét kell érteni.

Az egyházi gimnáziumi könyvtár általános gyűjtőkörű könyvtár. Tevékenysége során megőrzi, feltárja és gyűjti a dokumentumokat, a rendelkezésre álló kiadványokkal segíti az intézményben folyó oktató-nevelő tevékenységet.

A könyvtár gyűjtőköre tekintetében megkülönböztetésre kerül:

- a fő gyűjtőkör, valamint
- a mellék gyűjtőkör.

A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok.

Fő elvként ide kell sorolni tehát:

- a tanulók tantárgyi felkészülését, közismereti tájékozódását, továbbá művelődését segítő kiadványokat, a továbbtanulással és a pályaválasztással kapcsolatos információkat, valamint
- a pedagógusok szakmai munkáját, fejlődését célzó kiadványokat,
- a református egyházhoz és neveléshez kapcsolódó kiadványok.

A mellék gyűjtőkörbe tartoznak azok a kiadványok, melyek közvetlenül segítik a tanulók tantárgyi felkészülését, de hozzájárulnak az ismereteik elmélyítéséhez, segítik az önképzést, illetve megfelelő szórakozási lehetőséget kínálnak.

8. Az intézmény gyűjtőkörét meghatározó alapvető tényezők

Az intézményi könyvtár akkor tudja betölteni funkcióját, ha

- a gyűjtőköre az iskolai pedagógiai programjához, azon belül is
 - az iskola alaptevékenységéhez,
 - nevelő-oktató munka feladataihoz igazodik, valamint
- figyelembe veszi a könyvtár más könyvtárakkal való kapcsolatát.

Az iskola alaptevékenységei:

- gimnáziumi nevelés és oktatás,
- keresztyén nevelés és oktatás
- iskolakönyvtári tevékenység,
- általános műveltséget megalapozó nevelés és oktatás,
- érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére történő felkészítés,
- sajátos nevelésű igényű gyermekek oktatása,

Az iskolában kiemelten fontosnak tartott nevelő-oktató tevékenységek:

- a tanulók esélyegyenlőségének megteremtése,
- a képességfejlesztés,
- hatékony tanulási technikák megismertetése és elsajátíttatása,
- az önképzés, önfejlesztés, és a széles látókör megteremtése,
- a különböző kultúrák és művészetek iránti befogadó készség elősegítése,
- az idegen nyelvi képzés biztosítása,

Az iskolakönyvtár más könyvtárakkal való kapcsolatát a könyvtár szabályzat tartalmazza.

9. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentum típusok

A gyűjtőkörbe a technikai fejlődés előrehaladtával nem csak a könyv alapú dokumentumok tartoznak, hanem sok más kiadvány, dokumentum típus is.

A gyűjtőkörbe tartozó jellemző dokumentum megjelenési formák:

- írásos dokumentumok, így a könyvek - bele értve a tankönyveket, tankönyvsegédleteket -, újságok, egyéb papír alapú kiadványok;
- audio dokumentumok elsősorban CD-k, bele értve a hangos könyveket is;
- audiovizuális dokumentumok: DVD, Videofelvétel, Videofilm;
- digitális dokumentumok CD-ROM;
- vizuális dokumentumok DIA.

10. A Gyűjtőköri tevékenység pontos tartalma

A gyűjtőköri tevékenység során az egyes gyűjtőkörbe tartozó konkrét gyűjtési terjedelmet és mértékét a **5.2.** számú melléklet tartalmazza.

11. A szabályzat hatálya

A szabályzat 2013. március 26. napjától lép hatályba.

Kelt.: Tata, 2013. március 26.

PH.

.....

5.1. számú melléklet

Az intézmény állományszervezési stratégiája

Az intézmény állományszervezése során a következőkre kell törekedni:

- a gyűjtőkör szerint új könyvek kerüljenek beszerzésre, úgy, hogy lehetőség szerint megfelelő példányszámú és korszerű kiadványok álljanak rendelkezésre,
- a tartós tankönyv állomány feltöltése érdekében kezdeményezni kell a tanulók által már nem használt, jó állapotú könyvek könyvtár számára történő ajándékozását,
- kiemelt figyelmet kell fordítani a pedagógusok oktató-nevelő munkáját segítő könyvek, egyéb kiadványok beszerzésére, a változatos oktatási eszközök, módszerek alkalmazásának lehetőségére,
- a modern kiadványok beszerzésére (hangoskönyv, CD lemezek, tanulást segítő CD-ROM-ok stb.).

Az intézmény állományszervezése során nagy figyelmet kell fordítani:

- a gimnáziumban működő különböző tagozatokhoz kapcsolódó közép- és magas szintű elméleti és gyakorlati ismeretközlő irodalom,
- a folyóiratok, napilapok, szaklapok beszerzésére, valamint
- az intézményben, illetve az intézményről szóló kiadványok, egyéb dokumentumok megőrzésére.

5.2. számú melléklet

A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok, valamint a gyűjtés terjedelme és mélysége

Fő gyűjtőkörre vonatkozó adatok	
Dokumentumok	A dokumentumok terjedelme, mélysége
- Tankönyvek, tanári segédkönyvek	<p>A könyveket a tanított tantárgyakra vonatkozóan kell beszerezni, hogy</p> <ul style="list-style-type: none"> - elegendő példány legyen a tartós tankönyv iránti igény kielégítésére, valamint - segítse a tantárgyak tanítását a pedagógusok által jelzett igényeknek megfelelően. <p>A tankönyvek, tanári segédkönyvek témakörei:</p> <ul style="list-style-type: none"> - magyar nyelv és irodalom, - matematika, - tanított idegen nyelvek, - természetismeret, környezetismeret, - biológia, földrajz, - fizika, kémia, - tanított művészetek, - hon- és népismeret, - etika, ember-és társadalom, - történelem, - informatika, számítástechnika, - testnevelés és sport, - tagozatokhoz kapcsolódó szaktantárgyak <p><i>A fentiek az iskolai tankönyvek tanári segédkönyvek között kerülnek elhelyezésre teljesség igényével 1-3 példányban, a tartós tankönyv esetén igény szerint.</i></p>
- A kötelező és ajánlott olvasmányok, valamint ezek olvasónaplói, elemzései, hangos könyvei, illetve filmjei	<p>Ide tartoznak a helyi tantervben meghatározott kötelező, és ajánlott olvasmányok.</p> <p><i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre. A könyvek esetében legalább az érintett osztálylétszám minden 5. tanulója 1</i></p>

	<i>példányt kell biztosítani.</i>
- Szépirodalmi, gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények	Azok a szépirodalmi művek, mely a tananyag szerinti feldolgozott műfajokkal, illetve szerzőkkel kapcsolatba hozhatók. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- Pedagógusok által munkaeszközként, illetve tanulás segédletként felhasználható ismeretterjesztő irodalom	A helyi tantervhez igazodó munkaeszközök, tanulási segédletek <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- A református egyházi kiadványok	A református egyházhoz, neveléshez és oktatáshoz kapcsolódó könyvek, kiadványok <i>A könyvek a kézikönyvtárban (szabadpolcon) kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos kiadványok	Az iskolai ünnepek, versenyek, programok megszervezéséhez, lebonyolításához szükséges irodalmak, egyéb dokumentumok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- Helytörténeti kiadványok	A helytörténeti kutatások és a helytörténettel kapcsolatban megjelenő kiadványok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1. pl.</i>
- Egyéb, tanulók közvetlen tantárgyi felkészülését segítő könyvek	Antológiák, nemzetközi antológiák, népköltészeti művek <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- Az általános, alapvető tájékozódást segítő kiadványok	általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-2. pl.</i> <i>A szótárakból, atlaszokból válogatva a tanárok által értékelt kiadványokból 1-5 pl.</i>

Mellék gyűjtőkörre vonatkozó adatok

Dokumentumok	A dokumentumok terjedelme, mélysége
- A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó, az ismeret elmélyítését segítő irodalom,	A tanult tantárgyakhoz kapcsolódó részletesebb információkat tartalmazó kiadványok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-4. pl.</i>
- A pedagógusok számára a tanítási órához felhasználható dokumentumok	Ide tartoznak a pedagógus tanórai felkészülését segítő kiadványok, valamint azok a dokumentumok, melyeket a tanórákon fel kíván használni: könyvek, diák, filmek, zenei anyagok stb. <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- A tanulók tanulását, versenyekre, illetve egyéb megmérettetésre történő felkészülését, valamint a pedagógus felkészítő tevékenységét segítő dokumentumok	Feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek, egyéb dokumentumok <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- A tanulók szórakozását, olvasás iránti kedvét, fogékonyságát elősegítő könyvek, egyéb szépirodalmi művek	Ifjúsági regények, bele értve a kortárs siker regényeket, történelmi regények, életrajzi regények, <i>A könyvek a kézikönyvtárban kerülnek elhelyezésre válogatva 1-3. pl.</i>
- Pedagógiai módszertani szakirodalom	A pedagógiai munkával kapcsolatos módszertani

<p>könyvek</p> <ul style="list-style-type: none">- <i>Hivatali segédkönyvtárban</i> kerülnek elhelyezésre az iskolavezetés igazgatási, gazdálkodási, ügyviteli tevékenységi körébe tartozó kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények, segédletek, illetve a tanügy-igazgatási kiadványok (válogatva 1-2. pl), valamint az intézmény nyilvános működési dokumentumai (SZMSZ, Intézményi minőségirányítási program, Pedagógiai program, egyéb szabályzatok.- <i>Könyvtárosi segédkönyvtárban</i> kerülnek elhelyezésre: a könyvtári segédletek, bibliográfiák, szabályzatok, olvasásra neveléssel kapcsolatos irodalom stb., válogatva 1-2. pl-ban.
--