

ALFÖLDI AGRÁR SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA  
6900 MAKÓ SZÉP U.2-4.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

Hatályos: 2020.09.01.

1	A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	6
1.1	A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: .....	6
1.2	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
2	Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai és szabályzatai .....	7
2.1	Az Alföldi Agrár Szakképző Centrum Alapító okirata.....	7
2.2	Szakmai program.....	7
2.3	Továbbképzési program és beiskolázási terv.....	8
2.4	Intézményi éves munkaterv és beszámoló .....	8
2.5	Házirend .....	9
2.6	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	9
2.6.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	9
2.6.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	10
2.7	Munkaköri leírások.....	11
2.7.1	Oktató munkaköri leírás-mintája.....	11
2.7.2	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	13
2.7.3	Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása .....	15
3	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje.....	16
3.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének céljai: .....	16
3.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során: .....	16
3.3	Az ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési feladataik: .....	17
3.3.1	Az ellenőrzésére jogosult személyek: .....	17
3.3.2	Igazgató:.....	17
3.3.3	Igazgatóhelyettesek: .....	17
3.3.4	Munkaközösség-vezetők: .....	17
3.4	Az ellenőrzést végző személy feladatai:.....	18
3.5	A kiemelt színvonalú munkavégzés jellemzői, elvárásai.....	18
4	Az intézmény szervezeti felépítése .....	20
4.1	Az igazgató felelősségi köre, feladatköre .....	20
4.2	Az igazgatóhelyettesek .....	22
4.3	Gyakorlati oktatásvezető főbb feladatkörei .....	24
4.4	Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:.....	26
5	Az intézmény szervezeteinek, vezetésének feladatai, jogai .....	26
5.1	Egyéb munkakörök megnevezése, jogállása, feladata: .....	26
5.1.1	Egyéb csoportok.....	26
5.1.2	Szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak .....	27
6	Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	29
6.1	A vezetők kapcsolattartása .....	29
6.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	29
6.3	A távollevő igazgató helyettesítése .....	29

6.4	Vezetők helyettesítése .....	30
6.5	Alírási jogok .....	30
7	Az intézmény működési rendje .....	30
7.1	Az Intézmény munkarendje.....	30
7.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	31
7.3	Diákklub használatának rendje .....	32
7.4	Az intézmény nyitvatartási rendje .....	33
7.5	A tankertben alkalmazott speciális szabályok .....	33
7.6	A gépkocsihasználat rendje .....	34
7.6.1	A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok.....	35
7.6.2	Az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje .....	38
1.	Az Intézmény kezelésében levő mezőgazdasági vontatók elsősorban az Intézmény feladatellátását szolgálják. ....	40
7.7	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	43
7.8	A oktatók munkarendje .....	43
7.8.1	A oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	43
7.8.2	A oktató munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások .....	44
7.9	A nem oktató közalkalmazottak munkarendje.....	44
7.10	Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	45
7.11	A tanítási órák rendje.....	46
7.12	Az egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái .....	46
7.13	Az osztályozó vizsga rendje .....	47
7.13.1	Jelentkezés a vizsgára .....	48
7.13.2	A vizsga időpontja .....	48
7.13.3	Az osztályozó vizsga követelményei .....	48
7.13.4	A mindennapi testedzés formái.....	48
7.13.5	Versenyek .....	48
7.13.6	Tantárgyválasztás az Iskolában.....	49
7.13.7	Ágazati szakképesítés megszerzésére történő jelentkezés .....	49
7.13.8	Egyéb programok, rendezvények.....	49
7.14	A felnőttoktatás rendje.....	50
7.14.1	Intézményrendszerű nappali felnőttképzés: .....	50
7.14.2	Intézményrendszerű esti felnőttképzés: .....	50
7.15	A belépés és benntartózkodás rendje intézménnyel tanulói jogviszonyban, nem állókra.....	50
7.15.1	Belépés.....	50
7.15.2	Benntartózkodás.....	50
8	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk .....	51
8.1	Nevelőtestület .....	51
8.1.1	Az intézményi nevelőtestület jogállása .....	51
8.1.2	Az Intézményi nevelőtestület jogállása .....	51
8.1.3	A nevelőtestület feladata: .....	52
8.1.4	Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési jogok.....	53
8.2	A szakmai munkaközösségek .....	53

8.2.1	A munkaközösségek kiemelt feladatai: .....	53
8.3	A képzési tanács .....	54
8.4	A Szülői Közösség .....	54
8.5	A Üzemi tanács Tanács .....	55
8.6	Szakszervezetek.....	55
8.7	Az Intézmény működését segítő alapítvány .....	55
8.8	A Diákönkormányzat.....	56
8.8.1	Diákközgyűlés.....	56
8.9	Az osztályközösség .....	56
8.10	Az Intézményi közösségek kapcsolattartási rendje.....	57
8.10.1	Az igazgató és a oktatótestület.....	57
8.10.2	Az Intézményi munkaközösségek kapcsolattartásának rendje.....	57
8.10.3	A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje .....	58
8.10.4	A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje.....	58
8.10.5	Egyéb Intézményi közösségek és a velük való kapcsolattartás rendje.....	59
9	A külső kapcsolatok .....	60
9.1	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja .....	60
9.1.1	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	62
10	Az intézmény védő, óvó előírásai .....	63
10.1	Fontosabb általános szabályok .....	63
10.2	Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai .....	63
10.3	Jogkörök, feladatok .....	63
10.4	Atanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	64
10.4.1	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők .....	64
10.4.2	Eljárás baleset és tűz esetén .....	64
10.4.3	Egyéb rendelkezések.....	65
11	Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepségek, megemlékezések rendje .....	65
11.1	Az intézmény dolgozóinak feladata az Intézményi hagyományok ápolása terén.....	66
12	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	66
12.1	A tanulói hiányzás igazolása .....	66
12.1.1	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	67
12.1.2	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	67
12.2	A tanulói késések kezelési rendje .....	68
12.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése tanköteles tanuló esetében: .....	68
12.4	Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás nem tanköteles tanuló esetén .....	69
12.1	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	69
12.1.1	Díjazás .....	69
12.1.2	Ösztöndíj.....	69
12.2	T és B kategóriás jogosítvány megszerzésének biztosítása .....	71
12.3	Munkaruha és munkabakancs biztosítása tanulók részére .....	72
12.4	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	74
12.5	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	75

13	A Intézményi tankönyvellátás rendje.....	76
13.1	Jogszályi hivatkozások .....	76
13.2	Általános alapelvek .....	76
13.3	A tankönyvellátás lebonyolítása.....	77
13.4	A tankönyvrendelés menete.....	77
13.5	A munkaközösség-vezetők feladatai .....	78
13.6	A tankönyvfelelős feladatai .....	78
13.7	Az iskolai könyvtáros feladatai .....	79
14	Az Intézményi könyvtár működési szabályzata.....	79
14.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	79
15	Záró rendelkezések .....	92
16	A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása és jóváhagyása .....	93

## **1 A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32 § (1) foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2019. év LXXX. törvény. törvény a szakképzésről (Továbbiakban: Szkt.)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (Továbbiakban:Szkr.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet Intézmény-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. Az Szkt. 32.§ (4) értelmében szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, továbbá azok módosítását az oktatói testület a fő-

igazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **2 Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai és szabályzatai**

### **2.1 Az Alföldi Agrár Szakképző Centrum Alapító okirata**

**Alapító okirat száma:** SZIF/822/3/2020.

**Alapító okiratának kelte:** 2020. június 26.

**Az intézmény alapításának időpontja:** 2013. augusztus 1.

Az Alföldi ASZC részeként működő Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Intézmény (Továbbiakban: Intézmény). képviselőjét az Szkt. szerinti jogkörrel a fenntartó által megbízott igazgató látja el. A szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket az Szkt., illetve az Szkr. nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az alapító okirat a fenntartói határozat az Alföldi Agrár Szakképző Központ működéséről. Ebben a dokumentumban a fenntartó megállapítja az Intézmény alapfeladatait.

Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskolában a következő alapfeladatok ellátása történik:

- Technikumi szakmai oktatás
- Technikum nyelvi előkészítés
- Szakképző iskolai szakmai oktatás
- Sajátos nevelési igényű tanuló, fogyatékkal élő nagykorú személy, valamint a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló nevelés-oktatása [egyéb pszichés fejlődési zavarral küzd]
- Kifutó jelleggel: Felnőttoktatás

Szakgimnáziumi nevelés-oktatás

Szakközépiskolai nevelés-oktatás

Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás

### **2.2 Szakmai program**

Az alapító okiratban szereplő feladatok ellátásának dokumentuma, az Intézmény nevelőtestülete készíti el, aminek része a nevelési program, oktatási program és a képzési program.

### **2.3 Továbbképzési program és beiskolázási terv**

Az intézményekben a továbbképzés, átképzés rendezett tervezést igényel.

A tervezést a az Szkr 124.§ (2) 10. pontja alapján az Intézmény középtávú fejlesztési elképzelései valamint a szakmai program figyelembe vételével az igazgató végzi.

### **2.4 Intézményi éves munkaterv és beszámoló**

Az Intézmény az Szkt. 34.§ (2) bekezdése alapján munkatervet készít. Az éves munkaterv kötelező tartalmi elemeire vonatkozó részletes szabályokat az Szkr 109.§ (1) tartalmazza. A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal.

Az intézményi munkaterv és beszámoló tartalmára határozhat meg helyben érvényes és kötelező tartalmi elemeket az intézmény fenntartója.

Az éves munkaterv célja, hogy meghatározza az Intézmény nevelő-oktató munkáját, szabályozza időben és felelősökre lebontva az éves feladatokat.

A tanév helyi rendje tartalmazza az Intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat. mint pl:

- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (febr.ár 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja(június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emlénapok, megemlékezések időpontját,
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a



Nemzeti Összetartozás Napja(június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját, e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést,

A munkatervet havi bontásban, a felelősök és az időpontok megadásával az igazgató nyilvánosságra hozza az Intézmény honlapján és a munkavégzés helyszínein kifüggeszti.

## **2.5 Házirend**

Az Szkt. 32.§ (4) értelmében szakképző intézmény házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Kötelező tartalmát az Szkr.32.§ (2) tartalmazza. A házirend a megjelölt jogszabályok alapján az Intézmény törvényes működésének biztosítására létrehozott jogi norma.

A házirend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival. Az Intézmény életének kollektíven megalkotott belső jogforrása, az intézmény diákjai, oktatói és az intézménnyel jogviszonyban állók részére.

A Szervezeti és Működési Szabályzat további mellékleteként az Intézményi élet hatékony működéséhez az igazgató igazgatói utasításokban rendelkezhet egyes feladatok szakszerű megvalósítása érdekében.

## **2.6 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

### **2.6.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola számítógépén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy akadályoztatása esetén általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

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

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

## 2.7 Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 8 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk a oktató munkaköri leírását.

### 2.7.1 Oktató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: igazgató.

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

#### 1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy legkésőbb a következő munkanapon belül bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges Intézményi dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,

- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az Intézményi munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente kétszer alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, Intézményi méréseken,
- előre tervezett hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyettesnek –eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az Intézményi házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyezettetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az Intézmény tanulóit az Intézményi ünnepségekre,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

## **2. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **2.7.2 Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### **1. A főbb tevékenységek összefoglalása**

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az Intézményi munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, koordinálja és ellenőrzi az osztályába járó diákok közösségi szolgálatának teljesítését és arról kimutatást vezet
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati tagjaival,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,

- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az Intézmény szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya, szalagavató műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az Intézményi házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a falújság karbantartására,
- minden évben meghatározott időpontig kitölti a digitális naplót, aktualizálja vagy megnyitja a törzslapot
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

## **2. Ellenőrzési kötelezettségei**

- minden hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet, vagy ellenőrző könyv útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 100 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

### **3. Különleges felelőssége**

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

#### **2.7.3 Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása**

Az Szkt. 52.§-a, valamint az Szkr. 147.§-a lapján létrejövő szakmai közösségek vezetői.

Feladatai:

- Tanév elején munkaközösség tagjainak javaslata alapján munkaközösségi programot készít, amely összhangban van a pedagógiai programban megfogalmazott célkitűzésekkel.
- A tanév során rendszeresen áttekinti az elvégzett feladatokat, ha szükséges beavatkozási pontokat javasol.
- A beadott tanmeneteket átnézi, az óraszámokat egyezteti a helyi tantervvel. A szükséges javításokra javaslatot tesz.
- Tanév végén az elvégzett munkáról beszámolót készít, amelyben elemzi a munkaközösség tevékenységét.
- A tanév folyamán óralátogatásokat végez kollégáinál. A látottakat megbeszéli, amennyiben szükséges szakmai segítséget nyújt kollégájának a sikeres óravezetéshez, óraszervezéshez, tervezéshez.
- Részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken.
- Javaslataival, ötleteivel segíti a vezetőség munkáját.
- Ösztönzi, hogy a munkaközösség a kompetencia mérés eredményeit megbeszélje, az eredményekből következtetést von le a munkaközösség tagjaival együtt, a megállapításokat beépíti a munkaközösség programjába.

### **3 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje**

#### **3.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének céljai:**

- biztosítsa az Intézmény pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az Intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tény az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az Intézmény oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tanítási órák elemzésének Intézményi szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslatára alapján az Intézmény vezetősége határozza meg.

#### **3.2 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során:**

- a oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint a oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.



### **3.3 Az ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési feladataik:**

#### **3.3.1 Az ellenőrzésére jogosult személyek:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

#### **3.3.2 Igazgató:**

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött oktatók kijelölését az Intézményi munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. Ellenőrzési feladatai az Intézmény egészére kiterjednek,

#### **3.3.3 Igazgatóhelyettesek:**

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a oktatók és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
- a oktatók adminisztrációs munkáját,
- a oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát,
- SNI-s és BTMN-es tanulók ellátását

#### **3.3.4 Munkaközösség-vezetők:**

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- a oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A munkaközösség – vezetők elkészítik a munkaközösség éves munkatervét, a félévi és év végi beszámolóikat, amelyekben az ellenőrzéssel kapcsolatos megállapításait rögzítik.

### **3.4 Az ellenőrzést végző személy feladatai:**

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az Intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

### **3.5 A kiemelt színvonalú munkavégzés jellemzői, elvárásai**

**Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- sokrétű oktatói tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- eredményesen készíti föl diákjait az érettségire és a felvételire,
- szükség esetén részt vesz a felzárkóztató tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- rendszeresen részt vesz a háziversenyek szervezésében és lebonyolításában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket,
- tanfolyamokat, előkészítőket szervez és vezet,
- eredményes ifjúságvédelmi tevékenységet végez.

**Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:**

- részt vesz a pedagógiai program, a működési szabályok elkészítésében és bevezetésében,
- részt vesz a helyi tantervek előkészítésében, csiszolásában és bevezetésében,
- részt vesz a szakmai szervezetek és a helyi szakmai munkaközösség innovációs célú munkájában.

**Folyamatosan részt vesz a széleskörű tehetségfejlesztésben és tehetséggondozásban, a felzárkóztatásra szoruló tanulók fejlesztésében, illetve a többlettanítással kapcsolatos feladatait eredményesen végzi:**

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,

- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

**Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:**

- következetes osztályfőnöki munkát végez, követelményeit igényesen fogalmazza meg, és konzekvensen megköveteli,
- eredményes konfliktus-kezelő stratégiát alakít ki,
- jó színvonalú közösség-alkotó tevékenységet folytat,
- adminisztrációs tevékenységét pontosan és időben elvégzi,
- e tevékenység megítélésekor kiemelt szempont az osztályfőnöki tevékenységét befejező kollégák munkájának értékelése.

**Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:**

- rendszeresen részt vállal az Intézményi rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az Intézmény arculatának formálásában,
- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, tárlatlátogatást, stb. szervez.

## 4 Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az Szkr.-ben meghatározott kivétellel –gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.
- Az igazgató az feladatai ellátása során
  - o felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
  - o felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
  - o a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
  - o szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
  - o felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
  - o elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
  - o vezeti az oktatói testületet,
  - o felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
  - o betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

- az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy
- foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen
- megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
  - gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
  - együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
  - Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.
  - felel a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
  - a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
  - gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
  - jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény képzési programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
  - kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
  - adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
  - figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
  - teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,

#### **4.2 Az igazgatóhelyettesek**

- az oktató testület folyamatos tájékoztatása

- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása

Az igazgatóhelyettesek döntéseiket az Intézmény dolgozói, tanulói közösségei jogosultságainak figyelembe vételével hozhatja meg.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást az igazgató adja ki,

- Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a technikai alkalmazottak között
- Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a oktatók között
- A pedagógiai tevékenységet segítő ügyviteli tevékenység elvégzése.

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

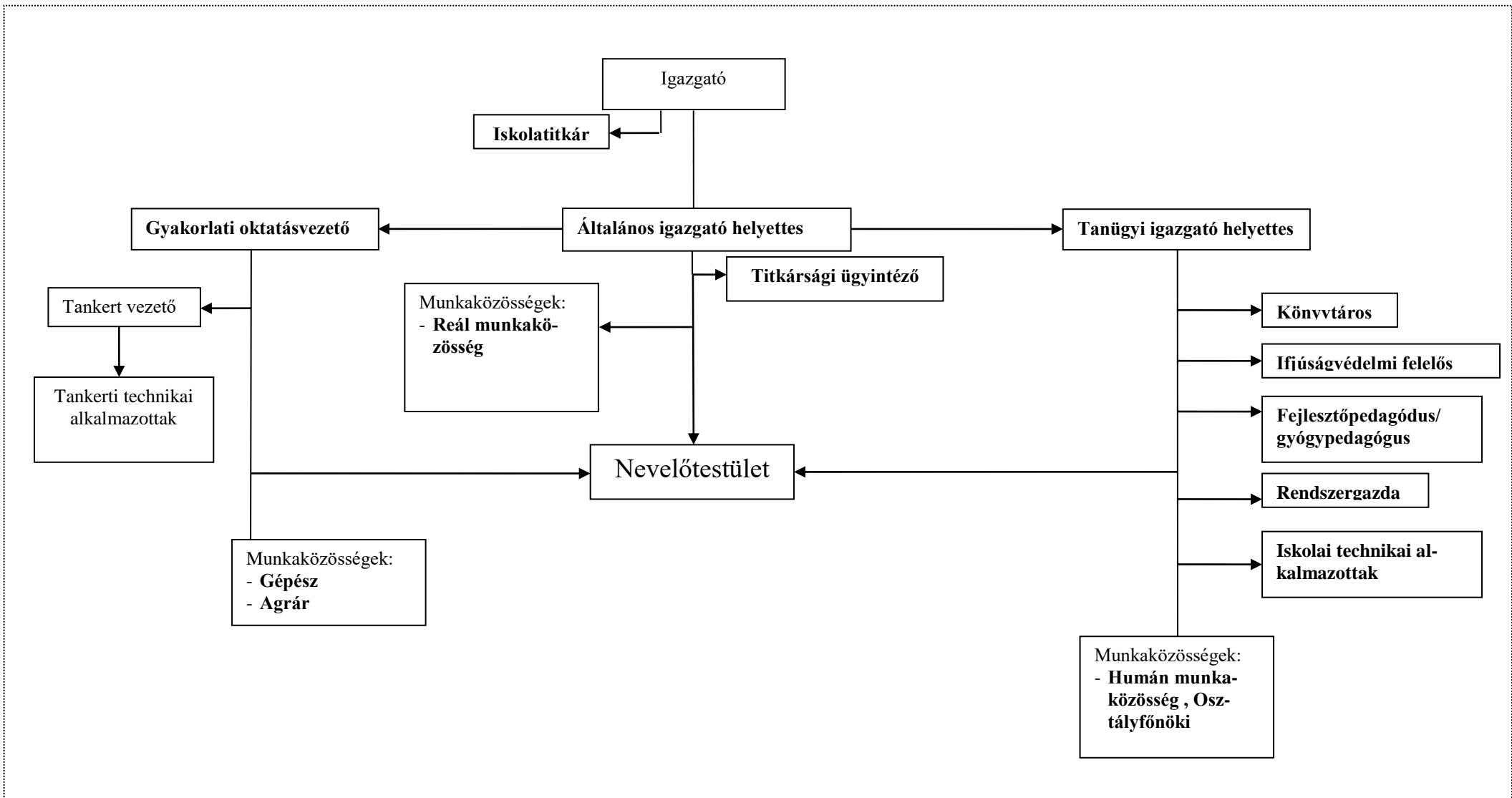
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
- a pedagógusok és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
- a pedagógusok adminisztrációs munkáját,
- a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- részt vesznek a belső szabályzatok elkészítésében
- előkészítik a szakképző intézmény éves munkatervét,
- elkészítik a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- előkészítik oktatói testület jogkörébe tartozó döntéseket,
- elkészítik a továbbképzési program és beiskolázási tervet, valamint a teljesítés nyilvántartását,
- megszervezik a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- megszervezik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletét,
- megszervezik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát,
- megszervezik és felügyelik a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat
- szervezik a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- szervezik az iskolai rendezvényeket és programokat
- vezetik a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat
- megszervezik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünneplését
- szervezik az iskolai rendezvényeket, a beiskolázási programokat, nyílt napokat

### **4.3 Gyakorlati oktatásvezető főbb feladatkörei**

- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban részt vevő oktatók és gyakorlati oktatók szakmai - pedagógiai módszertani tevékenységét.
- ellenőrzi a tanulók előmenetelét, a gazdasági vezetővel együttműködve biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges tárgyi feltételeket.
- Felügyeli az elméleti és a gyakorlati képzés összhangjának megteremtését, egységesíti a két terület nevelési eljárásait.
- Az önállóan működő gazdasági szervezeteknél gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése.
- Az intézményben folyó munkához kapcsolódva szakmai programokat szervez, illetve azok szervezését a szakmai munkaközösségekben felügyeli.
- A szakmai HÍD programhoz kapcsolódó tanulói ösztöndíjakkal kapcsolatos, valamint a Szabóky Adolf ösztöndíjakkal kapcsolatos szerződéseket a tanulókkal megkötö, szerződésben foglaltak teljesülését folyamatosan figyelemmel kíséri.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást az igazgató adja ki.





Az Intézményvezetés heti ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- hálózaton, interneten keresztüli adatközlés
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,

**Az intézmény:**

- egységes szervezeti rendszerben működik
- belső szervezeti egységekre tagolódik

#### **4.4 Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:**

Az Szkt. 52.§-a, valamint az Szkr. 147.§-a alapján az intézményben 5 szakmai munkaközösség működik.

- Humán
- Reál
- Agrár
- Gépész
- Osztályfőnöki

### **5 Az intézmény szervezeteinek, vezetésének feladatai, jogai**

- Az intézmény fejlesztési, beruházási terveinek megállapításában, az Intézményi költségvetésből az egyes szakterületekre fordítható pénzeszközök felosztásáról.

#### **5.1 Egyéb munkakörök megnevezése, jogállása, feladata:**

**Jogállásuk:** beosztott közalkalmazottak, az igazgató irányítása alá tartoznak

**Kinevezésük rendje:** Az Szkt. valamint a Szkr.szerint történik.

.

##### **5.1.1 Egyéb csoportok**

Egyéb csoportokat az igazgató saját hatáskörében hozhat létre. Ezekbe a csoportokba tagokat javasolhat, melynek vezetőjét az igazgató egyetértésével a csoport tagok választanak meg. A csoportok az Intézmény feladatainak változásával átalakulhat-

nak, megszűnhetnek, illetve újak alakulhatnak, de működésüket a jelen SZMSZ mellékletében minden esetben szabályozni kell, melyet a csoport minden tagja aláírásával hagy jóvá.

A **részletes feladatokat** tartalmazó **munkaköri leírást** kancerrár adja ki, mely jelen szabályzat **függelékét képezi**.

### **5.1.2 Szakmai munkakörök, kiegészítő, kisegítő munkakörök, fizikai alkalmazottak**

#### **Megnevezésük:**

oktatók, oktatók munkáját segítő alkalmazottak, oktatástechnikus, rendszergazda, könyvtáros, iskolatitkár, titkársági ügyintéző, ifjúságvédelmi felelős logisztikai ügyintéző; tenkerti ügyintéző, technikai alkalmazottak.

**Kinevezésük rendje:** Az Szkt. valamint a Szkr.szerint történik.

**Helyettesítésük rendje:** a munkaköri leírásuk tartalmazza

**Jogosultságuk:** A fizikai alkalmazottak a munkaruha juttatásra jogosultak

#### ***5.1.2.1 Munkaruha juttatás***

##### ***5.1.2.1.1 Jogsabályi háttér***

A munkaruhát érintő szabályozást a munkavédelemről szóló (Mvt.) 1993. évi XCIII. törvény tartalmazza. A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény dolgozóira, a munkavállaló munkaruha juttatásra jogosult munkakörétől függően.

E fejezet kiterjed a más munkáltató állományába tartozó, de az intézményben egyéb munkaszerződés szerint munkát végzőkre is. Jelen fejezet a védőeszközök kiadását nem szabályozza. Azon munkakörökben, ahol védőruha biztosítása kötelező, az egyéni védőeszközt és védőfelszerelést a munkavédelmi szabályzat szerinti feltételekkel, annak mellékletében meghatározott egyéni védőeszköz jegyzékben foglaltak alapján kell biztosítani.

##### ***5.1.2.1.2 Fogalmi meghatározások***

**Munkaruha:** a munkavégzéshez biztosított ruházat, melyet a munkáltató a jogszabályi előírások alapján biztosít.

**Kihordási idő:** a ruházati cikkek elhasználódására vonatkozóan meghatározott idő a tevékenység figyelembevételével

**Lejárati idő kezdete:** a vásárlástól érvényes

**Vásárlásra fordítható összeg:** intézményvezető határozza meg

Kiadható mennyiség: az engedélyezett megvásárolható ruházat mennyisége.

#### 5.1.2.1.3 A juttatás feltételei:

A Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola, a munkavállalói részére kizárólag a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény a 1. számú mellékletének 9.2. alpontjában leírtak szerint biztosít munkaruhát, így sem a munkáltatónak, sem a magánszemélynek nem keletkezik adókötelezettsége.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időt az alábbi táblázat tartalmazza.

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha</b>	<b>Kihordási idő</b>
Takarítónő	1 nadrág + 1 póló 1 pár védőcipő	12 hónap 24 hónap
Karbantartó	1 db kétrészes munkaruha 1 pár bakancs	12 hónap 24 hónap
Kertész	1 db kétrészes munkaruha 1 pár bakancs	12 hónap 24 hónap
Tankerti munkás	1 db kétrészes munkaruha 1 pár bakancs	12 hónap 24 hónap
Szakmai tanárok, szakoktatók	1 db kétrészes munkaruha 1 pár bakancs	24 hónap 24 hónap
Portás	1 fekete nadrág + Iskolai logóval ellátott 2 db fehér póló	12 hónap

A munkaruhát, ill. védőruhát az intézmény vásárolja meg.

A munkaruházati termékekről Munkaruha juttatási idő nyilvántartó lapja nyilvántartást vezet, és névre szólóan adja ki a munkavállalónak.

#### 5.1.2.1.4 Egyéb rendelkezések

A munkaruha a kihordási idő alatt az intézmény tulajdonát képezi, azt követően a munkavállaló tulajdona lesz.

A munkaruha juttatásra való jogosultság a munkaszerződés megkötésétől számított 3 hónap próbaidő ledolgozásával kezdődik.

Ha a munkaruha, védőruha a rendeltetésszerű használat során megrongálódik, a ruházat leselejtezhető, a ruházat pótlását az intézményvezető engedélyezheti. Amen--

nyiben az alkalmazottnak felrőhatóan rongálódott meg, vagy válik használhatatlanná a munkaruházat, abban az esetben annak pótlásáról a dolgozó a saját költségén gondoskodik.

A munkaviszony megszűnésével a munkavállaló köteles visszaadni a munkáltatónak az általa használt munkaruhát, ill. védőruhát.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni: öregségi nyugállományba helyezéskor, rokkantsági nyugállományba helyezéskor, elhalálozás esetén.

A munkaruha tisztántartása a munkavállaló feladata.

## **6 Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **6.1 A vezetők kapcsolattartása**

A kapcsolattartás legfőbb területe a vezetőség, melyet minden héten összehív az igazgató. Értekezlet összehívható minden rendkívüli esetben, mely azonnali döntést igényel. Ennek módjáról és idejéről az igazgató dönt.

### **6.2 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az igazgató segítségével, a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján válaszol meg. A kapcsolattartás fórumai:

- az Intézményvezetés ülései
- a kibővített Intézményvezetés ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések, egyeztetések.

Ezen fórumok időpontjait az Intézmény éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

A kibővített Intézményvezetés tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről és határozatairól. Az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, kéréseit, javaslatait kötelesek közvetíteni az igazgatóság felé.

### **6.3 A távollevő igazgató helyettesítése**

A távollevő igazgatót az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti aláírási jogkörrel. Ez a helyettesítés az adott szakterületeken az azonnali intézkedést igénylő szakmai ügyekre, feladatokra és általánosan a tanulók meg-

óvásával összefüggő kérdésekre terjed ki. Az aktuális helyettesítést a mindenkori Intézménytitkár tudomására kell hozni.

## **6.4 Vezetők helyettesítése**

Ha az általános helyettesítési jogkörrel megbízott igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, a vezetői feladatok ellátásában, a helyettesítési feladatokat:

- A tanügyi igazgatóhelyettes végzi. Az ő akadályoztatása esetén a gyakorlati oktatásvezető látja el a feladatokat,

## **6.5 Aláírási jogok**

Az iskolából kimenő összes iratot az igazgató kiadmányozza az Szkr. megfelelő rendelkezésének figyelembe vételével. Akadályoztatása esetén csak az aláírási jogkörrel rendelkező személyek írhatnak alá az igazgató tudtával.

Aláírási jogkörrel az általános igazgatóhelyettes ruházható fel az igazgató által.

# **7 Az intézmény működési rendje**

## **7.1 Az Intézmény munkarendje**

A tanítási év rendjéről, a tanítási, képzési időről, az egyéb foglalkozásokról a Szkt. 34.§-a rendelkezik.

### **A tanév szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.**

A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró, ballagási ünnepséggel fejeződik be.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is. A munkaterv elfogadásáról az oktatói testület dönt.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény házirendjének szabályait, a munkavédelmi, tűzvédelmi és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, a gyakorlati oktatásvezetők, az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Jelenléti ívet köteles naprakészen és folyamatosan vezetni:

- minden technikai dolgozó,
- minden oktató beosztásban dolgozó (lásd: elektronikus napló),
- minden pedagógiai munkát segítő szakmai alkalmazott.

## 7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az Intézményépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épület lobogózása a vezetőség feladata.

### **Az Intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:**

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az Intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiateljesítménytel való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt az Intézmény tantermeit, szertárait, irodahelyiségeit zárva kell tartani.

- A tanulók tanítási idő alatt nem hagyhatják el az Intézmény épületét. Indokolt esetben a tanuló tanítási időben csak az osztályfőnök, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek engedélyével távozhat az intézményből.
- Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az Intézménytitkári irodában történik
- Az Intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az Intézmény igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza.
- A tantermek nyitására - zárására az ott órát tartó tanár a felelős. A tantermekben a diákok csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az Intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat rendjére a házirend pontjai az irányadók.
- Az osztálytermekben lévő televíziókészülékek, IKT- eszközök csak oktatási célra vehetők igénybe.
- A nevelőtestületet érintő munkaértekezletek kezdési időpontja általában keddenként 14.30. Indokolt esetben operatív tanácskozás a nagyszünetben is tartható akkor, ha nem igényel döntést nagyobb horderejű kérdésekben, és nem zavarja a következő óra megkezdését.
- Az intézményben büfé működik, melynek nyitva tartása az Intézmény munkarendjéhez igazodik. A működtetés feltételeit a büfé üzemeltetője és az Intézmény igazgatója által kötött bérleti szerződés szabályozza.
- A tantermek, tornatermek takarítása a takarító személyzet munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint, illetve külön igazgatói utasítás alapján történik.

- Az Intézmény felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárért felelős személy engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

### **7.3 Diákklub használatának rendje**

Az intézmény főépületében lévő, úgynevezett Diákklub (továbbiakban klub) helyiségeinek használati rendjét szabályozza. A klubban az iskola Házi rendjének minden pontja érvényes! A klubot minden tanuló használhatja, aki tanulói jogviszonyban áll az intézménnyel. Kivétel képez ez alól az a tanuló, akit vétség miatt az iskola vezetősége, vagy az osztályfőnöke eltilt a klub látogatása alól.

Külsős tanulók csak az intézmény felnőtt alkalmazottja tudtával, beleegyezésével és adataik leadásával tartózkodhatnak a klubban.

Az intézmény tanulói minden tanév elején megismerik és elfogadják az intézmény házirendjét és ezzel együtt a klub használatának rendjét is.

A klub főbejáratát zárva kell tartani, mikor nem tartózkodik benne senki. A kulcsot az intézmény portáján kell tartani. Onnan az intézmény tanulója kérheti el, adatainak leadásával és az átadást bizonyító füzet aláírásával, majd a klub elhagyása után a kulcsot ugyanúgy a portára kell leadni és a füzet bejegyzését aláírni. A kulcs leadását megelőzően (jellemzően nagyobb rendezvények után), de legkésőbb a következő igénylés előtt a klub helyiségeit a szolgálatban lévő portás, vagy takarító átnézi. Amennyiben károkozást, vagy rendetlenséget talál, értesíti a vezetőséget, illetve feljegyzést készít, az állapotokat dokumentálja. Ebben az esetben a károk megtérítése, az eredeti állapotok visszaállítása az utolsó igénylő feladata. Súlyos esetben az iskola vezetősége fegyelmi eljárást, vagy feljelentést kezdeményezhet.

A klub helyiségeit a diákok reggel 6:45 és este 19:45 között használhatják önállóan, a fenti szabályokat figyelembe véve, kisebb eseményekre:

- reggeli korán érkeznek az iskolába és szeretnék a helyiséget olvasásra, zenehallgatásra, felkészülésre használni, vagy a klub konyhájában szeretnék ételt, italt készíteni magának
- esetlegesen lyukas óra keretében a következő órákra felkészülni, pihenni
- a délelőtti és a délutáni elfoglaltságai között kulturáltan eltölteni az időt.

Ezekben az esetekben különösen fontos, hogy a klub állapotát a portás, vagy a takarító ellenőrizze.

Nagyobb, szervezett eseményekre felnőtt pedagógus felügyelete szükséges. A nagyobb események során előfordulhat, hogy a klubot nem az iskola nyitvatartási idejében veszik igénybe. Ebben az esetben az engedélyeztetést még az intézmény nyitvatartási idejében, a portán kell aláírni a névsor leadásával. A kulcsokat is ekkor kapják meg. A klub megközelítése ebben az esetben az iskola másik kapuján keresztül történik. Nagyobb események lehetnek:



- diákköri megbeszélések
- iskolai eseményekre felkészülés
- közös főzések

#### **7.4 Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az Intézmény épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6.00 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az Intézmény igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

#### **7.5 A tankertben alkalmazott speciális szabályok**

Az iskola főépületén kívül teljesített gyakorlati órák rendje teljes mértékben megegyezik a Házirendben foglalt csengetési renddel. Ugyanakkor a gyakorlati képzés specialitása miatt, a tanórák és a szünetek együttes időintervallumának meg kell egyeznie a Házirendben és a vonatkozó jogszabályokban foglaltakkal.

A pedagógus döntése és a buszok indulási rendjéhez igazított lehetséges beosztás a tankertben 6 gyakorlati óra esetén, a ki- és beutazás időtartama a tanórát terheli:

Kiutazás: 8,00-8,10

Kezdés: 8,25

1. ciklus: 8,25 - 10,40

2. ciklus: 11,15 - 13,15

Visszautazás: 13,30-13,40

A jelen rend nem írja felül az iskola által kiadott hivatalos Házirendet, csupán annak mellékleteként kiegészítéseket, pontosításokat tesz!

Szerszámok: A felvétel és leadás darabszámának egyeznie kell. Munka közben a felvevő a felelős a szerszámok állapotáért. Amennyiben eltűnik, sérül, úgy a tanuló felelősségre vonható.

Napi felelősök kinevezése. (Tanári odafigyelés mellett.)

Nap végén a szerszámokat megtisztított állapotban adja le mindenki, ügyelve a szerszámtároló rendjére és tisztaságára.

Munkaruha, munkacipő, telefonhasználat, körlet:

Kiosztott munkaruhák tisztántartása, megóvása a tanuló feladata! Szennyeződés esetén a tanuló felelőssége annak kimosása.

A folyamatos munkaruha használat a gyakorlatok során kötelező.

A munkaruhát elvesztése, vagy nem rendeltetésszerű használatból származó károsodás esetén pótolni köteles a diák.

A munkaruha gyakorlat közben történő rongálódása, sérülése esetén annak pótlását (indokolt esetben) az iskola végzi, mellet a gyakorlat során a gyakorlatvezető tanárnak jelezni kell.

Jelezni kell az osztályfőnöknek, ha a munkaruhát kinőtte a diák. Ezen munkaruhák pótlása az iskola feladata, viszont feltétele a kinőtt munkaruha hibátlan, tisztaállapotban való leadása.

A gyakorlati napló folyamatos vezetése kötelező.

Kötelező a növény, mag, rügy és rovar gyűjtemény készítése a gyakorlati oktató útmutatása alapján.

A gyakorlatok során a diákok ügyeljenek arra, hogy igényesek legyenek a környezetükre és munkakörnyezetükre, ne szemeteljenek és tartsák be a Házirendben leírtakat.

a tantermet, mosdókat, wc-ket, folyosókat, járdát a gyakorlat végén tiszta állapotban kell a gyakorlatvezető tanárnak átadni,

gyakorlatok végén az esetlegesen elszórt szemetet össze kell szedni.

Telefonhasználat csak szünetben engedélyezett;

Aki nem munkaruhában jelenik meg, annak igazolatlan a napi terepen végzett gyakorlata.

A Tankert elhagyása csak engedéllyel a busz indulásával egy időben lehetséges!

A munkaterület elhagyása csak szünetben vagy tanári engedéllyel történhet.

A munkaterületen a biztonságos munkavégzésben akadályozó ékszerek viselése tilos.

A Tankertben nincs zárható tároló az ékszerek, készpénz és egyéb értékek tárolására, ezeket az iskola főépületében az egyéni szekrényben kell elhelyezni.

A Tankertben elveszett értékekért az iskola nem vállal felelősséget!

A munkaterületen a biztonságos munkavégzésben akadályozó hajviselet nem megengedett, azt arra alkalmas állapotba kell viselni.

A Tankert növényeiben, állataiban, épületeiben, eszközeiben szándékosan okozott kárt a diák köteles megtéríteni.

A Tankert berendezéseit, gépeit csak felnőtt felügyelete mellet szabad használni.

Baleset bekövetkeztét köteles a diák jelezni tanárának.

A gyakorlat során a munka-, tűz-, és balesetvédelmi szabályokat be kell tartani.

## **7.6 A gépkocsihasználat rendje**

A Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola (továbbiakban: Iskola) gépjárművei igénybevételének és használatának szabályait az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)

13. § (2) bekezdése alapján, valamint a közúti gépjárművek, az egyes mezőgazdasági, erdészeti és halászati erőgépek üzemanyag- és kenőanyag-fogyasztásának igazolás nélkül elszámolható mértékéről szóló 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet alapján a következők szerint szabályozzuk:

### **7.6.1 A gépjárműhasználattal kapcsolatos általános szabályok**

1. A szabályzat hatálya kiterjed az Iskola kezelésében üzemeltetésében, továbbá alkalmazottai tulajdonában lévő, - és a szervezet érdekében használt - gépjárművekre, azok vezetőire, valamint az üzemeltetésben résztvevő, azt irányító és ellenőrző személyekre.
2. Az Iskola feladatainak ellátása érdekében a következő gépjárműveket üzemelteti:  
Renault Megane NLA – 737 forgalmi rendszámú üzemi használatú személygépkocsi,  
Toyota típusú, HFC-839 forgalmi rendszámú anyagszállításra, beszerzésre és eseti személyszállításra vegyes használatú gépjármű,  
Mercedes Vario 0.814D típusú FLX-332 rendszámú autóbusz  
mezőgazdasági vontatók (rendszáma: YED-363, YJH-886, YGB-822, MGE-296, LBZ-406, HLP-412, CCU-296, AYB-707)  
kombájn: rendszáma M015255  
saját gépkocsi, hivatalos célra történő igénybevételre.
3. Az üzemi használatú személygépkocsik:  
– gépjárművezető nélküli (továbbiakban: kulcsos) rendszerben működnek.
4. Az Intézmény kezelésében lévő gépjárművek üzemeltetése, valamint az üzemen tartással kapcsolatos jogszabályok betartása, valamint betartatása a gyakorlati oktatásvezető, Tankert vezető és az épület logisztikai ügyintéző feladata.
5. A személyszállító gépjárművek külföldi útra történő igénybevételét az intézmény vezetője jogosult engedélyezni.
6. Az Iskola gépjárművei a személyi használatú gépkocsik kivételével csak menetlevéllel közlekedhetnek.
7. A gépjárművek, illetve gépjárművezetők menetokmánnyal (menetlevéllel) való ellátásáról a gazdasági szervezet pénztárosa gondoskodik.

8. A gépjárművek használatához alkalmazandó - szabványnyomtatvány - menetokmányok:
- üzemi használatú személygépkocsi:  
D. Gépjármű 31. sz. (Személygépkocsi menetlevél)
  - vegyes használatú gépjármű:  
D. Gépjármű 21. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
  - autóbusz:  
D. Gépjármű 42. sz. (Autóbusz menetlevél)
  - mezőgazdasági vontató:  
D. Gépjármű 21. sz. (Tehergépjármű menetlevél)
9. A menetleveleket naponta kell kiállítani, melyen a gépjármű vezetője (a kulcsos gépkocsi vezetője is) feljegyzi a megtett utat, az indulás és érkezés időpontját. A menetlevélen feljegyzett adatokat a gépjárművezető aláírásával igazolja.
10. A menetleveleken javítást csak áthúzással, valamint a javítást végző aláírásával lehet végrehajtani.
11. A menetlevelek vezetését, valamint azok adatait az pénztáros **havonta** köteles szűrőpróbaszerűen ellenőrizni. Az ellenőrzés megtörténtét a menetlevélen fel kell jegyezni.
12. A menetlevél szigorú számadású nyomtatványnak minősül, azt eseményszerűen kell vezetni. A felhasznált vagy rongtott okmányokat sorszám szerint, hiánytalanul a bizonylatokra vonatkozó szabályok szerint kell megőrizni. A menetlevelek megőrzéséért a pénztáros felelős.
13. A gépjárművek üzem-, forgalombiztonsági és környezetvédelmi követelményeknek megfelelő műszaki állapotáról a gyakorlati oktatásvezető és az épület menedzser köteles gondoskodni.

14. Indulás előtt a gépjárművek biztonsági berendezésének műszaki állapotáról és működéséről a gépjármű vezetőjének minden esetben meg kell győződnie. Ellenőriznie kell továbbá az okmányok, valamint a gépjármű tartozékainak meglétét és a KRESZ előírásainak való megfelelését.

15. A gépjármű vezetőjének a gépjármű használata közben figyelemmel kell kísérnie a gépjármű biztonsági berendezéseinek, valamint a gépjármű rendeltetésszerű, zavartalan működését.

16. Az üzem közbeni műszaki hibára utaló jelenség észlelése esetén a jármű állagának megóvása, valamint a közlekedés biztonsága érdekében - ha a gépjárművezető a hibát megszüntetni nem tudja - a gépjárművet - ha arra lehetőség van - be kell vontatni a gépjármű telephelyre, illetve a hiba megszüntetése érdekében segítséget kell kérni az autómentő szolgálattól  
Az észlelt, de nem javított hibát a menetlevélen fel kell tüntetni az „Üzemben tartó neve és címe” alatti üres részen.

17. A kilométer számláló meghibásodása esetén a meghibásodás helyét (település, országúti távolságot jelző km. tábla) a menetlevélre fel kell jegyezni.

18. A gépjármű vezetője köteles a KRESZ előírásait betartani, különös figyelemmel a biztonsági öv használatára, a vezetés közbeni telefonására, a sebességhatárok betartására, a közlekedési lámpákon történő biztonságos áthaladásra, illetve a szabályos parkolásra.

Fentiek és a nem nevesített egyéb közlekedési szabályok be nem tartásából történő bírságolás mindenkor a gépjármű vezetőjét terheli.

19. Káresemény esetén követendő eljárás menete:

A gépjárművezető baleset esetén szükség szerint köteles értesíteni a rendőrséget, a mentőket, vagy a tűzoltóságot. Ezt követően telefonon haladéktalanul köteles tájékoztatni felettesét a baleset helyszínéről, körülményeiről, jellegéről. A gépjárművezető köteles az érintett hatóságokkal együtt működni.

Anyagi kárral járó baleset esetén, ha a balesetben részes másik gépjármű:

- a) vezetője és /vagy maga a gépjármű külföldi honosságú,
- b) a baleset körülményiben a felelősséget illetően a helyszínen nincs megegyezés,
- c) a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes felelősségbiztosítással,

d) a részes gépjármű nem rendelkezik érvényes hatósági jelzéssel és engedéllyel,

e) a részes gépjármű és /vagy vezetője a felelősségi kérdés tisztázása előtt a helyszínt elhagyja,

f) a részes gépjármű vezetője láthatóan vezetésre képtelen állapotban van, a baleset helyszínére rendőri intézkedést kell kérni. Rendőri intézkedés hiányában, a helyszínen baleseti kárbejelentőt kell kitölteni, amennyiben technikailag lehetséges a helyszínen fényképfelvételeket kell készíteni.

Személyi sérüléssel járó közlekedési baleset esetén a baleset helyszínére minden esetben rendőri intézkedést kell kérni.

A gépjármű eltulajdonításának, feltörésének vagy rongálásnak észlelésekor a gépjármű vezető a területileg illetékes rendőrhatóságnál az eljárást saját kezdeményezésére, haladéktalanul köteles megindítani. Ezzel egyidejűleg e tényről telefonon haladéktalanul köteles értesíteni közvetlen felettesét.

Közúti közlekedés során bekövetkezett káresemény alkalmával a gépjárművezető köteles kárbejelentő űrlapot kitölteni, illetve a biztosítási és egyéb eljárásokban részt venni.

20. A gépjárművek üzemeltetése, használata során bekövetkezett, anyagi kárt okozó eseményekről jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyv elkészítéséért a gyakorlati oktatás vezető és az épületmenedzser felelős.

21. A jegyzőkönyvben foglaltak alapján az intézmény vezetője dönt a kártérítés mértékéről.

## **7.6.2 Az üzemi használatú gépkocsik használatának rendje**

### **7.6.2.1 Általános szabályok**

1. Az üzemi használatú gépkocsikat a közigazgatási határon kívüli, un. helyközi közlekedésre az intézményvezető által aláírt „Gépkocsi igénylés”-i lapon (3. számú melléklet) lehet igényelni.
2. A helyközi közlekedésre vonatkozó gépkocsi igénylést a tervezett utazást megelőző 1 nappal az intézmény vezetője részére.

3. A kérelem elbírálásáról - annak megtörtént követően - azonnal tájékoztatni kell az igénylőt.
4. Helyi közlekedésre - a lehetőségek függvényében - a gépkocsit szóban lehet igényelni.
5. Helyközi hivatalos utazásokat lehetőleg közforgalmú, menetrend szerint közlekedő vasúti vagy autóbusz járatokkal kell lebonyolítani. Helyközi utazáshoz gépkocsi csak akkor vehető igénybe, ha az gazdaságosabb a tömegközlekedési eszközöknél (pld. egy kocsi több személy utazik), vagy az elvégzendő feladat jellege azt indokolttá teszi. A benyújtott gépkocsi igények elbírálásánál a gazdaságossági szempontokat figyelembe kell venni.
6. Az üzemi használatú gépjárműveket az intézmény székhelyén, illetve telephelyén kell tárolni. Amennyiben a gépjármű vezetője írásban nyilatkozik arról, hogy a gépjármű éjszakai őrzéséről gondoskodik - kivételes esetben - intézményvezető írásban engedélyezheti a gépkocsi szervezeten kívüli tárolását. A gépkocsinak a szervezeten kívüli tárolása nem okozhat többletkiadást.
7. **Az üzemi célú személygépkocsi mindennemű magáncélú (személyes) használata tilos!**

#### **7.6.2.2 A kulcsos gépkocsik igénybevételének feltételei**

1. Kulcsos gépkocsit az Intézménynél közalkalmazotti, illetve polgári jogviszonyban álló, az arra jogosító engedéllyel rendelkező személy vezethet. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó Meghatalmazást az intézményvezető adja ki. A kiadott **Meghatalmazásokról** nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az Iskola titkár vezeti.
2. A kulcsos gépkocsi vezetésére vonatkozó, névre szóló engedély annak a dolgozónak adható, aki legalább 2 éve „B” kategóriájú, érvényes vezetői engedéllyel rendelkezik.
3. Az engedélyt be kell vonni, ha tudomásra jut, hogy az engedéllyel rendelkező a gépkocsi vezetését - a 2.1. pontban leírt - engedéllyel nem rendelkező személynek átengedte.

#### **7.6.2.3 Autóbusz üzemeltetése**

1. Az **Iskola** kezelésében lévő autóbusz hivatalos célra történő felhasználását az intézményvezető engedélyezi.
2. Az autóbuszt üzemeltetési szerződés keretében MMG Group Kft. (6753 Szeged, Majoros u. 19. adószám: 13179691-2-06) üzemelteti.
3. Az autóbusz nem hivatalos célra történő felhasználását (bérbeadását) az intézményvezető jogosult engedélyezni.
4. Amennyiben az autóbusz - díj ellenében - közúti személyszállítást végez, a térítendő díj összegét az intézményvezető jogosult megállapítani. A díj összegének megállapításánál

figyelembe kell venni az üzemanyag költséget, a munkadíjat és járulékait, a karbantartási költségeket, valamint az autóbusz amortizációját.

#### **7.6.2.4 Mezőgazdasági vontatók üzemeltetése**

1. Az Intézmény kezelésében levő mezőgazdasági vontatók elsősorban az Intézmény feladatellátását szolgálják.
2. A mezőgazdasági vontatók szabad kapacitásának a lakosság, illetőleg más gazdálkodó szervezet részére történő hasznosítását intézményvezető jogosult engedélyezni.
3. Amennyiben a mezőgazdasági vontató - díj ellenében - bér munkát végez, a térítendő díj összegét az intézményvezető jogosult megállapítani. A díj összegének megállapításánál figyelembe kell venni az üzemanyag költséget, a munkadíjat és járulékait, a karbantartási költségeket, valamint a mezőgazdasági vontató amortizációját.

#### **7.6.2.5 Üzemanyagellátás és elszámolás**

1. A gépjárművek üzemanyag fogyasztási normáinak, valamint az üzemanyag felhasználás ellenértékének (továbbiakban: üzemanyagköltség) meghatározása a következők szerint történik:
  - a.) Az üzemi használatú, valamint személyi használatú személygépkocsik üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet a 2.§ (1) bekezdés a.) pontja alapján meghatározott - korrekciós tényezőkkel módosított - alapnorma, vagy a 4 §-ában meghatározott alapnorma-átalány) alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag költség ellenértékét az alapnorma és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.
  - b.) Az autóbusz, a tehergépkocsi üzemanyag fogyasztási normáját - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontjában foglalt előírások alapján kell elszámolni.

Az üzemanyag költség ellenértékét a fogyasztási norma és a meghatározott minőségű üzemanyag árának a szorzata adja.
  - c.) c.) A mezőgazdasági erőgépek (vontatók) üzemanyag és kenőanyag, valamint a kiegészítő berendezésekhez szükséges hidraulikaolaj felhasználás ellenértékének meghatározása - a módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 3. és 4. mellékletében foglalt előírások alapján történik.



2. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-a szerinti elszámolása esetén külön pótlék nem számolható el!
3. Az üzemanyag fogyasztási normának a - módosított - 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 2.§ (1) bekezdés a.) pontja szerinti elszámolása esetén a gépjárművezetők kötelesek a menetlevél (fuvarlevél) nyomtatványon feltüntetni a korrekciós tényezők alapjául szolgáló adatokat, információkat.
4. A mezőgazdasági erőgépek vezetői kötelesek az elvégzett munkaműveleteket, illetve a hivatkozott rendelet a 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 3. és 4. mellékletében meghatározott korrekciós tényezők érvényesítéséhez a szükséges információkat a menetlevél nyomtatványon feltüntetni.
5. Az üzemanyag elszámoláshoz menetleveleket, tárgyhót követő hónap 5. napjáig le kell adni az épület menedzser részére.
6. Az üzemi használatú személygépkocsi, a vegyes használatú gépjárművek, a mezőgazdasági vontató üzemanyag ellátottsága a MOL Nyrt-vel kötött megállapodás alapján üzemanyag kártyával történik.  
Az üzemanyag kártyát, az igazgató, a tankert vezető, az épület menedzser, a karbantartó használhatja. Igazgatói utasításra rendkívüli esetben más részére is kiadható az üzemanyag kártya.  
Az üzemanyag fogyasztás számlázása a kéthetente beérkezett összesített forgalmi adatok alapján a MOL Nyrt által kibocsátott számlával valósul meg. A számlát a kiállítását követően 30 naptári napon belül kell a költségvetési szervnek az összeget kiegyenlíteni.
7. Az üzemanyag elszámolást negyedévente a személygépkocsi és a tehergépkocsi esetében gépkocsi típusokra a Mol Nyrt számlája és a menetlevelek alapján kell elkészíteni. A mezőgazdasági vontatók esetében elszámolást nem kell készíteni, a tankert vezetőnek a tankolt mennyiséget naprakészen nyilván kell tartani.
8. Az autóbusz esetében és a mezőgazdasági vontatók esetében az üzemanyag elszámolást nem kell készíteni.

#### **7.6.2.6 Saját tulajdonú személygépkocsi hivatalos célú használata**

1. A *költségvetési szerv* feladatainak teljesítése érdekében a dolgozók munkavégzésük során, amennyiben azt gazdaságossági, hatékonysági, vagy más körülmények indokolják, saját tulajdonú - ideértve a házastárs tulajdonát is - személygépkocsit használhatnak.
2. Saját tulajdonú személygépkocsit - hivatalos célra intézményvezető előzetes engedélye alapján lehet igénybe venni.

3. A saját tulajdonú gépkocsi hivatalos célú használatának nem feltétele a CASCO biztosítás megléte. A saját tulajdonú gépkocsi csak abban az esetben vehető igénybe, ha a dolgozó előzetesen írásbeli nyilatkozatot ad arról, hogy a gépkocsi használatával kapcsolatosan sem személyi, sem tárgyi kártérítési igénnyel nem lép fel költségvetési szervvel szemben. A nyilatkozat új gépkocsi beszerzéséig érvényes. A gépkocsi cseréjekor új nyilatkozatot kell adni.  
A nyilatkozaton tett adatokban bekövetkezett változást minden esetben haladéktalanul be kell jelenteni. A nyilatkozatot a gazdasági szervezet pénztárosának kell megőriznie.
4. A saját tulajdonú személygépkocsi használatáért költségtérítés illeti meg a dolgozót.  
A költségtérítés összege az eseti belföldi kiküldetési rendelvénnyben feltüntetett km-távolság szerint az üzemanyag fogyasztási norma és legfeljebb a NAV által közzétett üzemanyagár alapulvételével kiszámított üzemanyag-, valamint fenntartási költségtérítésből (általános személygépkocsi normaköltségből) áll.
5. A **fenntartási költségtérítés** kifizetésére az SZJA törvény 3. számú mellékletének II/6. pontjában meghatározott összegű általános személygépkocsi normaköltség elszámolásával kerül sor. A dolgozónak nem keletkezik adóköteles jövedelme, nincs adófizetési kötelezettsége. (2017.január 1-től 15 Ft/km)
6. Az üzemanyag költségtérítés összegének megállapításánál fogyasztási normaként a – módosított – 60/1992. (IV.1.) Korm. rendelet 4. §-ában meghatározott alapszabályt kell figyelembe venni.
7. 7. A saját gépkocsival megtett, az elszámolás alapját képező út hosszát távolsági térkép, ennek hiányában érvényes távolsági autóbussz menetrend alapján kell meghatározni.
8. 8. A saját gépkocsi hivatalos célú használata esetén a gépkocsivezetőt nem illeti meg gépjárművezetői pótlék.
9. A saját gépkocsi hivatalos célú használata során két példányban ki kell állítani a személyi jövedelemadóról szóló, többször módosított 1995. évi CXVII. törvény 3. § 83. pontja szerinti kiküldetési rendelvénnyt.

#### **7.6.2.7 Saját gépkocsival történő munkába járás költségtérítése**

1. A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet alapján szervezetünk a saját gépjárművel történő munkába járás költségeit megtéríti.

2. A saját gépjárművel történő munkába járás költségtérítés összege: a munkában töltött napokra a munkahely és a lakó- vagy tartózkodási hely között és a közforgalmi úton mért oda-vissza távolság figyelembevételével kilométerenként 15 forint.

## **7.7 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett Intézményi rendszerű tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7.00 és 14.30 óra között. Egyebekben munkájukat az Intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **7.8 A oktatók munkarendje**

### **7.8.1 A oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

A oktatók a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A kötött munkaidő fennmaradó részében a oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Egyéb feladatok közé sorolandó különös tekintettel a pályorientációs feladatok lebonyolítása: többek között ezek közé tartozik a TúraGalamb, a Galamb tábor.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A oktatók napi munkaidejüket a fentiek figyelembe vételével – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában kedden, a fogadóórákat, szülői értekezletek általában csütörtöki napokon tartjuk.

Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók

meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

### **7.8.2 A oktató munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások**

**A oktató köteles 10 perccel a tanítási óra vagy ügyeleti beosztása előtt munkahelyén megjelenni.** Munkából való **rendkívüli** távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles jelenteni a vezetőnek. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, hogy a helyettesítő oktató biztosítani tudja a tanuló előrehaladását.

A oktató köteles a tantermeket szünetekben, illetve a tanítási nap végén bezárni, berendezéseit rendben hagyni. Köteles minden órája elején és végén szemrevételezni a tanterem állapotát és amennyiben hiányosságot, rongálást tapasztal, azt jelenteni a következő szünetig az Intézmény vezetőségének. Amennyiben a szünetben a tanulók valamely okból a tanteremben tartózkodnak, úgy a oktató is köteles a teremben tartózkodni.

A oktatók számára egyéb feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető, adja.

Előre ismert távollétet köteles a távolmaradás dátuma előtt 3 nappal jelezni a vezetőség felé, illetve ezután a helyettesítésekért felelős felé azt jelezni. Az ebből fakadó óracseréket az igazgatóhelyettesek engedélyeznek. Tartós távollét esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy ugyanazt a csoportot egy – lehetőleg szakos – oktató tanítsa, esetleges ideiglenes órarendi változtatással is.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az óráközi szünetekben és napközben a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktató, illetve vezető látja el. A délutáni foglalkozások ideje alatt az ügyeletesi teendőket a tanfolyamon, foglalkozáson tanító oktató látja el.

Az ügyeletes oktató az ügyelet időtartama alatt a felügyeleti területen köteles tartózkodni és az észlelt rendkívüli eseményt (pl. baleset, tűz, stb.) az igazgatónak, igazgatóhelyettesek közül bármelyiknek azonnal köteles jelenteni. Tűz vagy bombariadó esetén az előírásnak megfelelően az épület kiürítésénél közre kell működniük.

## **7.9 A nem oktató közalkalmazottak munkarendje**

Az intézményben a nem oktató munkát végző közalkalmazottak munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg oly módon, hogy a zavartalan működés biztosítva legyen.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembe vételével az egyes részlegek vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, a szabadságok kiadására.

Munkaidő: a munkavégzésre előírt idő kezdetétől annak befejezéséig tartó időtartam, a Munka Törvénykönyvének, illetve a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló törvény ide vonatkozó utasításai figyelembevételével.

Munkaidő beosztás munkakörönként:

- Titkárság 07<sup>00</sup> – 15.30 péntek 7.00-12.30
- Karbantartók 06<sup>00</sup> - 14<sup>00</sup>
- Takarítók 05.00-7.00 07-15.00  
12<sup>00</sup> -18.00
- Portás 06.00- 14.00 és 13-20 óráig

Ettől eltérni, csak az igazgató engedélyével lehet, de a heti munkaidő rovására nem.

A Tankertbe beosztott munkavállalók munkarendjét a tankert vezetője határozza meg, az igazgatóval egyetértésben. A Tankert vezetője köteles továbbá a jelenléti ívek vezetését ellenőrizni, majd azokat a munkaidő elszámolását végző alkalmazott felé továbbítani havi rendszerességgel.

A nyári és a téli Intézményi szünetben az oktatás leállításának az idején 5-5 munkanapra az Intézmény, tanműhely bezárásra kerülhet eseti ügyelet biztosításával. A műszaki, adminisztratív és technikai dolgozók szabadságát általában szorgalmi időn kívül kell kiadni a karbantartási és felújítási munkák függvényében.

## **7.10 Az intézmény tanulóinak munkarendje**

A Házirend tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit és a belső munkarend részletes szabályozását. A Házirend betartása a tanulók számára kötelező.

A csengetési rend:

- 07<sup>15</sup> - 08<sup>00</sup>
- 08<sup>05</sup> - 08<sup>50</sup>
- 09<sup>00</sup> - 09<sup>45</sup>
- 09<sup>55</sup> - 10<sup>40</sup>
- 10<sup>55</sup> - 11<sup>40</sup>
- 11<sup>50</sup> - 12<sup>35</sup>
- 12<sup>45</sup> - 13<sup>30</sup>
- 13<sup>35</sup> - 14<sup>20</sup>

Tanítási időben a tanulók ügyintézési idejéről, helyéről az Intézmény vezetősége határoz, melyet jól látható helyen, illetve az Intézmény honlapján közzé kell tenni.

A nyári szünetekben a tanulók ügyeinek intézése szerda 9-12 óra között történik.

## 7.11 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés, a tantárgyfelosztással összhangban lévő, kétheti ciklus órarend alapján történik, a oktató vezetésével a kijelölt termekben.

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetőek.

**A tanítási órák időtartama elméleti oktatás keretében 45 perc, gyakorlati oktatás keretében 60 perc. A külső gyakorlati oktatási helyszíneken a gyakorló cég munkarendjéhez kell igazodni.**

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak a vezetőség tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy a igazgatóhelyettesek tehetnek. Az óráközi szünetek időtartama 5, 10 és 15 perc, a feltüntetett csemetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók az udvaron, illetve a folyosókon töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott oktatók, esetleg diákok, felügyelik. Legfeljebb két egymás utáni tanítási óra szünet közbeiktatása nélkül is megtartható, elsősorban dolgozatírás esetén, vagy egyéb előre bejelentett okból. A szüneteket ebben az esetben is a megadott időtartamra biztosítani kell, az összevont óra után. A tanulók ebben az esetben sem maradhatnak felügyelet nélkül az Intézmény területén, ezért az órát tartó tanárnak kötelessége azt ellátni, legalább az Intézmény rendje szerinti tényleges tanóra közötti szünetek megkezdéséig. Amennyiben ez az utolsó két óra, úgy a oktató köteles a tanulók felügyeletét ellátni, míg az Intézmény területét el nem hagyják.

## 7.12 Az egyéb foglalkozások célja és szervezeti formái

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 13-18 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak igazgatóhelyettesi engedéllyel tarthatók.

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek:

- állandó heti foglalkozások
  - o tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök stb.)
  - o felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
  - o hitoktatás
  - o tömegsport
  - o sportköri (szakosztályi) foglalkozások
- időszakos foglalkozások

- házi tanulmányi versenyek
- házi bajnokságok
- kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés az igazgatóhelyetttel történt egyeztetést követően lehetséges.

A mindennapos testedzés, a testnevelés órákon kívül, a tömegsport foglalkozásokon biztosított.

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes és egy tanévre szól. A foglalkozásokra jelentkezett és felvett tanuló köteles a foglalkozáson részt venni, hiányzását szabályszerűen igazolni. A felzárkóztató foglalkozásra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozáson kötelező.

A foglalkozások vezetőit az Intézmény vezetői bízzák meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli rendszeres heti foglalkozások megnevezését, típusát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét heti órarend rögzíti, az Intézmény helyi tantervével összhangban.

### **7.13 Az osztályozó vizsga rendje**

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

- a) az igazgató, felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) egyéni tanulmányi rend esetén
- c) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- d) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- e) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- g) átvételnél az Intézmény igazgatója előírja,

h) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az általános igazgató helyettesnél vizsgára jelentkezni. Az általános igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

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

### **7.13.1 Jelentkezés a vizsgára**

Az egyéni tanrendet folytató tanuló esetén az engedélyező határozatban kapja meg a vizsga időpontokat. A nevezett időpontban való megjelenés egyben a vizsgára történő jelentkezést is jelenti.

Az előrehozott érettségi vizsga esetén a tavaszi illetve őszi vizsgaidőszak előtti jelentkezési határidőt megelőző két héttel kell jeleznie szándékát a vizsgára.

További vizsga okok esetén vizsgára való jelentkezés az osztályfőnökkel és a szaktanárral való egyeztetés után az általános igazgatóhelyetteshez, írásos kérelem benyújtásával május 15-ig történik.

### **7.13.2 A vizsga időpontja**

A vizsga napját az általános igazgatóhelyettes jelöli ki.

### **7.13.3 Az osztályozó vizsga követelményei**

Az osztályozó vizsga követelményeit a melléklet tartalmazza

### **7.13.4 A mindennapi testedzés formái**

Az Intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést az intézmény az Szkr.119.§ (1) pontja alapján biztosítja amikor közismereti oktatás folyik.

### **7.13.5 Versenyek**

Az intézmény támogatja és segíti a diákok tanulmányi kulturális és sportversenyeken való részvételét. Tanulóink az intézményi, a városi, a megyei, a járási és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

Az Intézményi versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.



### **7.13.6 Tantárgyválasztás az Iskolában**

Az igazgató minden év április 10-ig közzé teszi azoknak a tantárgyaknak a listáját amelyekből a tanulók a kötelezően választandó, valamint szabadon választható tantárgyakat kiválaszthatják.

A kötelezően választandó, valamint szabadon választható tanítási órákra tanulónak a minden év április 20-áig kell jelentkeznie, illetve eddig az időpontig jelölheti meg, hogy melyik egyház által szervezett hit- és erkölcstan órán kíván részt venni.

A szabadon választható tanítási órák meghirdetését követően a jelentkezéseket a szaktanárnak kell leadni.

Ha a tanulót – kérelmére – felvették a szabadon választott tanítási órára, a tanítási év végéig, vagy, ha a tanítási év vége előtt befejeződik, az utolsó tanítási óra befejezéséig köteles azon részt venni. Erről a tényről – a szabadon választott tanítási órára történő jelentkezés előtt – a tanulót és a tizennyolc év alatti, továbbá a gondnokság alatt álló tanuló (a továbbiakban a tizennyolc év alatti és a gondnokság alatt álló együtt: kiskorú tanuló) szülőjét írásban tájékoztatni kell.

### **7.13.7 Ágazati szakképesítés megszerzésére történő jelentkezés**

Az osztályfőnök minden év április 10-ig tájékoztatja a 10 évfolyamos mezőgazdasági technikus valamint a gépésztechnikus TTechnikumi tanulókat arról, hogy ha az ágazati szakképzéshez tartozó szakképesítést meg kívánja-e szerezni, arra április 20-ig kell jelentkeznie. A jelentkezést követően, a 11-12. évfolyamon nincs változtatásra lehetőség

### **7.13.8 Egyéb programok, rendezvények**

Múzeum, színház, mozi, kiállítás, tárlatlátogatás, szakmai kirándulás, üzemlátogatás, határon túli kirándulások stb. a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő, az Intézmény pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi és szakmai kirándulások, környezeti nevelési programok, a kulturális, sportrendezvény megtartására az igazgató engedélye szükséges, tanítási időn kívüli szervezés esetén is tájékoztatni kell az igazgatót.

Az intézmény a beiskolázási programok keretein belül folyamatosan szervez rendezvényeket, szakköröket, intézmény látogatásokat az érdeklődő általános iskolásoknak illet-

ve óvodai csoportoknak. Ilyen rendezvények a szeptember végén megrendezett Kiskertész nap a járási és megyei érdeklődők számára, októberi Gépmustra, amely az intézmény hivatalos beiskolázási rendezvénye, a Boronapiknik, amelyen hogy a végzős diákok valamint a munka adók kerülnek közelebb egymáshoz. Az intézmény szeptember 15-től október 15-ig, illetve május 15-től június 15-ig rendszeresen szervezi a Túragalambot, amely keretein belül a megye általános iskoláit busszal szállítjuk intézményünkbe azért, hogy általános iskolások ismerjék meg a tankertet, a mikroszaporító laborot, a mérőlabort, a tanműhelyt. Ugyanilyen okok miatt szervezünk minden évben nyári táborot általános iskolásoknak, valamint az általános iskolásoknak és óvodásoknak a tankert látogatásokat. Mindezekhez a rendezvényekhez biztosítjuk a diákok és gyermekek helyszínre szállítását is.

## **7.14 A felnőttoktatás rendje**

### **7.14.1 Intézményrendszerű nappali felnőttképzés:**

- érettségire felkészítő oktatás: azoknak a tanulóknak a részére szervezzük,
  - o eredményes szakmai vizsgát tettek,
- érettségi utáni szakmai képzés: a sikeres érettségi vizsgát tett tanulók részére egy vagy két év alatt biztosítjuk a különböző szakmai végzettségek megszerzését.

### **7.14.2 Intézményrendszerű esti felnőttképzés:**

- érettségire felkészítő oktatás: azoknak a felnőtteknek a részére szervezzük, akik szeretnék megszerezni az érettségi bizonyítványt.

## **7.15 A belépés és benntartózkodás rendje intézménnyel tanulói jogviszonyban, nem állókra**

### **7.15.1 Belépés**

Az intézmény portása, illetve a portán szolgálatot teljesítő cég alkalmazottja köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövelele célját. A vendég a folyosón tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy megérkezik. A tanulókat tanítási idő alatt – az órák közötti szünetben – csak a szülei kereshetik fel személyesen. Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portás az épületbe beengedheti,.

### **7.15.2 Benntartózkodás**

A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában tartózkodhat a vendég.

Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az Intézményi munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, illetve a Házirend ide vonatkozó részei mindaddig érvénybe vannak rájuk nézve, amíg az épületben tartózkodnak.

## **8 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk**

A vezetők és az Képzési tanács (amennyiben működik), a szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formái a Galamb József Szakképző Iskolának egészére nézve hatályosak. A munkáltató az intézményi közösségek működési feltételeit térítésmentesen biztosítja, megfelelő tárgyaló, telefon, fénymásoló és informatikai eszközök rendelkezésre bocsátásával.

### **8.1 Nevelőtestület**

A Nkt. 70. §-a rendelkezik a nevelőtestület jogairól.

A nevelőtestület a tagjainak az értekezleteken való részvétel kötelező.

A nevelőtestület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére – az alapvető dokumentumok elfogadásának kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság a nevelőtestületnek számol be munkájáról. A nevelőtestület egyes esetekben jogkörét a bizottság részére átruházhatja.

A tanév során értekezleteket az éves munkatervnek megfelelően kell tartani, illetve akkor, ha a nevelőtestület egyharmada vagy az igazgató kezdeményezi.

#### **8.1.1 Az intézményi nevelőtestület jogállása**

Az intézményi nevelőtestület dönt: az intézmény egészét érintő (Intézmény, gazdaság) kérdésekben, amelyeket a jogszabályok a nevelőtestület hatáskörébe utalnak.

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezletek

#### **8.1.2 Az Intézményi nevelőtestület jogállása**

Az Intézményi nevelőtestület önállóan dönt a nevelőtestületi hatáskörbe utalt Intézményi tanulói ügyekben. Tanácskozási joggal részt vesz a döntés kialakításában az adott tanuló(k) osztályfőnöke.

### **8.1.3 A nevelőtestület feladata:**

- Az Intézmény Pedagógiai Programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása.
- A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek jóváhagyása, illetve a jóváhagyást megtagadó döntés ellen felülvizsgálati kérelem benyújtása
- a Munkaterv jóváhagyása
- az Intézményi munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a Házi rend elfogadása és betartása, betartatása
- a tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (Pl. osztályozhatóság, osztályvizsgára bocsátás), a tanulók súlyos fegyelmi ügyeiben való döntés
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása

A nevelőtestületnek javaslattevő joga van az Intézményi élettel kapcsolatos minden kérdésben.

A nevelőtestület döntéseit az értekezleten nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott eseteket.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül, melyet a nevelőtestületnek két tagjának hitelesítenie kell. Ettől eltérni csak a nevelési értekezletek alkalmával lehet a nevelőtestület beleegyezésével.

Ha a nevelőtestület a döntési, véleményezési vagy javaslattevő jogát az Intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.

Az Intézmény valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóval és annak szüleiről munkája során megtudott. (Kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság)

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát a oktatóknak az adott osztályban tanító tagjaiból álló résztestületére ruházza át.

A nevelőtestület tagjaiból fegyelmi bizottság alakulhat, mely a tanulók fegyelmi ügyeiben járhat el.

### **8.1.4 Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési jogok**

- Tantárgyfelosztás és a oktatók megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Az Intézményi költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- A munkaközösség-vezetők, illetve a megbízott tagok a kijelölt vezetőnek a rájuk ruházott feladatokról a munka folyamán az általános igazgatóhelyettesnek folyamatosan, a nevelőtestületnek évente kétszer beszámolnak.

## **8.2 A szakmai munkaközösségek**

A munkaközösségek feladata a szakterületüknek megfelelő nevelő-oktató munka minőségének javítása, a módszertani eljárások egyeztetése és az egységes követelményrendszer kialakítása.

Munkaközösség létrehozását az Intézményvezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató kezdeményezheti. Egy oktató több - Intézményi és Intézményközi - munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösség vezetőjét a igazgató bízza meg - 1 évre - a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján.

A munkaközösségek minden tanév elején munkatervet készítenek, melyet az Intézményvezetés jóváhagyásával a tanév során végrehajtanak. A munkaközösségi munkatervet figyelembe kell venni a vezetői munkaterv elkészítésénél.

### **8.2.1 A munkaközösségek kiemelt feladatai:**

#### **döntenek:**

- működési rendjükéről és munkaprogramjukról, a belső továbbképzési programokról, bemutató órák szervezéséről
- a tanulók ellenőrzésének, értékelésének, osztályozásának elveiről, az írásbeli és szóbeli számonkérés arányáról, amennyiben magasabb szintű szabályozás ezt nem tiltja
- az Intézményi tanulmányi versenyek programjáról, a tanulói pályaművek elbírálásáról a tanulók szaktárgyi versenyen elért eredményeinek elismeréséről, jutalmazásáról

- Az egységesen használatos tankönyvekről, taneszközökről és egyéb tanulmányi segédletekről

**javaslatot tesznek:**

- az Intézményi pedagógiai pályázatok kiírására, díjazására
- a oktatók továbbképzésben való részvételére
- a oktató álláshelyek pályázatának elbírálásával kapcsolatban
- az Intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználására
- az alternatív órakeretek felhasználására és a tanórán kívüli foglalkozások programjára
- szakmai kapcsolatok létesítésére.

A **részletes feladatokat** tartalmazó **munkaköri leírást** az igazgató adja ki

### **8.3 A képzési tanács**

A Szkt. 101.§ (1) bekezdése értelmében a szakképző intézményben tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása, az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából 3 főből álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács működik. A képzési tanács az Szkr.325.§-alapján jön létre és működik.

Az intézmény nem ruház át döntési jogot a képzési tanácsra. A képzési tanács a véleményezési joggal rendelkezik mindazokban a kérdésekben amelyek a jogszabályokból következnek.

### **8.4 A Szülői Közösség**

Az intézményben szülői közösség működik. A szülők meghatározott jogaik érvényesítése, a kötelességük teljesítése érdekében közösséget hozhatnak létre.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogokat állapítja meg a szülői közösség számára:

A tanulókat érintő anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában a szülői közösségnek döntési joga van.

- A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről.

- Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK elnök vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az Intézmény vezetőségéhez.
- Az intézmény szülői közösségét az Intézmény igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői közösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

## **8.5 A Üzemi tanács Tanács**

Az Üzemi Tanács megalakulását, működését, megszűnését az Mt. szabályozza. Az Üzemi Tanács érdekegyeztetést kezdeményezhet az Intézmény vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére. A munkáltató biztosítja a Üzemi Tanács tisztségviselőinek részére a feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt. A kedvezmény felhasználásának módját a szerződő felek írásos külön megállapodásban rögzítik.

## **8.6 Szakszervezetek**

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak. Az érdekképviselői szervezetek létrehozását és működését a következő törvények, rendeletek szabályozzák: Magyarország alaptörvénye, Munka törvénykönyve, Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény és az egyéb rávonatkozó törvények. A kapcsolattartás formáit, a kollektív szerződés és a szakszervezet ügyrendje tartalmazza. Amennyiben kollektív szerződés nincs, úgy a kapcsolattartásra, érdekegyeztetésre a törvényekben előírt módon van lehetőség. Az iskolában működő szakszervezetek érdekegyeztetést kezdeményezhet az Intézmény vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére.

## **8.7 Az Intézmény működését segítő alapítvány**

Az intézmény a működéséhez köthetően működő alapítvány részére ingyenesen biztosítja a működésükhöz szükséges technikai eszközök hozzáférését (telefon, nyomtató, helyiségek stb.)

## **8.8 A Diákönkormányzat**

Az Szkt és az Szkr rendelkezik a diákönkormányzatról.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a választó tanulóközösség fogadja el, és a okatőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott Intézményi diákbizottság áll.

A tanulókat az Intézmény vezetősége és a nevelőtestület előtt az Intézményi diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat segítő oktatóán keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az Intézmény vezetőségéhez.

### **8.8.1 Diákközgyűlés**

A diákközgyűlés az Intézmény tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékozódó fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A DÖK tagjai az Intézmény vezetőségét bármikor felkereshetik.

A diákönkormányzat az Intézmény helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja.

## **8.9 Az osztályközösség**

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Tagjai a tanórák túlnyomó többségét – a csoportbontások kivételével – közösen látogatják.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának egysége:

- megválasztja az osztály diákbizottságát és az osztály titkárát,
- küldötteket delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe

Az osztályközösség élén, mint oktatóvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.



## **8.10 Az Intézményi közösségek kapcsolattartási rendje**

A szülők és más érdeklődők az Intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házirendjéről az Intézmény igazgatójától, igazgatóhelyetteseitől előre megbeszélte fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

### **8.10.1 Az igazgató és a oktatótestület**

Az Intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás rendszere, formái a különböző értekezletek, fórumok, Intézménygyűlések, nyílt napok, tanácskozások, fogadóórák. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az Intézmény éves munkaterve tartalmazza. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a oktatókat.

Az Intézményvezetés ülései után tájékoztatja az irányítása alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgatóság, az Intézményvezetés felé.

A oktatók kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az Intézményvezetéssel vagy az igazgatóval.

Az Intézmény igazgatója a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja a nevelőtestületet a legfontosabb aktuális kérdésekről.

Az órarendben rögzített szabad sávban tartható előre tervezett értekezlet a Munkaterv alapján, ettől eltérni rendkívüli esetben lehet. Rendkívüli értekezletet lehetőleg nagyszünetben kell megtartani, vagy a szabad sávban. Az előre tervezett értekezleteken a részvétel kötelező, melyről távol maradni az igazgató tudtával és beleegyezésével lehet.

### **8.10.2 Az Intézményi munkaközösségek kapcsolattartásának rendje**

Az iskolában működő munkaközösségek, az éves tervükben meghatározott módon, egymás között félévente egyszer megbeszélést kezdeményeznek. A megbeszélésen a munkaközösségek vezetői, illetve az Intézmény vezetése van jelen. A megbeszélésre a munkaközösségek vezetői a tagok véleményének kikérésével tervezetet készítenek a következő témákban:

- közös problémák
- munkaközösségek közötti együttműködési lehetőségek
- óratervezetek, óraleosztások felülvizsgálata
- felújítási, karbantartási ötletek, javaslatok

A tervezetet a megbeszélés előtt egy héttel eljuttatják az Intézmény vezetőségének. Rendkívüli megbeszéléseket bármelyik munkaközösség vezetője kezdeményezhet az indok megjelölésével az Intézmény igazgatójánál.

### **8.10.3 A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje**

Az igazgató évente legalább két alkalommal tájékoztatja az Intézményi szülői közösséget az Intézmény szakmai programjáról, az Intézmény egészének életéről, az Intézményi munkatervről, az aktuális feladatokról évente. A pedagógiai programot, az SZMSZ-t, a házirendet az Intézmény honlapján az elfogadást követően egy héten belül közzé kell tenni.

Az osztályfőnök az

- osztály szülői értekezletén évente legalább két alkalommal (9. és 12. évfolyamon lehetőleg 3 alkalommal) tájékoztatja a szülőket.
- szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet szervez,

A tanuló egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezlet,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók.

A szülői értekezletek és nyílt napok idejét az Intézményi munkaterv tartalmazza. A fogadóórák, írásbeli és elektronikus naplón keresztüli tájékoztatók rendjét a Házirend szabályozza. A tanév első szülői értekezletén a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a szülői közösségben felmerülő problémák megoldására. Az értekezlet megtartásához az igazgató előzetes engedélye szükséges.

### **8.10.4 A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje**

A tanulók rendszeres tájékoztatását, az Intézményi hirdetőtábla szolgálja, amelyre ki kell tenni minden olyan nevelőtestületi döntést, ami érinti a tanulókat.

Az Intézményrádió szintén használható hasonló célra. A tanulók őket érintő kérdésekben kérhetik az igazgatói meghallgatást.

A tanulók hivatalos ügyeik intézését, Intézményi időben, az Intézmény titkárságán, gazdasági irodában az alábbiak szerint kérhetik:

- szeptember 15-ig           8.00-12.00-ig
- szeptember 15-től       10.40-10.55-ig és 13 órától

Intézményidőn kívül (tanítási szünetekben):

- minden héten szerdán 9.00 – 12.00-ig

Az osztályfőnökök osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat, a tanulók itt mondhatják el véleményüket, kérdéseiket.

A tanulók egyéni haladásáról a szaktanár, a tanuló kérése kötelesek tájékoztatást adni. A tanulóval az elektronikus naplóba beírásra kerülő jegyeket külön kérésre is közölni kell.

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső, sokat hiányzó tanuló esetében, az osztályfőnök december első hetéig és a végzősöknél március utolsó, egyéb esetben április utolsó hetéig köteles tájékoztatni a szülőt és a vezetőséget. Rendkívüli esetben az osztályfőnök haladéktalanul behívhatja a szülőt. Az elektronikus naplón keresztüli tájékoztatás rendjét a Házi rend tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az Intézmény igazgatójával, nevelőtestületével.

Előzetes bejelentkezés alapján az Intézmény igazgatója és helyettesei, valamint a gyereket tanító oktatók bármikor fogadhatják a szülőket.

### **8.10.5 Egyéb Intézményi közösségek és a velük való kapcsolattartás rendje**

Az iskolában a közösségek rendeződése a következő:

- Csoportok közösségeit képezik a szakkör, érdeklődési körök tagjai az Intézményi diáksportkör tagjai.
- Az Intézmény közösségét képezi valamennyi fent felsorolt egység, minden Intézményi szervezet, az Intézményi diákönkormányzat tagjai

A velük való kapcsolattartás formái, rendje:

- a szakkörök, érdeklődési körök tagjaival kapcsolatot tart
  - o a szakkör, érdeklődési kör vezetője
  - o a szaktárgyi munkaközösség vezetője
  - o az igazgatóhelyettes
- a diáksportkör tagjaival kapcsolatot tart
  - o a diáksportkör oktató elnöke
  - o a testnevelő oktató
  - o az igazgatóhelyettes

A kapcsolattartás a közösség és a közvetlen vezető között rendszeres, a többi vezető között időszakos a feladatoktól, problémáktól függően.

Az Intézményi diákönkormányzat munkáját a függelék szerinti működési szabályzat rögzíti.

A diákönkormányzatot segítő oktató a jogszabályban előírtak szerint szervezi a diákközgyűlést. A diákközgyűlés évfolyamonként vagy küldöttek részvételével is szervezhető. A tanulók véleményüket, javaslataikat, kéréseiket a közösség diákvezetője vagy a közösség felnőtt vezetője (pl. osztályfőnök) útján is továbbíthatják. Önálló helyiséggel az Intézményi diákönkormányzat nem rendelkezik. A diákönkormányzatok hivatalos ügyintézéséhez az intézmény telefonjai, a telefax és az Internet eszközei is használhatók. Szabadidős rendezvények az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után az intézmény helyiségeiben tarthatók. A rendezvényekhez az intézmény elektronikai eszközöket lehetőségeihez mérten, előzetes egyeztetés alapján biztosít.

## **9 A külső kapcsolatok**

Az intézmény napi kapcsolatot tart fenn

az agrártárca által Csongrád megyében fenntartott intézményekkel

a város középfokú intézményeivel:

- József Attila Gimnázium,
- Juhász Gyula Református Gimnázium és Szakképző Intézmény,
- Makói Magán ZeneIntézmény
- Pápay Endre Óvoda, Általános Intézmény, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, SzakIntézmény, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
- Szent István Egyházi Általános Intézmény és Gimnázium,

### **9.1 Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az Intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az Intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- Agrárminisztérium
- Agrárminisztérium által fenntartott Csongrád megyei intézmények
- Csongrád Megyei Pedagógiai Szolgálatok
- Csongrád Megyei Szakmai szolgáltató Intézmény
- Makó Város Járási Hivatal

- Makó Város Önkormányzata
- Makó város oktatási intézményei
- Csongrád Megyei KLIK Hivatala Szeged,

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató-nevelő munka érdekében az Intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a(z):

- Agrárminisztérium illetékes államtitkárságával
- A szakmai vizsgák szervezéséért felelős intézetekkel
- Kormányhivatallal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- Agrárkamarával.

Ápolja kapcsolatait a hasonló profilú szakképző intézményekkel.

Állandó kapcsolatot tart az intézmény gyakorlati képzőhelyeivel, vállalkozókkal, cégekkel.

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az Intézmény igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az Intézmény rendszeres kapcsolatot tart fent a város által kinevezett Intézményorvossal, az Intézményegészségügyi Szolgálattal. A kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős, az Intézménytitkár és a védőnők koordinálják.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, valamint a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megoldásában az ifjúságvédelmi felelős állandó (napi, illetve heti) kapcsolatot tart:

- az Egyesített Népjóléti Intézmennyel,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Hivatal gyámügyi osztályával és szociális csoportjával,
- Járási Hivatal szabálysértési osztályával
- a Drogcentrummal,
- Csongrád Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Csoportjával,
- pszichológussal, pszichiáterrel.

## **9.1.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

### **9.1.1.1 Rendszeres orvosi ellátás**

A rendszeres egészségügyi ellátást az iskolaorvosi ellátást az Szt. 79. §-a alapján az Iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi az Intézmény

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az Intézmény igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató, igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják. Az iskola orvos végzi a tanulók alkalmassági vizsgálatát. Az iskolaorvos által kiállított alkalmassági igazolás nélkül az intézménybe jelentkező tanulót nem lehet felvenni. Az iskola orvos végzi a tanulók szakorvosi javaslat alapján történő gyógytestnevelési besorolását. Az intézmény megszervezi a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal együttműködve a tanuló gyógytestnevelési ellátást.

### **9.1.1.2 Az intézményi védőnő ellátás**

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

## 10 Az intézmény védő, óvó előírásai

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munka és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök és a oktatók feladata.

### 10.1 Fontosabb általános szabályok

- **drog és szeszes ital fogyasztása az Intézmény tanulói, dolgozói számára az iskolában és Intézményi rendezvényeken tilos**
- az Intézmény egész területén és az Intézmény által gondozott közterületen, valamint a nem az Intézmény területén tartott Intézményi rendezvényeken a dohányzás tilos
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az Intézmény területére és az Intézmény által szervezett rendezvényekre bevinni tilos
- veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az Intézmény területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az Intézmény felelősséget nem vállal

### 10.2 Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, és az 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet képezi. Az intézmény dolgozóinak munka-, tűz-, és balesetvédelmi előírásait az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ-nek a mellékletét képezi.

### 10.3 Jogkörök, feladatok

**Tanügyi igazgatóigazgatóhelyettes:** irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.

**A tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős:** elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat. Szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához a tűz- és munkavédelmi

biztonságtechnikai megbízottak. A rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

**Osztályfőnökök:** A tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

**Szakoktató, oktató:** Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az igazgatót. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót.

**A szaktantermének szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására.** Ezt az intézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

#### **10.4 *Atanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend***

##### **10.4.1 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők**

Bombariadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.

Az igazgató, igazgatóhelyettes haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a fenntartót. Minden további intézkedést a helyszínrre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

##### **10.4.2 Eljárás baleset és tűz esetén**

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében, ezen túlmenően az igazgató, igazgatóhelyettes értesíti a mentőszolgálatot.



- A súlyosnak minősített balesetet az igazgató haladéktalanul jelenti az intézmény fenntartójának.
- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, az előírt jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak. Egy példány az intézményi irattárba kerül, egyet pedig a szülőnek (felnőtt korú tanuló esetében a tanulónak) kell átadni.

### **10.4.3 Egyéb rendelkezések**

- Kijelölt elsősegélynyújtó-helyek:
  - o iskolában: az ifjúságvédelmi felelős irodája
  - o tornateremben: testnevelő oktató szobája

## **11 Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek, megemlékezések rendje**

Az Intézményi hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze.

Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új, hagyományörző tevékenységek ápolása és felkarolása.

A tanulók életével összefüggő hagyományok:

- A tanévnyitó ünnepség mindig ünnepélyes esemény.
- Szeptember végén kerül megrendezésre a Gólyaavató
- December utolsó tanítási hetében az intézmény tanulói együtt megemlékeznek Karácsonyról.
- Február első tanítási hetében a tanulók küldöttei megkoszorúzzák a intézmény névadó Galamb József szobrát, a városi szoborkertben.
- Februárban kerül sor a szalagavató bál megrendezésére.
- Ballagás: a 12. évfolyamosok utolsó tanítási napját követő szombati napon
- A tanévzáró ünnepélyen értékelésre kerül az éves munka. Itt kerül sor a tanulók teljesítményének elismerésére. A nevelőtestület javaslata alapján az alapítvány kuratóriuma dönt a GALAMB JÓZSEF A TEHETSÉGES DIÁKOKÉRT ALAPÍTVÁNY díjainak adományozásáról, melyek a tanévzáró ünnepségen, illetve a ballagási ünnepségen kerülnek átadásra.
- Nemzeti ünnepek Intézményi vagy osztályközösségi keretben történő megünneplése (október 6., október 23., március 15.)

- Az Országgyűlés által meghatározott emléknapokról órákon való megemlékezés (Nemzeti Összetartozás Napja, Kommunizmus Áldozatainak Emléknapja, Holokauszt Emléknap stb.)
- A miniszteri rendelkezésben meghatározott tanítás nélküli munkanapok közül - két nap kirándulásra - egy nap ifjúsági napra fordítható.

A többi tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a nevelőtestület dönt.

Az Intézményi ünnepségeken az alkalomhoz illő megjelenés kötelező, az Intézmény diákjai és alkalmazottai számára, melynek részletes szabályait a Házirend szabályozza.

### **11.1 Az intézmény dolgozóinak feladata az Intézményi hagyományok ápolása terén**

Az iskolában minden, a múltra vonatkozó lényeges könyvet, iratot, eszközt meg kell őrizni, illetve gyűjteni kell. A dokumentumokat a könyvtáros gyűjti össze.

## **12 A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **12.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**A tanuló köteles a tanítási órákról és az Intézmény által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.** A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az

osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **12.1.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### **12.1.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

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

**Intézményi vagy városi versenyen** résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV Intézményi fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az Intézményi foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

**A fenti bekezdésekben szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást Intézmény érdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## 12.2 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

## 12.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése tanköteles tanuló esetében:

*Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás tankötelezett tanuló esetén*

Hiányzás nagysága	Eljárás
Igazolatlanul maximum 1 órát mulasztott	A szülő tájékoztatása
10 igazolatlan óra:	Szülő tájékoztatása ismételten, gyermekjóléti szolgálat, valamint a járási hivatal értesítése
30-nál több igazolatlan óra	Szülő értesítése Járási hivatal értesítése, általános szabálysértési hatóság, gyermekjóléti szolgálat értesítése
50-nél több igazolatlan óra	Szülő, járás, gyámhatóság értesítése

## 12.4 Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás nem tanköteles tanuló esetén

Hiányzás nagysága	Eljárás
Igazolatlanul maximum 1 órát mulasztott:	A szülő / nagyorú tanuló tájékoztatása
10 igazolatlan óra:	Szülő/tanuló tájékoztatása ismételten, gyámhatóság, valamint a járási hivatal értesítése
30-nál több igazolatlan óra	Szülő/tanuló értesítése Tanulói jogviszony megszüntetése

### 12.1 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

#### 12.1.1 Díjazás

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

**Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.** A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. *A dologi, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.*

#### 12.1.2 Ösztöndíj

Az Intézmény azon tanulók részére, akik tanulmányi eredménye az alábbiak szerint alakul ösztöndíjt biztosít az alábbi feltételekkel:

- az Intézményben nappali tagozatos, nem egyéni munkarend szerinti tanulókra vonatkozik és az intézmény Házirendjének elválaszthatatlan mellékletét képezi.
- egy gazdasági év végéig érvényes (minden év december 31-ig), megújítása az Intézmény igazgatójának a jogköre és az iskola következő évi költségvetésének, illetve a vonatkozó jogszabályoknak a feltétele
- nem jár ösztöndíj a technikusi évfolyamon tanuló diákok részére, illetve az érettségi-re felkészítő osztályok első évfolyamának, első félévében tanulók számára.
- Az Intézmény által adott ösztöndíjak jelen szabályzatban szereplő összegei minden esetben nettó, a diák számlájára érkező összegeket jelentik.
- Az ösztöndíjak utólagosan, minden hónap 15. napjáig kerülnek átutalásra az érintett diákok számlájára.
- Az Intézmény vezetőségének döntése értelmében az iskola fenti kritériumoknak és az alábbi feltételeknek megfelelő tanulói részére ösztöndíj jár, a tanulmányi eredmények javítása érdekében:
  - o 9. évfolyamon, első alkalommal kezdi meg a tanulmányait Intézményünkben. Ezen tanulók az első félévben (szeptember – január hónapokra), havonta nettó 5.000 forintot kapnak.
  - o Az év közben érkező tanulók, akik megfelelnek az első beiratkozókra vonatkozó előírásoknak, a beiratkozás dátumát követő hónap 1-től jogosultak havi nettó 5.000 forint ösztöndíjra, abban a félévben, melyben a tanuló beiratkozott.
- Nem jár ösztöndíj, ha:
  - o a tanuló bukás miatt nem első alkalommal jár a 9. évfolyamra
  - o év közben beiratkozó tanuló bukás miatt nem első alkalommal jár az adott évfolyamra
  - o A fenti esetekben nem számít, hogy más intézményben, vagy a jelen intézményben bukott-e évisméltésre.
- A 9. évfolyam második félévében, a félévi eredményei alapján a feltételeknek megfelelő diákok az alábbi ösztöndíjban részesülnek:
  - o félévkor a tanulmányi értesítőben elért 3,5 átlag felett (magatartás és szorgalom jegyekkel együtt számolt átlag, a továbbiakban mindig így értendő) havonta nettó 8.000 forint
  - o félévkor a tanulmányi értesítőben elért 4,00 átlag felett havonta nettó 12.000 forint.

- A fenti ösztöndíjra jogosult az a tanuló is, aki az első félévben nem volt jogosult, illetve elvesztette jogosultságát, hiányzás, vagy fegyelmi vétség miatt.
- A magasabb évfolyamon tanuló (10., 11., 12., 13.) nappali tagozatos diák ösztöndíjra jogosult az alábbi feltételekkel:
  - előző tanév végi bizonyítványban, félévkor a félévi tanulmányi értesítőben elért 3,5 átlag felett havonta nettó 8.000 forint,
  - előző tanév végi bizonyítványban, félévkor a félévi tanulmányi értesítőben elért 4,00 átlag felett havonta nettó 12.000 forint,
- Nem jár ösztöndíj, ha a tanuló:
  - bukás miatt nem első alkalommal jár az adott évfolyamra (ebben az esetben nem számít, hogy más intézményben, vagy a jelen intézményben bukott-e évismétlésre)
- Elveszti jogosultságát az ösztöndíjra az Intézménynek bármely évfolyamon tanuló diákja, aki:
  - eléri az adott félévben a 3 igazolatlan hiányzást,
  - a házirend megsértése miatt igazgatói figyelmeztetésben részesül,
  - egyéni munkarend szerint tanul,
  - tanulói jogviszonya megszűnik.
- Ezen tanulók az eseménybekövetkezésének hónapjára már nem jogosultak az ösztöndíjra. (Mivel az ösztöndíj mindig a következő hónap 15-ig kerül a számlára, a fenti bármely esemény bekövetkezésének dátumára eső hónapjára már nem jár az ösztöndíj)
- Az adott tanév második félévétől, ösztöndíjra jogosult az a tanuló is, aki az első félévben nem volt jogosult, illetve elvesztette jogosultságát, hiányzás, vagy fegyelmi vétség miatt, mindaddig, míg a jogosultságát újra el nem veszti.

## **12.2 T és B kategóriás jogosítvány megszerzésének biztosítása**

Az intézmény biztosítja és lehetővé teszi, hogy a tanuló megszerezhesse a T és B kategóriás jogosítványt mindazok számára, akiknek a szakma illetve végzettség megszerzéséhez ez szükséges a következő feltételekkel:

- A tanuló, kiskorú tanuló esetén szülői/gyám engedéllyel jelentkezik a Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakközépiskola, továbbiakban Iskola által szervezett és támogatott T és B kategóriás jogosítvány megszerzésére irányuló tanfolyamra a következő feltételekkel:

- A tanuló elfogadja, hogy a képzéshez szükséges személyes adatait, mely a jelentkezési lapon szerepel, az iskola átadja a Driver Hood Kft. (6800, Hódmezővásárhely, Dr. Rapcsák András út 20.), továbbiakban Képző részére.
- A tanuló vállalja, hogy az elméleti és gyakorlati órákon részt vesz, vállalja, hogy az esetleges hiányzást igazolja, és a tananyagot pótolja.
- A tanuló vállalja a képzés során, az oktatás helyszínére való utazás költségeit.
- A tanuló vállalja, hogy vezetési gyakorlatot az iskolával (osztályfőnökkel) egyeztetve a tanítási időn kívüli időpontra beszél meg.. Amennyiben a képzés, vizsga a tanítási időt érinti, minden tanítási óráról való hiányzást leigazoltatja az oktatást végző személlyel.
- A tanuló vállalja, hogy meghatározott időn belül (szakközépiskolások részére, legkésőbb a 11. osztály utolsó tanítási napja, technikumi tanulók esetén legkésőbb a 14. évfolyam utolsó tanítási napja) levizsgázik és a jogosítványt vagy a sikeres vizsga igazolását bemutatja a szakmai vizsgára jelentkezés folyamatán belül.
- A tanuló elfogadja, hogy a tanfolyam díját és a vizsgadíjakat az iskola fizeti, viszont sikertelen tanfolyam esetén vállalja, hogy a tanfolyam díját és a vizsgadíjakat visszafizeti az iskolának. Sikertelen tanfolyamnak az minősül, ha a tanuló a szakmai vizsgáig önhibájából nem szerez jogosítványt. Nem számít sikertelen tanfolyamnak, ha a tanuló önhibáján kívül nem szerez jogosítványt (betegség, vis major helyzet stb.). A tanuló önhibáján kívüliséget az iskola igazgatója, a tanuló, vagy a szülő/gyám által beadott megalapozott kérelem és a csatolt igazolások alapján bírálja el. A tanuló vállalja, hogy visszafizeti továbbá a tanfolyam teljes díját és a vizsgadíjakat abban az esetben is, ha az iskolával a tanulói jogviszonya a szakmai vizsga előtt felbontom. A visszafizetés tényét megállapító határozatban szereplő visszafizetési határidőket vállalja és kötelezőnek veszem.
- Sikertelen vizsga esetén a pótvizsgához kapcsolódó díjakat a tanuló fizeti, illetve azok befizetését intézi. Amennyiben a tanuló az autósiskola által megszabott határidőre nem fizeti ki az autósiskola megbízottja részére a szükséges pótvizsga díjakat, plusz vezetési órákat stb., annak következményeit a Ptk szerint viseli.
- Kiskorú tanuló esetén, szülő/gyám nyilatkozik, hogy a fentieket megértette, tudomásul vette és gyermekével is betartatja az esetlegesen keletkező visszafizetési kötelességének eleget tesz.

### **12.3 Munkaruha és munkabakancs biztosítása tanulók részére**

Az Intézmény a nappali tagozatos, nem egyéni munkarend szerint tanulók részére munkaruhát és bakancsot biztosít. Egy gazdasági év végéig érvényes (minden év december 31-ig),



megújítása az Intézmény igazgatójának a jogköre és az iskola következő évi költségvetésének, illetve a vonatkozó jogszabályoknak a feltétele.

Az intézmény fenti kritériumoknak megfelelő tanulói az alábbi feltételeknek megfelelően jogosultak munkaruha, munkavédelmi bakancs juttatásra:

- Azon 9. osztályos tanuló, aki nem rendelkezik tanulószervizszel és legalább ciklus (két hét) egy alkalommal az iskola Tankertjében, Tanműhelyében, vagy az iskola belső műhelyében egy napra összevont gyakorlati órákon vesz részt.
- A munkaruha és munkavédelmi bakancs juttatásának speciális szabályai:
- A 9. évfolyamra beiratkozó tanuló, a rendes beiratkozás napján, azaz a tanévet megelőző júniusban a beiratkozás folyamatában méretvételen is részt vesz.
- Szeptemberben az iskolában tanulói jogviszonnyal rendelkező, a 9. évfolyamot iskolánkban első alkalommal elkezdő tanulók részére a munkaruhák és bakancsok átadása legkésőbb a tanév szeptember utolsó hetében megtörténik.
- A rendes beiratkozási időszakon kívül érkező tanulók részére a méretvétel, a megrendelés és a munkaruha elkészültétől függően kerül átadásra a munkaruha, illetve bakancs.
- Fenti tanulók részére egyszeri új munkaruha és bakancs kerül átadásra.
- Új munkaruhára, bakancsra jogosult továbbá az iskola nappali tagozatos, nem magántanuló státuszban lévő, tanulószervizszel nem rendelkező azon tanulója, aki a 9. évfolyamon kapott munkaruhát, bakancsot kinötte.
- A munkaruha kihordásának ideje 2 év. Ezután a tanulók jogosultak új munkaruhára és bakancsra.
- Új munkaruhára, bakancsra jogosult továbbá az a fenti kritériumoknak megfelelő tanuló, akinek a munkaruhája, bakancsa a gyakorlati foglalkozáson, önhibáján kívül olyan mértékben károsodik, hogy az tovább hordhatatlan. Ennek eldöntése a gyakorlati oktató és az osztályfőnök feladata.
- A tanulónak meg kell vásárolnia az új munkaruhát, bakancsot abban az esetben, ha azt önhibájából elhagyta, vagy hanyagsága miatt tönkretette. Ebben az esetben is kötelező az iskola által biztosított munkaruha, bakancs használata. Ennek hiányában a tanuló nem vehet részt az iskolai gyakorlaton, az igazolatlan hiányzásnak minősül.
- Azon tanulónak, akinek az iskolával, a tanulmányai befejezése előtt megszűnik a tanulói jogviszonya (fegyelmi vétség, kiiratkozás stb.) az iskolától kapott munkaruhát, legkésőbb az elszámolás napján, tiszta, sértetlen állapotban le kell adni az osztályfőnökének, vagy az arra kijelölt személynek.
- A munkaruha és bakancs tisztításáért és a rendben tartásáért a tanuló a felelős.

Az SZMSZ jelen fejezete a Házirend elválaszthatatlan részét is képezi.

## **12.4 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Az Szkt. 65.§-a valamint az Szkr. 195-205.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

## **12.5 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200.§-ban szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:**

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségzegésakor indított fegyelmi eljárásban az Intézmény a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

### **13 A Intézményi tankönyvellátás rendje**

#### **13.1 Jogszabályi hivatkozások**

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

#### **13.2 Általános alapelvek**

Az Intézményi tankönyvellátás megszervezéséért az Intézmény igazgatóhelyettes a felelős. E szabályozás visszavonásáig a tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését a (továbbiakban: tankönyvfelelős végzi el.

- A jogszabályban meghatározott keretösszeg nem átléphető.
- A tankönyvek rendelésénél arra kell törekedni, hogy csak a ténylegesen szükséges mennyiség rendelése történjen meg, még akkor is, ha a keretösszeg nem kerül felhasználásra.

- A tankönyvet addig az időpontig biztosítja az intézmény a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt folyamatosan. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni, amely eljárásrenddel kapcsolatban a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szakaszai az irányadóak.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítése alól az iskola igazgatója egyedi elbírálás alapján mentesítheti a tanulót, illetve a kiskorú tanuló szülőjét. A tanév elején kiadott tankönyvet, tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, ahonnan az ismételtén kikölcsönözhető
- A tankönyvekről elkülönült nyilvántartást kell vezetni.
- A pedagógus a tankönyvválasztási jogával élve, a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően kiválasztja az alkalmazandó tankönyveket. A tankönyvválasztást követően újabb tankönyv megrendelésére már nincs lehetőség. A tankönyv kiválasztásakor figyelembe veszi az alábbi ajánlásokat:
  - A munkaközösségek megállapodása értelmében az egy évfolyamon és egy képzési formában tanulók ugyanazt a tankönyvet kapják.
  - Az iskolai házirend és az iskolai tankönyvellátás rendje által megállapított tankönyvellátási szabályok nem vonatkoznak a munkafüzetekre. Az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket a pedagógus, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az intézmény könyvtárának.
  - Ha a tanuló vagy a pedagógus az bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

### **13.3 A tankönyvellátás lebonyolítása**

- Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettes a felelős.
- A tankönyvrendelést és a tankönyvek terjesztését a Joó Zsoltné (továbbiakban: tankönyvfelelős) végzi el.

### **13.4 A tankönyvrendelés menete**

- A könyvtáros április 1-ig megállapítja milyen könyveket és fajtánként mennyit lehet biztosítani a könyvtárból kölcsönzéssel.

- A munkaközösség-vezetők összeállítják a munkaközösség tankönyv rendelését évfolyamonként/szakonként/szakmánként és e-mailben a tankönyvjegyzék megjelenését követő három napon belül eljuttatják a tankönyvfelelősnek.
- A tankönyvfelelős átvezeti a KELLÓ felületén az osztályokat április 2-ig.
- A tankönyvfelelős a KELLÓ felületen rögzíti a rendeléseket.
- A felvételi lista alapján fiktív tanulóként rögzíti a belépő új tanulókat.
- A tankönyvfelelős április 25-én lezárja a rendelést.
- A beiratkozást követően a tankönyvfelelős a fiktív tanulókat nevesíti. A KELLO felületet június 25-ig lezárja a tankönyvfelelős.
- A beiratkozást követően az intézménybe felvett fiktív tanulókat nevesíti, további új tanulóknak szeptember 15-ig rendel tankönyvet a tankönyvfelelős.

### **13.5 A munkaközösség-vezetők feladatai**

- A közoktatási tankönyvjegyzék megjelenését követő 3 munkanapon belül a munkaközösség-vezetők, a tantárgyat tanító pedagógusoktól átveszik a következő tanévben alkalmazni kívánt tankönyvek listáját.
- A munkaközösség-vezető összesített listát készítenek az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadják a tankönyvfelelősnek.

### **13.6 A tankönyvfelelős feladatai**

- Az iskolai könyvtárossal együttműködve március 31-ig megállapítja, hány tanulóknak szükséges biztosítani tankönyveket könyvtári kölcsönzéssel.
- Április utolsó munkanapjáig a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést.
- Június 25-ig figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést, azaz nevesíti a fiktívnek felvett tanulókat
- Az évfolyamonkénti rendnek megfelelően szeptember 1-e és szeptember 7-e között kiosztja a tanulóknak a tankönyveket.
- Szeptember 8-ig elkészíti a tankönyvek pótrendelését.
- Megérkezett tankönyveket előkészíti a bevételezésre.
- Az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően – az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.

- A tankönyvfelelőst munkájáért díjazás illeti meg. A díjazást a könyvtárellátótól az iskola részére átutalt díjból fizeti az intézmény. A KELLO által átutalt összeget teljes egészében megkapja a tankönyvfelelős.

### **13.7 Az iskolai könyvtáros feladatai**

- a munkaközösség-vezetőktől kapott információk alapján minden év május 31-ig felméri, hogy a következő tanévben mely könyvek lesznek az ajánlott és kötelező olvasmányok. A felmérés eredményét átadja az igazgatónak. A felmérés eredménye, és a könyvtári állomány alapján június 12-ig kifüggeszti az iskolai faliújságra, hogy mely tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok kölcsönözhetőek az iskolai könyvtárból.
- Összesíti az ajánlott és kötelező olvasmányokat, az elkészült jegyzéket az utolsó tanítási napig minden 9-12. évfolyamos tanulóhoz eljuttatja. Az iskolába felvett leendő 9. évfolyamos tanulók a beiratkozás napján kapják meg a jegyzéket.
- Ha a tanuló vagy a pedagógus az bekezdésben meghatározott kötelezettségének nem tesz eleget, vele szemben a Polgári Törvénykönyv kártérítésre vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni..

## **14 Az Intézményi könyvtár működési szabályzata**

### **14.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az Intézmény könyvtára az Intézmény működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az Intézményi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

#### **1. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:**

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy Intézményi osztály egyidejű foglalkoztatására,

- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más Intézményi könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az Intézmény székhelyén működő József Attila Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

## **2. Intézményi könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az Intézmény pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az Intézményi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az Intézményi 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.

## **3. Az Intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**



Könyvtárunk közreműködik az Intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az Intézményi könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos Intézményi feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az Intézményi könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az Intézmény honlapján.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

**A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,

- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az Intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az Intézményi könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az Intézményi könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelen-

téséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

#### **A tanári kézikönyvtár**

Az Intézményi könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az Intézményi könyvtáros tanár látja el.

### **1. Az Intézményi könyvtár feladata:**

„Az Intézményi, kollégiumi könyvtár az Intézmény, kollégium működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.”

Az Intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az Intézményi oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az Intézményi könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **2. Az Intézményi könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:**

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az Intézményi könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### **Az állománybővítés fő szempontjai:**

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

#### **Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:**

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) az elmúlt időszakban jelentős mennyiségűt köttettünk be. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs és a hatosztályos gimnáziumi tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését tesz szükségessé a reál tagozatos diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: a biológia tantárgyból, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt -

elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. (A 2011 szeptemberében nyilvánosságra került, új oktatási stratégia tartalmazza azt a tervet, hogy a felsőoktatási felvételi alapkövetelménye lesz a nyelvvizsga.) A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Az emelt szintű informatika oktatás bevezetésének köszönhetően folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az Intézményi könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

### **3. Könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

**3.1.** Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a hat évfolyamos gimnáziumi oktatás, az öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés, valamint a történelem, matematika vagy informatika tantárgyak négy éven át emelt szinten történő tanulására alapozó specifikációs osztályok képzése történik.

**3.2.** Földrajzi elhelyezkedése: az Intézmény városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

**3.3.** Az Intézmény pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az Intézményi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### **4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:**

Az Intézményi könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, a oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

##### **4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):**

###### **Fő gyűjtőkör:**

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az Intézményi könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az Intézményi könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

**Mellék gyűjtőkör:**

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

**4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:**

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemez)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

**Egyéb dokumentumok:**

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

**4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:**

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az Intézményi könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az Intézmény céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- Csongrád megyére és Makóra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az Intézményi könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)



- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az Intézmény könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve feltette véleményét.

## **Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályozás**

### **1. A könyvtár használóinak köre**

Az Intézményi könyvtárat az Intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az Intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

**A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:**

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útleveél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel.

### **2. A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

#### **2.1 Helyben használat**

Az Intézményi könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

## **2.2 Kölcsönzés**

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## **15 Záró rendelkezések**

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az Intézmény igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

## 16 A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása és jóváhagyása

A Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát az intézményi Diákönkormányzat ..... napján tartott ülésén véleményezte .

Kelt: Makó,.....

.....  
Az Intézményi diákönkormányzat  
vezetője

A Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát a Képzési tanács ..... napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Makó,.....

.....  
A Képzési tanács elnöke  
elnöke

A Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát az Intézmény oktatói testülete ..... tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Makó, .....

.....  
A Galamb József Mezőgazdasági  
Technikum és Szakképző Iskola igazgatója

A Galamb József Mezőgazdasági Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyet értek.

Kelt....., .....

dr. Horváth József  
főigazgató

Vári Iászló  
kancellár