

GALAMB JÓZSEF MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUM ÉS SZAKKÖZÉPISKOLA  
6900 MAKÓ SZÉP U.2-4.

# Szervezeti és Működési Szabályzat

---

**OM azonosító:202744**

Horváth Zoltán igazgató

Hatályos: 2017.09.01

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 .....	7
2	Az intézmény alapvető és szakmai dokumentumai és szabályzatai .....	7
2.1	Alapító okirat.....	7
2.2	Pedagógiai program.....	9
2.3	Továbbképzési és beiskolázási terv .....	9
2.4	Intézményi Esélyegyenlőségi Terv.....	9
2.5	Intézményi éves munkaterv és beszámoló.....	10
2.6	Házirend .....	10
2.7	Belső szabályzatok .....	11
2.8	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje.....	12
2.8.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....	12
2.8.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	12
2.9	Munkaköri leírások.....	13
2.9.1	Tanár munkaköri leírás-mintája .....	13
2.9.2	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	15
2.9.3	Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírása .....	18
3	Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodása .....	19
3.1	Munkáltatói jogok gyakorlója: .....	19
3.2	Az intézmény általános forgalmi adó alanyisága: .....	19
3.3	Az alaptevékenység feltételei, forrásai:.....	19
3.4	A feladatellátás forrásai:.....	19
3.5	A költségvetés tervezése.....	19
3.6	A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás .....	20
3.7	Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés .....	20
3.8	Létszám és személyi juttatások előirányzata .....	20
3.9	Felelősségi szabályok .....	21
3.10	Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök.....	21
3.11	Gazdasági tevékenység:.....	21
3.12	Ellenőrzés .....	21
3.13	Az intézményben folyó munka ellenőrzésének rendje .....	21
3.14	Az iskolában folyó munka ellenőrzési feladatai: .....	21
3.15	Az ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei:.....	22
3.15.1	Az ellenőrzést végző személy jogosult: .....	22
3.15.2	Az ellenőrzést végző személy köteles:.....	22
3.16	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei: .....	22
3.16.1	Az ellenőrzött dolgozó jogosult: .....	22
3.16.2	Az ellenőrzött dolgozó köteles: .....	23
3.17	Az ellenőrzést végző személy feladatai:.....	23

3.18	Az ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési feladataik: .....	23
3.18.1	Az ellenőrzésére jogosult személyek: .....	23
3.18.2	Igazgató: .....	23
3.18.3	Igazgatóhelyettesek:.....	24
3.18.4	Munkaközösség-vezetők:.....	24
3.19	A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje .....	24
3.19.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai: .....	24
3.19.2	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka ellenőrzése során: .....	25
4	Az intézmény szervezeti felépítése .....	26
4.1	Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:.....	27
5	Az intézmény szervezeteinek, vezetésének feladatai, jogai .....	27
5.1	Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:.....	27
5.2	Vezető beosztású munkakörök megnevezése, jogállása, feladata: .....	29
5.2.1	Az igazgatóhelyettesek főbb feladatköre.....	29
5.2.2	Gyakorlati oktatásvezető főbb feladatkörei.....	29
5.3	Egyéb munkakörök megnevezése, jogállása, feladata:.....	30
5.3.1	Egyéb csoportok.....	30
5.3.2	Szakmai munkakörök, kiegészítő, kiegészítő munkakörök, fizikai alkalmazottak.....	30
6	Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
6.1	A vezetők kapcsolattartása .....	31
6.2	A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	31
6.3	A távollevő igazgató helyettesítése .....	31
6.4	Vezetők helyettesítése .....	31
6.5	Aláírási jogok .....	32
7	Az intézmény működési rendje.....	32
7.1	Az iskola munkarendje .....	32
7.2	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	32
7.3	Az intézmény nyitvatartási rendje .....	34
7.4	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	34
7.5	A pedagógusok munkarendje .....	34
7.5.1	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	34
7.5.2	A pedagógus munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások.....	35
7.6	A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje .....	36
7.7	Az intézmény tanulóinak munkarendje .....	36
7.8	A tanítási órák rendje.....	37
7.9	A tanítási időben, a tanítási órákon kívüli tevékenységek rendje .....	38
7.10	Az osztályozó vizsga rendje .....	39
7.10.1	Jelentkezés a vizsgára .....	39
7.10.2	A vizsga időpontja .....	40
7.10.3	Az osztályozó vizsga követelményei .....	40
7.10.4	A mindennapi testedzés formái.....	40
7.10.5	Versenyek .....	40

7.10.6	Egyéb programok, rendezvények.....	40
7.11	A felnőttoktatás rendje .....	40
7.11.1	Iskolarendszerű nappali felnőttképzés: .....	40
7.11.2	Iskolarendszerű esti felnőttképzés: .....	40
7.11.3	Iskolarendszeren kívüli szakmai képzés: .....	41
7.12	A belépés és benntartózkodás rendje intézménnyel tanulói jogviszonyban, nem állókra.....	41
7.12.1	Belépés.....	41
7.12.2	Benntartózkodás .....	41
8	Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk .....	42
8.1	Nevelőtestület .....	42
8.1.1	Az intézményi nevelőtestület jogállása .....	42
8.1.2	Az iskolai nevelőtestület jogállása .....	42
8.1.3	A nevelőtestület feladata: .....	42
8.1.4	Munkaközösségekre vagy azok tagjaira átruházott nevelőtestületi véleményezési jogok	43
8.2	A szakmai munkaközösségek .....	44
8.2.1	A munkaközösségek kiemelt feladatai: .....	44
8.3	Intézményi tanács .....	45
8.4	A Szülői Közösség .....	45
8.5	Az Iskolaszék .....	46
8.6	A Közalkalmazotti Tanács.....	46
8.7	Szakszervezetek.....	47
8.8	Az iskola működését segítő alapítvány.....	47
8.9	A Diákönkormányzat.....	47
8.9.1	Diákközgyűlés.....	47
8.10	Az osztályközösség .....	48
8.11	Az iskolai közösségek kapcsolattartási rendje.....	48
8.11.1	Az igazgató és a nevelőtestület .....	48
8.11.2	Az iskolai munkaközösségek kapcsolattartásának rendje .....	49
8.11.3	A szülők tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje .....	49
8.11.4	A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje.....	50
8.11.5	Egyéb iskolai közösségek és a velük való kapcsolattartás  rendje .....	50
9	A kiemelt színvonalú munkavégzés jellemzői, elvárásai .....	51
10	A külső kapcsolatok .....	52
10.1	Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....	53
10.1.1	Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere .....	54
10.1.2	Az iskolai védőnő feladatai.....	55
11	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	55
11.1	Vonatkozó jogszabályok.....	55
11.2	A tankönyvrendelés menete: .....	55
11.3	A munkaközösség-vezetők feladatai .....	56
11.4	A tankönyvfelelős feladatai: .....	57
11.5	Normatív kedvezményre jogosultak köre .....	57

11.6	Az iskolai könyvtáros feladatai: .....	59
12	Az intézmény védő, óvó előírásai .....	60
12.1	Fontosabb általános szabályok .....	60
12.2	Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi- és tűzvédelmi feladatai .....	60
12.3	Jogkörök, feladatok .....	61
12.4	A rendkívüli esemény, bombariadó stb. estén szükséges teendők.....	61
12.5	Eljárás baleset és tűz esetén.....	62
12.6	Egyéb rendelkezések .....	62
13	Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepségek rendje .....	62
13.1	Az intézmény dolgozóinak feladata az iskolai hagyományok ápolása terén .....	63
14	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	63
14.1	A tanulói hiányzás igazolása .....	63
14.1.1	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára .....	64
14.1.2	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	64
14.2	A tanulói késések kezelési rendje .....	65
14.3	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	65
14.3.1	Tanköteles tanuló esetében: .....	65
14.3.2	Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás nem tanköteles tanuló esetén .....	66
14.4	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás.....	66
14.5	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai .....	67
14.6	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	68
15	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	69
15.1	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	69
16	Záró rendelkezések .....	82
17	A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása és jóváhagyása .....	83

## **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 Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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 CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban:Nkt.)
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 1992. évi XXXIII. Törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2013. évi CCXXXII. Törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról 10. § (5) bekezdése
- 368/2011. Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (államháztartás részét képező intézmények számára) 13. § szól az SZMSZ kötelező elemeiről
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről (továbbiakban: Rendelet)

- 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyv-támogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet

## **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. Jelen szervezeti szabályzat módosítását az intézmény nevelőtestülete 2017.08.31-én elfogadta.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

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

### **2.1 Alapító okirat**

**Alapító okirat száma:** IfPF/977/3/2017

**Alapító okiratának kelte:** 2017. augusztus 07.

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

Az intézmény képviselőjét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Az alapító okirat a fenntartó határozata a Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola működéséről, amelyben meghatározza az iskola típusát, feladatait és a működési feltételeinek biztosítását.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola alaptevékenységébe tartozik a szakgimnáziumi nevelés-oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás, a felnőtt oktatás valamint a 2016. szeptember 1. napja előtt elkezdett tanulmányok tekintetében, a szakközép iskolai nevelés-oktatás és a szakiskolai nevelés-oktatás. A Köznevelési Hídprogram és a Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás. A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók oktatása-nevelése. Alaptevékenységébe tartozik továbbá a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható, azon sajátos nevelési igényű tanulók ellátása, akik egyéb pszichés zavarral küzdenek.

Kormányzati funkció szerinti alaptevékenységek:

	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai diáksport tevékenység és támogatása
2	082042	Könyvtári állomány gyarapítása és nyilvántartása
3	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
4	082044	Könyvtári szolgáltatások
5	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
6	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai szakképző iskolákban
7	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai szakképző iskolákban
8	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092260	Gimnázium és szakképző iskolatanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
11	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok



	kormányzati funkció szám	kormányzati funkció megnevezése
12	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
13	093010	Felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzések
14	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
15	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb képzés, oktatás
16	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa a módosított kiadási előirányzatainak a 30%-a.

## 2.2 Pedagógiai program

Az alapító okiratban szereplő feladatok az alapja, az iskola nevelőtestülete készíti el, aminek része a nevelési program, helyi tanterv és a szakmai program.

## 2.3 Továbbképzési és beiskolázási terv

Az intézményekben a továbbképzés, átképzés rendezett tervezést igényel.

A tervezésnél a 277/1997.(XII.22) kormányrendeletet (továbbiakban: rendelet), az iskola középtávú fejlesztési tervét, a pedagógiai programját, valamint a szakmai munkaközösségek terveit kell figyelembe venni.

## 2.4 Intézményi Esélyegyenlőségi Terv

Az Alkotmány kimondja, hogy a Magyar Köztársaság biztosítja a területén tartózkodó minden személy számára az emberi és állampolgári jogokat, bármely megkülönböztetés (faj, szín, nem, nyelv, vallás, politikai vélemény, származás, vagyoni, születési vagy egyéb helyzet szerinti) nélkül. Ez a rendelkezés felfogható a diszkriminációmentességhez fűződő alanyi jogként. Másrészt az Alkotmány állami kötelezettségvállalást is megfogalmaz: „a Magyar Köztársaság a jogegyenlőség megvalósítását az esélyegyenlőtlenség kiküszöbölését célzó intézkedésekkel is segíti”.

## 2.5 Intézményi éves munkaterv és beszámoló

Az éves munkaterv kötelező tartalmi elemeire a Nkt. rendelkezésein kívül részletes szabályok vonatkoznak a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletből is. Ezeket egészíti ki az adott évre a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet is.

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

Az éves munkaterv célja, hogy meghatározza az iskola 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 nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az iskolai rendezvények és ünnepek módját és időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét.
- a vizsgák rendjét,
- az értekezletek időpontját és témáját,
- osztályozó értekezlet időpontját
- szülői értekezlet és fogadóóra időpontjait
- félévi és év végi értékelő értekezlet időpontját
- nyílt napok időpontjait, a beiskolázási feladatokat
- a választott témahetet és annak időpontját

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

## 2.6 Házi rend

A házi rend az Nkt. valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet alapján az iskola törvényes működésének biztosítására létrehozott jogi norma.

A házi rend nem lehet ellentétes az SZMSZ szabályaival.

Az iskola életének kollektíven megalkotott belső jogforrása, az intézmény diákjai, pedagógusai és az intézménnyel jogviszonyban állók részére.

Az étkezési térítési díjakat, tandíjakat és az egyéb térítési díjakat a fenntartó állapítja meg a Nkt. 83.§ (2) bekezdésének c pontja értelmében. A térítési díj, tandíj befizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó szabályokat az intézmény Házirendjében kell rögzíteni.

## **2.7 Belső szabályzatok**

- Adatvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Beszerzési szabályzat
- Bélyegzőkezelési szabályzat
- Bizonyítványnyomtatvány kezelési szabályzat
- Bizonylati szabályzat
- Értékelési szabályzat
- FEUVE szabályzat
- Gépjármű üzemelési szabályzata
- Gyakornoki szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Kötelezettségvállalás, utalványozás,érvényesítés szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Kulcskezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Önköltségi Szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Számlarend
- Számviteli politika
- Tangazdaság ügyrendje
- Tűzvédelmi szabályzat
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata

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

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

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

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

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

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

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

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

Az adatok tárolása – A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket.

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 anyakönyvvvel 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 iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **2.9 Munkaköri leírások**

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány 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 pedagógus munkaköri leírását.

### **2.9.1 Tanár munkaköri leírás-mintája**

A munkakör megnevezése: tanár

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, megírja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai 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 bejegyzi 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 iskolai 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, iskolai 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 iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre,
- 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.

## **3. Járandósága**

- a munkaszerződésében a Kjt. előírásai szerint meghatározott munkabér
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben meghatározott pótlék
- túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj

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

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok 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 iskolai 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 iskola 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 iskolai 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 faliújság 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

## **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.

#### **4. Pótléka**

- A Nkt 8. számú mellékletében szabályozott osztályfőnöki pótlék az irányadó, melynek konkrét mértékét az intézményvezető dönti el a fenntartó erre vonatkozó utasítása alapján.

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

Az Nkt. alapján létrejövő munkaközösségek vezetője

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 Az intézmény jellemzői, jogállása, gazdálkodása**

Az intézmény neve: Makói Galamb József Szakgimnázium és Szakképző Iskola

Az intézmény székhelye, címe: 6900 Makó, Szép u. 2-4.

Az intézmény fenntartója: Földművelésügyi Minisztérium

Az intézmény számlaszáma: 10028007-00333795-00000000

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 342517

Adószáma: 15823553-2-06

Az intézmény statisztikai számjele: 15823553-8532-312-06

Az intézmény OM azonosító száma: 202744

Az intézmény PIR száma: 823555

#### **3.1 Munkáltatói jogok gyakorlója:**

- igazgató,

#### **3.2 Az intézmény általános forgalmi adó alanyiséga:**

ÁFA körbe tartozó adóalany, negyedéves bevalló

#### **3.3 Az alaptevékenység feltételei, forrásai:**

A feladatellátás (végrehajtás) szervezeti, személyi, pénzügyi, gazdasági feltételeit a fenntartó, felügyeleti szerv biztosítja, rendeli hozzá a közszolgáltatások végzésének mértékéig.

#### **3.4 A feladatellátás forrásai:**

- fenntartói támogatás
- saját bevételek
- pályázati átvett pénzeszköz
- fejlesztési, működési célra átvett pénzeszköz

#### **3.5 A költségvetés tervezése**

Az intézmény az összesített költségvetési irányszámokat kiemelt előirányzatokkénti bontásban terjeszti véleményeztetésre, feladategyeztetésre a fenntartó elé. Az egyeztetési eljárás az eljárási rendnek megfelelően az intézmény vezetője, valamint gazdasági szervezet gazdasági vezetője vesz részt.

### **3.6 A költségvetési előirányzatokkal való gazdálkodás**

A költségvetési intézmény az éves költségvetésben jóváhagyott előirányzatokon belül szabadon gazdálkodik.

### **3.7 Költségvetési előirányzat-módosítási kezdeményezés**

A költségvetés tervezésére, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok módosítása, felhasználására, a költségvetés végrehajtására, a beszámolóra a fenntartó által jóváhagyott Együttműködési megállapodás (az SZMSZ függelékét képezi) szabályai az irányadók.

Jóváhagyott kiemelt költségvetési előirányzat módosítására az igazgató és a gazdasági szervezet gazdasági vezető tehet javaslatot a fenntartónál.

### **3.8 Létszám és személyi juttatások előirányzata**

A fenntartó által jóváhagyott létszámkereten belül a munkáltatói jogok gyakorlása az intézmény igazgatójának feladat- és jogköre, a létszám- és illetmény előirányzatok keretein belül a vonatkozó törvényi szabályozás mellett szabadon gazdálkodhat.

*A szabályozás eszközei:*

A jogi szabályozás mellett a fenntartó által jóváhagyott Megállapodás, az Együttműködési megállapodás, az SZMSZ és az ahhoz kapcsolódó szabályzatok, munkaköri leírások, eseti rendelkezések.

Az intézmény operatív gazdálkodás vitelére vonatkozó gazdasági-pénzügyi szabályzatai:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Pénzkezelési szabályzat
- Eszközök és források leltározási, leltárkészítési és selejtezési szabályzata
- Értékelési szabályzat
- Önköltség számítási szabályzat
- Bizonylati szabályzat és bizonylati album
- Utalványozás rendje

Az SZMSZ -hez kapcsolódó saját belső szabályzatok naprakész vezetéséről, a jogszabályoknak megfelelő hatályban tartásáról a költségvetési intézmény vezetője gondoskodik a gazdasági szervezet gazdasági vezetőjével.

### **3.9 Felelősségi szabályok**

Az államháztartási törvényben és az államháztartás működési rendjét szabályozó kormányrendeletben meghatározott a költségvetés végrehajtásával összefüggő alapvető felelősségi szabályok, valamint a külön szabályzatok az irányadók.

### **3.10 Gazdálkodási jogosultságok, rendelkezési jogkörök**

A gazdálkodás vitelével összefüggő jogosítványok, egyes gazdálkodási jogosultságok gyakorlására az SZMSZ, a függelékét képező szabályzatokban meghatározottak, a munkaköri leírásban foglaltak vonatkoznak, ill. esetenként a névre szólóan kiadott megbízásokban, felhatalmazásokban rögzítettek szerint gyakorolhatók.

### **3.11 Gazdasági tevékenység:**

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola önálló működő költségvetés szerv, gazdasági szervezeti feladatait Együttműködési Megállapodás alapján a Bedő Albert Erdészeti Szakképző Iskola és Kollégium látja el.

### **3.12 Ellenőrzés**

A Galamb József Mezőgazdasági Szakképző Iskolában a belső ellenőrzési tevékenységet külsős belső ellenőr látja el a Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján.

A folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés szabályzata (továbbiakban FEUVE) részletesen tárgyalja a vezető ellenőrzési feladatait.

### **3.13 Az intézményben folyó munka ellenőrzésének rendje**

#### **3.14 Az iskolában folyó munka ellenőrzési feladatai:**

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

### **3.15 Az ellenőrzést végző személy jogai és kötelességei:**

#### **3.15.1 Az ellenőrzést végző személy jogosult:**

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni,
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

#### **3.15.2 Az ellenőrzést végző személy köteles:**

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni,
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni,
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével,
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

### **3.16 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:**

#### **3.16.1 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:**

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni,
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

### **3.16.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:**

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

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

Az ellenőrzést végző személy az ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola 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.

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

#### **3.18.1 Az ellenőrzésére jogosult személyek:**

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,

#### **3.18.2 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 dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező ellenőrzési terv határozza meg. A ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját,

- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
- felügyeletet gyakorol a ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

### **3.18.3 Igazgatóhelyettesek:**

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.

### **3.18.4 Munkaközösség-vezetők:**

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

- a pedagógusok 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.

## **3.19 A pedagógiai munka ellenőrzésének rendje**

### **3.19.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka ellenőrzésének feladatai:**

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,



- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

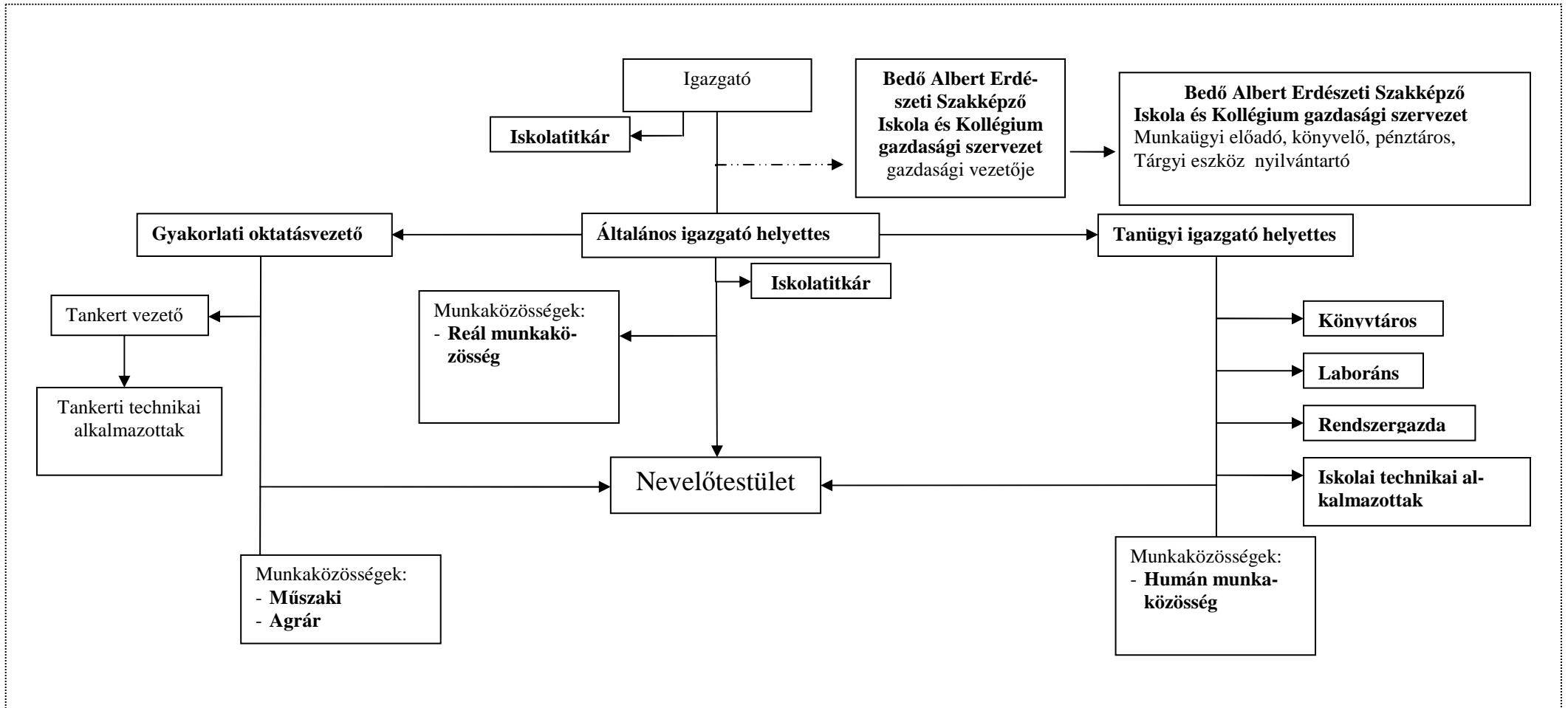
Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

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

- a pedagógusok 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 pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

4 Az intézmény szervezeti felépítése



Az iskolavezetés 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

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

- Humán
- Reál
- Agrár
- Gépész

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

### **5.1 Magasabb vezető beosztású munkakör megnevezése, jogállása, feladata:**

**Munkakör megnevezése:** igazgató

**Jogállása:** magasabb vezető beosztású egyszemélyi felelős vezető

**Kinevezési és megbízási rendje:** A fenntartó kizárólagos hatáskörébe tartozik az igazgató határozatlan időre szóló közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és határozott időre szóló vezetői megbízása.

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

Az **egyéb munkáltatói jogkör**t a fenntartó gyakorolja, melyen a kinevezési jogkörön kívül minden más munkáltatói jogot kell érteni.

**Az igazgató feladatai, felelőssége**

Az iskolát az **igazgató** képviseli. Ezt a jogkörét helyetteseire, gyakorlati oktatás vezetőkre, munkaközösség-vezetőkre, esetenként az iskola más dolgozójára – írásban – átruházhatja.

Az igazgató joga gazdálkodási szempontból:

- a költségvetési előirányzatok
- a költségvetési szakmai előirányzatok

A gazdálkodás ellenőrzésének alapja az iskola FEUVE szabályzata.

A gazdálkodás szabályszerűségéért, a gazdasági tevékenységek jogszabályi követelményeinek megfelelő érvényesítéséért, az intézményen belüli megszervezéséért a költségvetési intézmény vezetője a felelős.

Az Áht. szabályozása értelmében felelőssége általánosan kiterjed:

- az Alapító okiratban foglalt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeinek megfelelő ellátásáért
- feladatai ellátásához a költségvetési szerv kezelésére, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért
- az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és gazdaságosság követelményének érvényesítéséért
- a tervezésre, beszámolásra, információszolgáltatásra vonatkozó kötelezettség megfelelő teljesítéséért, ezeknek a szolgáltatásoknak a teljességéért, valódiságáért, hitelességéért való felelősség

#### **Az igazgató át nem ruházható hatáskörei:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe,
- egyeztetési kötelezettség terheli az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében az Intézményi tanács tagjaival,
- rendkívüli szünet elrendelése, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható.

#### **Az igazgató, gazdasági vezető, a nevelőtestület véleményének megkérdezése után dönt:**

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

- A pedagógus álláshelyek pályázatának kiírása, illetve a jelentkező pedagógus felvétele ügyében (utóbbit a munkaközösség-vezetőn keresztül).
- A tantárgyfelosztásról.

## **5.2 Vezető beosztású munkakörök megnevezése, jogállása, feladata:**

**Jogállása:** vezető beosztású közalkalmazott

**Kinevezési és megbízási rendje:**

A közalkalmazotti jogviszonyba történő kinevezése és a vezetői megbízása az igazgató kinevezési jogkörébe tartozik. Felette teljes munkáltatói jogkört gyakorol.

### **5.2.1 Az igazgatóhelyettesek főbb feladatköre**

- a nevelőtestület vezetése és folyamatos tájékoztatása
- az oktató-nevelő munka tervezése, szervezése, ellenőrzése, irányítása

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

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást az igazgató adja ki, mely jelen szabályzat függelékét képezi.

- Az intézmény külső kapcsolattartásának koordinálása
- Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a technikai alkalmazottak között
- Kapcsolattartás az intézmény vezetése és a pedagógusok között
- A pedagógiai tevékenységet segítő ügyviteli tevékenység elvégzése.

### **5.2.2 Gyakorlati oktatásvezető főbb feladatkörei**

- Irányítja és ellenőrzi a gyakorlati oktatásban részt vevő pedagógusok 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 megkötő, szerződésben foglaltak teljesülését folyamatosan figyelemmel kíséri.

A részletes feladatokat tartalmazó munkaköri leírást az igazgató adja ki.

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

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

**Kinevezésük rendje:** A kinevezési jogkört az igazgató gyakorolja.

#### **5.3.1 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 iskola feladatainak változásával átalakulhatnak, 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** az igazgató adja ki, mely jelen szabályzat **függelékét képezi**.

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

**Megnevezésük:**

pedagógusok, pedagógusok munkáját segítő alkalmazottak, rendszergazda, könyvtáros, iskolatitkár, laboráns, ifjúságvédelmi felelős , épületmenedzser; technikai alkalmazottak.

**Jogállásuk:**

beosztott közalkalmazottak az illetékes igazgatóhelyettes irányítása alá tartoznak

**Kinevezésük rendje:** A kinevezési jogkört az igazgató gyakorolja.

**Helyettesítésük rendje:** a munkaköri leírásuk tartalmazza

## **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 pedagógusvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. A kapcsolattartás fórumai:

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

Ezen fórumok időpontjait az iskola éves munkaterve határozza meg.

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

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek az ülések után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről és határozatairól. Az irányításuk alá tartozó pedagógusok 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 megóvásával összefüggő kérdésekre terjed ki. Az aktuális helyettesítést a mindenkori iskolatitkár 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 írja alá, akadályoztatása esetén csak az aláírási jogkörrel rendelkező személyek írhatnak alá az igazgató tudtával.

Aláírási jogkörrel az általános igazgatóhelyettes ruházható fel az igazgató által Kivételes egyedi esetekben, amikor sem az igazgató, sem az általános igazgatóhelyettes nem érhető el, az igazgató felhatalmazhatja a tanügyi igazgatóhelyettest is halaszthatatlan dokumentumok aláírására. Ezt mindenképpen az iskolatitkár tudomására kell hozni.

## 7 Az intézmény működési rendje

### 7.1 Az iskola munkarendje

A tanítási év rendjéről, a tanítási, képzési időről, az egyéb foglalkozásokról a Nkt.... 27§ - 30.§ -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.

Az iskolai munkaterv határozza meg az iskolai tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó, iskolaszék (amennyiben működik), iskolai szülői közösség, a tanulókat érintő programokat illetően az iskolai diákönkormányzat, továbbá, ha a gyakorlati képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés folytatójának véleményét is.

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 pedagógus beosztásban dolgozó (lásd: elektronikus napló)
- minden pedagógiai munkát segítő szakmai alkalmazott

### 7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket Magyarország címe-revel kell ellátni. Az épület lobogózása a vezetőség feladata.

**Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:**



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

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

- A tanulók tanítási idő alatt nem hagyhatják el az iskola 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 iskolatitkári irodában történik
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a dolgozók tudomására hozza.
- A tantermek nyitásáért - zárásáért az ott órát tartó tanár a felelős. A számítástechnika tantermek használati rendjét külön szabályzat tartalmazza. A tantermekben a diákok csak felügyelettel tartózkodhatnak.
- Az iskola helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A használat rendjére a házirend pontjai az irányadók.
- Az osztályterekben lévő televíziókészülékek, IKT- eszközök csak tanítási 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 iskola munkarendjéhez igazodik. A működtetés feltételeit a büfé üzemeltetője és az iskola igazgatója által kötött bérleti szerződés szabályozza.
- A tantermek, tornatermek takarítása a takarító személyzet munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint, illetve külön igazgatói utasítás alapján történik.
- Az iskola felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárért felelős személy engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.

### **7.3 Az intézmény nyitvatartási rendje**

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6.30 órától este 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

### **7.4 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

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

### **7.5 A pedagógusok munkarendje**

#### **7.5.1 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – heti 40 órában végzik munkájukat.

A pedagógusok a kötelező munkaidejének 80%-a, vagyis heti 32 óra a kötött munkaidő. Ezt az időt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus, vagyis tulajdonképpen ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet a pedagógus.

Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55-65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el a pedagógus számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.

A kötött munkaidő fennmaradó részében a pedagógus a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el.

A pedagógusok 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 tarjuk.

A munkáltató 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 pedagógus esetén,

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

### **7.5.2 A pedagógus munkaidejével kapcsolatos egyéb előírások**

**A pedagógus 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 pedagógus biztosítani tudja a tanuló előrehaladását.

A pedagógus 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 iskola vezetőségének. Amennyiben a szünetben a tanulók valamely okból a tanteremben tartózkodnak, úgy a pedagógus is köteles a teremben tartózkodni. A számítástechnika termék rendjéről az SZMSZ mellékletében található **Informatikai Szabályzat** külön is rendelkezik.

A pedagógusok 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 óracsereket az igazgatóhelyettesek engedélyeznek. Tartós távollét esetén a helyettesítést úgy kell megszervezni, hogy ugyanazt a csoportot egy – lehetőleg szakos – pedagógus 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 pedagógus, illetve vezető látja el. A délutáni foglalkozások ideje alatt az ügyeletesi teendőket a tanfolyamon, foglalkozáson tanító pedagógus látja el.

Az ügyeletes pedagógus 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.

## 7.6 A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus 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 12.00-18.00  
                              12<sup>00</sup> - 20<sup>00</sup>

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

Fűtési szezonban a fűtők beosztását a fűtési szezon kezdete előtt az igazgató külön utasításban rögzíti.

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 iskolai szünetben az oktatás leállításának az idején 5-5 munkanapra az iskola, 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.

## 7.7 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 iskola vezetősége határoz, melyet jól látható helyen, illetve az iskola honlapján közzé kell tenni.

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

## 7.8 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés, a tantárgyfelosztással összhangban lévő, kétheti ciklus órarend alapján történik, a pedagógus 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. A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató, igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama 5, 10 és 15 perc, a feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére.

Az óráközi szünetek rendjét a beosztott pedagógusok, 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 iskola területén, ezért az órát tartó tanárnak kötelessége azt ellátni, legalább az iskola rendje szerinti tényleges tanóra közötti szünetek megkezdéséig. Amennyiben ez az utolsó két óra, úgy a pedagógus köteles a tanulók felügyeletét ellátni, míg az iskola területét el nem hagyják.

## 7.9 A tanítási időben, a tanítási órákon kívüli tevékenységek rendje

Az igazgató saját jogkörében hozhat olyan rendelkezéseket, melyek a Nkt. összhangban további szabályozást állítanak fel.

Az iskolai könyvtárak használatának rendjéről az SZMSZ mellékletét képező Könyvtári Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik.

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 sportkörü (szakosztályi) foglalkozások
- időszakos foglalkozások
  - o házi tanulmányi versenyek
  - o házi bajnokságok
  - o kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó.

Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés az igazgatóhelyetttessel 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 iskola 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 iskola helyi tantervével összhangban.

## 7.10 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) magántanulói jogviszony 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 iskola 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 Á 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.

### 7.10.1 Jelentkezés a vizsgára

Magántanulói jogviszony esetén a tanuló 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.

### **7.10.2A vizsga időpontja**

A vizsga napját az általános igazgatóhelyettes jelöli ki.

### **7.10.3Az osztályozó vizsga követelményei**

Az osztályozó vizsga követelményeit a melléklet tartalmazza

### **7.10.4A mindennapi testedzés formái**

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést az iskola a Köznevelési Törvény 27§ (11) – (13) bekezdése alapján biztosítja.

### **7.10.5Versenyek**

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 iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

### **7.10.6Egyéb 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 iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelési program, a kulturális, sportrendezvény megtartására az igazgató vagy helyettesei engedélye szükséges, tanítási időn kívüli szervezés esetén is tájékoztatni kell az igazgatóhelyettest.

## **7.11 A felnőttoktatás rendje**

### **7.11.1Iskolarendszerű 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.

### **7.11.2Iskolarendszerű esti felnőttképzés:**

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



### **7.11.3 Iskolarendszeren kívüli szakmai képzés:**

Az oktatás tanfolyami formában, heti két-három alkalommal, a délutáni és a szombat délelőtti órákban történik. Igény esetén az iskola önköltséges tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének függvényében. Az iskola csak olyan tanfolyamokat szervezhet meg, melyre rendelkezik akkreditációval.

Az iskola által szervezett tanfolyamokon bárki részt vehet, aki a térítési díjat befizette, illetve a tanfolyamon való részvétel minden feltételének megfelel.

A tanfolyamokon való részvételért előre térítési díjat kell fizetni, a tanfolyamról nyilvántartást, haladási naplót kell vezetni, a hiányzásokat adminisztrálni kell. A tanfolyamok végén az iskola OKJ bizonyítvány megszerzésének a lehetőségét, a vizsga megszervezését biztosítja.

Az intézmény helyet biztosíthat külső cég számára OKJ és egyéb tanfolyamok megszervezésére. A külső cég bérleti díjat fizet és vállalja az iskola belső szabályzataiban foglaltak betartását.

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

### **7.12.1 Belépés**

Az intézmény portása, illetve a portán szolgálatot teljesítő cég alkalmazottja köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövedele 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.

### **7.12.2 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 iskolai 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 iskolaszék (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 (iskola, gazdaság) kérdésekben, amelyeket a jogszabályok a nevelőtestület hatáskörébe utalnak.

Nevelőtestületi értekezletek:

- tanévnyitó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- nevelési értekezletek

#### **8.1.2 Az iskolai nevelőtestület jogállása**

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

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

- Az iskola 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 iskolai 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 iskolai 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 iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezletet kell tartani, ahol valamennyi dolgozónak azonos joga van.

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

A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát a pedagógusoknak 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 pedagógusok megbízatásának kérdései (illetékes szakmai munkaközösségek).
- Az iskolai 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 iskolavezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus kezdeményezheti. Egy pedagógus több - iskolai és iskolaközi - 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 iskolavezetés jóváhagyásával a tanév során végrehajtanak. A munkaközösségi munkaterveket 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 iskolai 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 iskolai pedagógiai pályázatok kiírására, díjazására
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételére
- a pedagógus álláshelyek pályázatának elbírálásával kapcsolatban
- az iskola 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 Intézményi tanács

A Nkt. 73. §-ának (3) bekezdése szerint az intézményben intézményi tanácsot létre kell hozni. Az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat delegáltjaiból kell megalakítani. Fenti szervezetek 1-1-őt delegálhatnak az intézményi tanácsba.

Az intézményi tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,
- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba.
- Az intézményi tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.
- Az intézményi tanács dönt működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.
- Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása, továbbá a köznevelési szerződés megkötése előtt. (8) Az intézményi tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

### 8.4 A Szülői Közösség

A Nkt. 73. §-a és a Nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló törvény 119. §-a rendelkezik a szülők közösségéről. Ezek alapján 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 ballagó ruhák meghatározásában, illetve minden egyéb, 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 iskola vezetőségéhez.
- Az intézmény szülői közösségét az iskola igazgatója tanévenként legalább egy alkalommal összehívja és tájékoztatja az intézmény munkájáról és feladatairól. A szülői közösség elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

## **8.5 Az Iskolaszék**

Nkt. 73. §-a és a Nevelési-oktatói intézmények működési rendjéről szóló jogszabály 122. §-a rendelkezik az iskolaszékéről. A nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása érdekében az intézményben iskolaszék alakulhat. Az iskolaszék munkáját saját ügyrendje alapján végzi, melyet a hatályos törvények alapján kell elkészíteni. Iskolaszék létrehozását intézményünkben az érintettek nem kérték.

## **8.6 A Közalkalmazotti Tanács**

Az intézmény közalkalmazottainak legalább 30%-nak kezdeményezésére, Közalkalmazotti Tanácsot kell választani. A Közalkalmazotti Tanács megalakulását, működését, megszűnését a Kjt és a Mt. szabályozzák. A Közalkalmazotti Tanács munkáját a Közalkalmazotti Szabályzat alapján végzi, melyet a hatályos törvények alapján az iskola igazgatójával egyetértésben kell elkészíteni. A Közalkalmazotti Tanács érdekegyeztetést kezdeményezhet az iskola 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 Közalkalmazotti Tanács tisztségviselőinek részére a feladataik ellátásához szükséges munkaidő kedvezményt. A kedvezmény felhasználásának módját a szerződő felek írásos külön megállapodásban rögzítik.

## **8.7 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 iskola vezetőségével. Jogszabályokban meghatározott együttdöntési, egyetértési és véleményezési jogát teljes körű érdekegyeztetéssel rendszeresen és folyamatosan biztosítva, érdekegyeztető fórumot működtet bármely fél kezdeményezésére.

## **8.8 Az iskola működését segítő alapítvány**

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

## **8.9 A Diákönkormányzat**

A Nkt. 48. §-a és a Nevelési-oktatási intézmények működési rendjéről szóló törvény 120. §-a rendelkezik a diákönkormányzatról.

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire 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 nevelőtestület hagyja jóvá. A diákönkormányzat élén működési rendjében meghatározottak szerint választott iskolai diákbizottság áll.

A tanulókat az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az iskolai diákbizottság képviseli. A diákönkormányzat tevékenységét segítő pedagógus támogatja és fogja össze. A diákönkormányzat segítő pedagógusán keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat az iskola vezetőségéhez.

### **8.9.1 Diákközgyűlés**

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékozódó fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilván-

nos, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A diákközség az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. A DÖK tagjai az iskola vezetőségét bármikor felkereshetik.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit térítésmentesen használhatja.

### **8.10 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 pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg.

### **8.11 Az iskolai közösségek kapcsolattartási rendje**

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

#### **8.11.1 Az igazgató és a nevelőtestület**

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

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

Az iskolavezetés ülései után tájékoztatja az irányítása alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól.

A szakmai vezetők az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgatóság, az iskolavezetés felé.

A pedagógusok kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az iskolavezetéssel vagy az igazgatóval.



Az iskola 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.

### **8.11.2 Az iskolai 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 iskola 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 iskola vezetőségének.

Rendkívüli megbeszéléseket bármelyik munkaközösség vezetője kezdeményezhet az indok megjelölésével az iskola igazgatójánál.

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

Az igazgató tájékoztatja az iskolai szülői közösséget az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról évente legalább két alkalommal.

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 iskolai 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, feladatai-

ról. 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.

#### **8.11.4A tanulók tájékoztatása, véleménynyilvánításának rendje**

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

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

A tanulók hivatalos ügyeik intézését, iskolai időben, az iskola 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

iskolaidőn 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 pedagógusai 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 Házirend tartalmazza.

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

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

#### **8.11.5 Egyéb iskolai közösségek és a velük való kapcsolattartás rendje**

Az iskolában a közösségek rendeződése a következő:

- Csoportok közösségeit képezik a szakkör, érdeklődési körök tagjai az iskolai diáksportkör tagjai.

- Az iskola közösségét képezi valamennyi fent felsorolt egység, minden iskolai szervezet, az iskolai 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 pedagógus elnöke
  - o a testnevelő pedagógus
  - o az igazgatóhelyettes

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

Az iskolai diákönkormányzat munkáját a függelék szerinti működési szabályzat rögzíti.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus 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 iskolai 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 kiemelt színvonalú munkavégzés jellemzői, elvárásai**

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

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

## **10 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 Iskola,
- Makói Magán Zeneiskola
- Pápay Endre Óvoda, Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény, Szakiskola, Diákotthon, Gyermekotthon és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmény,
- Szent István Egyházi Általános Iskola és Gimnázium,

Az intézmény külföldi testvériskolai kapcsolatai:

- Műszaki Iskola, Ada
- Group Scholar Mihai Eminescu, Zombolya
- Joannes Kájoni Közgazdasági Szakközépiskola, Csíkszereda
- Mezőgazdasági Szakiskola, Löbau

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

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

- Földművelésügyi Minisztérium
- Földművelésügyi Minisztérium által átvett Csongrád megyei intézmények
- Csongrád Megyei Pedagógiai Szolgálatok
- 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 iskola rendszeres munkakapcsolatot tart a(z):

- Földművelésügyi Minisztérium illetékes államtitkárságával
- Oktatásért felelős minisztérium államtitkárságával
- A szakmai vizsgák szervezéséért felelős intézetekkel
- Kormányhivatallal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel,
- Kézműves, Kereskedelmi és Iparkamarával, 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 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola rendszeres kapcsolatot tart fent a város által kinevezett iskolaorvossal, az Iskolaegészségügyi Szolgálattal. A kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős, az iskolatitkár 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 Intézménnyel,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
- Járási Hivatal gyámügyi osztályával és szociális csoportjával,
- Járási Hivatal szabálysértési osztályával
- a Drogcentrummal,
- Csongrád Megyei Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Csoportjával,
- pszichológussal, pszichiáterrel.

### **10.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján).. 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 iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

### **10.1.2 Az iskolai védőnő feladatai**

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

## **11 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

### **11.1 Vonatkozó jogszabályok**

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

és (2) előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év június 15-ig.

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

### **11.2 A tankönyvrendelés menete:**

- A tankönyvrendelésért felelős igazgatóhelyettes a tájékoztatót, valamint rendelő táblázatot eljuttatja a munkaközösség-vezetőkhez március 31-ig.

- 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 ezt követően két munkanapon belül összeállítja osztályonként/szakmánként a tankönyv rendelő lapot.
- Az összeállítást követően egy héten belül az ingyenességi igénylőlapokkal és tájékoztató lapokkal együtt egy héten belül átvételi elismervényeken átvetve kiosztja a dokumentumokat a tanulóknak.
- A tanulóknak legkésőbb április 24-i kell visszajuttatni a rendelőlapokat a tankönyvfelelős részére, június 10-ig az ingyenességet igénylő lapokat és a hozzákapcsolódó dokumentumokat, a szükséges igazolásokkal együtt az ifjúságvédelmi felelősnek.
- Az ifjúságvédelmi felelős június 11-től ellenőrzi a csatolt dokumentumokat.
- A tankönyvfelelős összesíti és a KELLÓ felületen rögzíti a rendeléseket.
- A felvételi lista alapján fiktív tanulóként rögzíti a belépő új tanulókat.
- A tankönyvfelelős április 29-én lezárja a rendelést.
- A beiratkozást követően a tankönyvfelelős a fiktív tanulókat nevesíti, a beérkező ingyenességi igénylő lapokat és a hozzá kapcsolódó dokumentumokat az ifjúságvédelmi felelős ellenőrzi és a tankönyvfelelős rögzíti az ingyenességet.
- A KELLO felületet június 30-ig lezárja a tankönyvfelelős.
- A beiratkozást követően az intézménybe felvett tanulóknak a megrendelő lap kitöltését után szeptember 15-ig rendel tankönyvet a tankönyvfelelős.

### **11.3 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.



#### **11.4 A tankönyvfelelős feladatai:**

- Az iskolai könyvtárossal együttműködve március 31-ig megállapítja, hány tanulónak lehet vagy kell biztosítani a szükséges tankönyveket könyvtári kölcsönzés útján.
- Április utolsó munkanapjáig a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést.
- A mindenkori tanév rendjében a középfokú iskolába felvettek kiértécsítésére meghatározott időig, a felvételi értesítésekkel együtt megküldi a felvetteknek a tankönyvlistát és a tájékoztató levelet a normatív kedvezmény igénybevételének lehetőségéről.
- Összegyűjti a felvett tanulóktól a tankönyvigényeket.
- Június 30-ig az igények és normatív kedvezményről szóló igazolások figyelembe vételével módosítja a tankönyvrendelést.
- 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 tankönyvek közül előkészíti a bevételezésre azokat a tankönyveket, melyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a tanulók.
- Az egész tanév során biztosítja – a jogszabályoknak megfelelően – az alkalmazott tankönyv beszerzésének lehetőségét.
- Július 15-ig rögzíti a felületen a fenntartó vagy az intézmény által adott egyéb kedvezményben részesülő ingyenességet.
- Október 1-ig rögzíti a normatív kedvezményben részesülők státuszát.

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.

Normatív támogatásra jogosultak köre

Az iskola a tanulói részére a jogszabály erejénél fogva normatív alapon tankönyvtámogatást biztosít. Az ezzel kapcsolatos igények felmérését az osztályfőnökök az ifjúságvédelmi felelőssel együtt végzik. A jogosultság felmérésének határideje június 20. Az iskola SzMSz-e szerint a normatív alapon járó támogatáson kívül egyéb támogatásra nincs lehetőség.

#### **11.5 Normatív kedvezményre jogosultak köre**

- a. Tartósan beteg,

- b. Szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c. Három vagy több kiskorú, vagy eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d. Nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e. Rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.
- f. Gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesülő.

A felsorolt esetekben a tanulók iskolai könyvtári kölcsönzéssel ingyenesen jutnak tankönyvhöz.

Az intézmény március 31-ig felméri, milyen könyveket lehet a tanulók számára iskolai könyvtárból kölcsönzéssel biztosítani.

Nem rászorultsági alapon akkor biztosítható ingyenesen tankönyv, amennyiben az azonos évfolyamon, azonos tankönyvet valamennyi tanuló számára biztosítani tudja az intézmény.

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 tankönyveket, tanév végén vissza kell adni a könyvtárba, ahonnan az ismételten kikölcsönözhető.

Az ingyenes tankönyvhöz jutást a tanulóknak kérelmeznie kell. Az igénylőlapot a rendelkezésre álló igazolás másolatával együtt el kell juttatni az intézménybe 2017. június 10-ig. (Postai beküldés, a dokumentumok leadása az intézmény portájára, a dokumentum átadása az ifjúságvédelmi felelősnek.) Amennyiben a kedvezményre jogosultság igazolása nem történik meg 2017. június 10-ig, de a szülő nyilatkozik arról, hogy a gyermeke jogosultsága fenn fog állni október 1-jén, és ennek igazolása október 1-ig meg is történik az intézmény felé, úgy a tanuló jogosult a normatív kedvezmény igénybe vételére. Amennyiben a jogosultság igazolása nem

történik meg a fenti időpontig, úgy a szülő/gondviselő a tankönyvek árának megfizetésére köteles.

Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata értelmében az eddig felmenő rendszerben történő ingyenes tankönyvellátást a 2017/2018-as tanévtől bevezeti és kiterjeszti a középiskola 9. évfolyamára is.

Az ilyen módon biztosított tankönyvekről külön nyilvántartást kell vezetni.

Az igazgató a 5. pont első bekezdésében szereplő felmérés eredményéről minden év június 10-ig tájékoztatja a szülői szervezetet, diákönkormányzatot, és megküldi a dokumentumot a fenntartónak.

A tankönyveket megvásárló tanulóknak a tankönyvek árát augusztustól online a KELLO felületén keresztül, vagy csekken szeptember 7-ig szükséges befizetnie. Amennyiben ez nem történik meg, a megrendelt tankönyveket az iskola szeptember 8-án visszarúzza, és azt követően a tanulónak magának kell a szükséges könyveket beszereznie.

#### **11.6 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.
- A könyvtáros az állam által térítésmentesen biztosított tankönyveket - a munkafüzetek kivételével -, továbbá a pedagógus-kézikönyveket az iskola könyvtári állomány nyilvántartásába veszi, az iskolai könyvtári állományban elkülönítetten kezeli, továbbá az iskolával jogviszonyban álló tanuló, illetve a pedagógus részére a tanév feladataihoz az iskola házirendjében és az iskolai tankönyvellátás rendjében meghatározottak szerint rendelkezésre bocsátja. 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.

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.

A kiválasztott tankönyvcsaládot felmenő rendszerben végig alkalmazzák.

## **12 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 pedagógusok feladata.

### **12.1 Fontosabb általános szabályok**

- **drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos**
- az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola 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 iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal

### **12.2 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, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169 § (2) bekezdés, 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.

### 12.3 Jogkörök, feladatok

**Szakmai igazgatóhelyettes:** 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 megbízottaknak. A rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.

**Osztályfőnök:** 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 megbízottaknak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.

**Szakpedagógus, nevelőpedagógus:** 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 megbízottaknak. 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.

### 12.4 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 helyszínre 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.

### **12.5 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.
- 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (2) bekezdés szerint súlyosnak minősített balesetet az igazgató haladéktalanul jelenti az intézmény fenntartójának.
- A 3 napnál hosszabb gyógyulási időt igénylő baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 169.§ (2) bekezdésben 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.

### **12.6 Egyéb rendelkezések**

- Kijelölt elsősegélynyújtó-helyek:
  - o iskolában: iskolatitkár irodája
  - o tornateremben: testnevelő pedagógus szobája

## **13 Az intézményi hagyományok ápolása, ünnepek rendje**

Az iskolai 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.
- Április második hetében a kollégista tanulók megkoszorúzzák a szoborkertben lévő
- 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 iskolai 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 iskolai ünnepségeken az alkalomhoz illő megjelenés kötelező, az iskola diákjai és alkalmazottai számára, melynek részletes szabályait a Házirend szabályozza.

### **13.1 Az intézmény dolgozóinak feladata az iskolai 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.

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

### **14.1 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 iskola 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.

#### **14.1.1 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.

#### **14.1.2 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 iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.



**Iskolai vagy városi versenyen** résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján résztvevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai 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 legföljebb 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 iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## 14.2 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 pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a igazgatóhelyettes együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

## 14.3 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

### 14.3.1 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

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

Büntetés	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

### 14.4 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

*an. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitélt 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.*

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

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

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

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

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

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

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

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

- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a 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

## **15 Az iskolai könyvtár működési szabályzata**

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

Az iskola könyvtára az iskola 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 iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum ve-

hető 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 iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok 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 iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola 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. Iskolai 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 iskola 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 pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

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

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai 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 iskolai 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 iskola honlapján.**

### **4. 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 iskolai 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet 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 iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére függesztett, az iskolai 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 bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

#### **A tanári kézikönyvtár**

Az iskolai 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 iskolai könyvtáros tanár látja el.

## **1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **Gyűjtőköri szabályzat**

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

„Az iskolai, kollégiumi könyvtár az iskola, 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..”

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 163.§.

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

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

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

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai 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 iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

### **3. Könyvtárunk 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 iskola városunk központjában található, a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.

**3.3.** Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok 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 iskolai 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 pedagógusok 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 iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- 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 iskolai 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 iskola 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, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana

- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai 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 iskola 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.

## **2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SzMSz-éhez**

### **könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

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

Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei is használhatják. Szükség esetén az iskola 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 útlevel 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 iskolai 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 dokumentumként 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 pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt 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.

<b><i>A könyvtár nyitva tartási ideje</i></b>	
<i>hétfő</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>kedd</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>szerda</i>	<i>12.00 – 15.00</i>

<i>csütörtök</i>	<i>12.00 – 15.00</i>
<i>péntek</i>	<i>12.00 – 14.00</i>

## **16 Záró rendelkezések**

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület,
- gazdasági vezető
- igazgató
- a szülői közösség vezetője,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

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

## **17 A szervezeti és működési szabályzat véleményezése, elfogadása és jóváhagyása**

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatát és módosításait valamint annak mellékleteit az iskolai Diákönkormányzat 2017 év január. hó 25. napján tartott ülésén véleményezte és a benne foglaltakkal egyetértett.

Kelt: Makó, 2017.08.31.

-----  
Az iskolai diákönkormányzat  
vezetője

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatát és módosításait valamint annak mellékleteit az iskolai Szülői Község vezetősége 2017 év január. hó 25. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kelt: Makó, 2017.08.31.

-----  
Az iskolai szülői közösség  
elnöke

A Galamb József Mezőgazdasági Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti és működési szabályzatát és módosításait valamint annak mellékleteit az iskola nevelőtestülete 2017 év január. hó 26. napján tartott ülésén elfogadta.

Kelt: Makó, 2017.08.31.

-----  
A Galamb József Mezőgazdasági  
Szakgimnázium és Szakközépiskola  
igazgatója