

**Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Károly Róbert Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
Gyöngyös**

Szervezeti és Működési Szabályzat

2017. szeptember 1-től

Tartalom

| | |
|--|-----------|
| 1. BEVEZETÉS..... | 4 |
| 1.1. Intézményi alapadatok..... | 4 |
| 1.2. Az SZMSZ célja..... | 5 |
| 1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya..... | 6 |
| 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE | 7 |
| 2.1. Az iskola szervezeti ábrája | 7 |
| 2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje | 8 |
| 2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei: | 8 |
| 2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje | 9 |
| 3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA | 13 |
| 3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás..... | 13 |
| 3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje..... | 22 |
| 3.3. A kiadmányozás szabályai..... | 22 |
| 3.4. A képviselő szabályai | 22 |
| 3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje | 24 |
| 3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök | 24 |
| 4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI | 26 |
| 4.1. A pedagógusok közösségei..... | 26 |
| 4.1.1. Nevelőtestület | 26 |
| 4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, döntései, határozatai | 26 |
| 4.1.3. Szakmai munkaközösségek | 28 |
| 4.2. A tanulók közösségei..... | 31 |
| 4.2.1. Az iskolaközösség | 31 |
| 4.2.2. A diákönkormányzat..... | 31 |
| 4.2.3. Az osztályközösség, osztályfőnök feladata és hatásköre | 32 |
| 4.2.4. Az iskolai sportkör..... | 32 |
| 4.2.5. A munkavállalói közösség | 32 |
| 4.2.6. A szülői szervezet..... | 33 |
| 4.2.7. Az intézményi tanács..... | 33 |
| 5. A MŰKÖDÉS RENDJE..... | 34 |
| 5.1. A tanév helyi rendjének meghatározása, közzététele..... | 34 |
| 5.2. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje..... | 34 |
| 5.3. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje | 36 |
| 5.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje | 37 |
| 5.5. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel..... | 37 |
| 5.6. Helyiségek, berendezések használatának szabályai..... | 38 |
| 6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI | 39 |
| 7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI..... | 40 |
| 7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja..... | 40 |
| 7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje | 42 |

| | | |
|--|---|-----------|
| 7.3. | Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel | 42 |
| 7.4. | Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal | 42 |
| 7.5. | Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal | 43 |
| 7.6. | Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval | 43 |
| 8. | AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE | 44 |
| 8.1. | A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 44 |
| 9. | AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK | 44 |
| 9.1. | Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk | 44 |
| 9.2. | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje | 47 |
| 9.3. | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők | 47 |
| 10. | A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE..... | 49 |
| 11. | A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | 49 |
| 11.1. | Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai | 49 |
| 12. | AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ..... | 52 |
| 12.1. | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje | 52 |
| 12.2. | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje | 52 |
| 13. | AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE | 54 |
| 14. | EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK | 55 |
| 14.1. | Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása..... | 55 |
| 15. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK..... | 56 |
| 15.1. | Az SZMSZ hatálybalépése | 56 |
| 15.2. | Az SZMSZ felülvizsgálata | 56 |
| 15.3. | Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai | 56 |
| 15.4. | Fenntartói nyilatkozat | 57 |
| | MELLÉKLETEK..... | 68 |
| 1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK | | 69 |
| 2. SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA | | 71 |
| 3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK. | | |
| 4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT..... HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK. | | |
| 5. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA | | 86 |
| 6. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT | | 87 |

1. BEVEZETÉS

.1. Intézményi alapadatok

1.1.1 Az intézmény neve:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola

1.1.2. Az intézmény címe:

- 3200 Gyöngyös, Katona József u. 4.

1.1.3. OM azonosító: 201 225

1.1.4. Feladat-ellátási helyek:

Székhely: 3200 Gyöngyös, Katona József u. 4.

Telephelyek:

- Sport- és Szabadidő Központ
3200 Gyöngyös, Batthyány Lajos tér 4443. hrsz.
- Nyílt árusítású Élelmiszer Kiskereskedelmi Egység – Büfé
3200 Gyöngyös, Katona József u. 4.
- Vendéglátóipari tanegység
3200 Gyöngyös, Sóház utca 3.

1.1.5. Az intézmény típusa: többcélú intézmény-összetett iskola.

1.1.6. Az intézmény alapításának éve: 2012.

1.1.7. Az alapító neve és címe:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

1.1.8. Fenntartó neve, székhelye:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

1.1.9. Felügyeleti szerve:

Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány
1033 Budapest, Miklós u. 32.

1.1.10. Az alapító okirat kelte: 2016. május 12.

1.1.11. Az intézmény alapfeladatai

Köznevelési alapfeladatok

- *gimnáziumi nevelés-oktatás (2016.09.01-től)*
- *szakközépiskolai (2016.09.01-től szakközépiskolai) nevelés-oktatás*
- *szakiskolai (2016.09.01-től szakközépiskolai) nevelés-oktatás*
- *felnőttoktatás- nappali oktatás*
- *többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók nevelése-oktatása*

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4.§ 25. pontjában meghatározottak, valamint a 32/2012 (X.08.) EMMI rendelet 2. melléklet 9.2. pontjában foglaltak alapján az intézmény a székhelyén és a telephelyein vállalhatja a *pszichés fejlődési – súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási – zavarral küzdő tanulók* ellátását.

1.1.12. Az intézmény oktatási munkarendje: nappali

1.1.13. Gyakorlati képzés megszervezése:

- iskolai tanműhely 3200 Gyöngyös, Sóház utca 3.
3200 Gyöngyös, Katona J. u. 4.
3200 Gyöngyös, Kócsag-út (Tankabinet)
- külső képzőhelyeken a megállapodások alapján
- a gyakorlati oktatási hely biztosítására kötött megállapodás alapján
- gyakorlati képzés tanulószervezővel

1.1.14. Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy. Az intézmény saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

Az intézmény saját ingatlannal nem rendelkezik. A feladatok ellátására az intézmény rendelkezésére – használatára – áll Gyöngyös Város Önkormányzatának tulajdonát képező:

- a) a 1490 helyrajzi számú 2589 m² területű kivett iskola megnevezésű ingatlan, mely természetben 3200 Gyöngyös, Katona József utca 4. sz. alatt található,
- b) a 4443 helyrajzi számú 3802 m² területű kivett sporttelep megnevezésű ingatlan, mely természetben 3200 Gyöngyös, Batthyány Lajos tér 4443 hrsz. alatt található,
- c) a 2255 helyrajzi számú 2223 m² területű kivett oktatási intézmény és üzletek megnevezésű ingatlan, mely természetben 3200 Gyöngyös, Sóház utca 3. sz. alatt található, valamint az intézményben leltár szerint nyilvántartott eszközállomány.

d) Kócsag-úti Tankabinet

2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

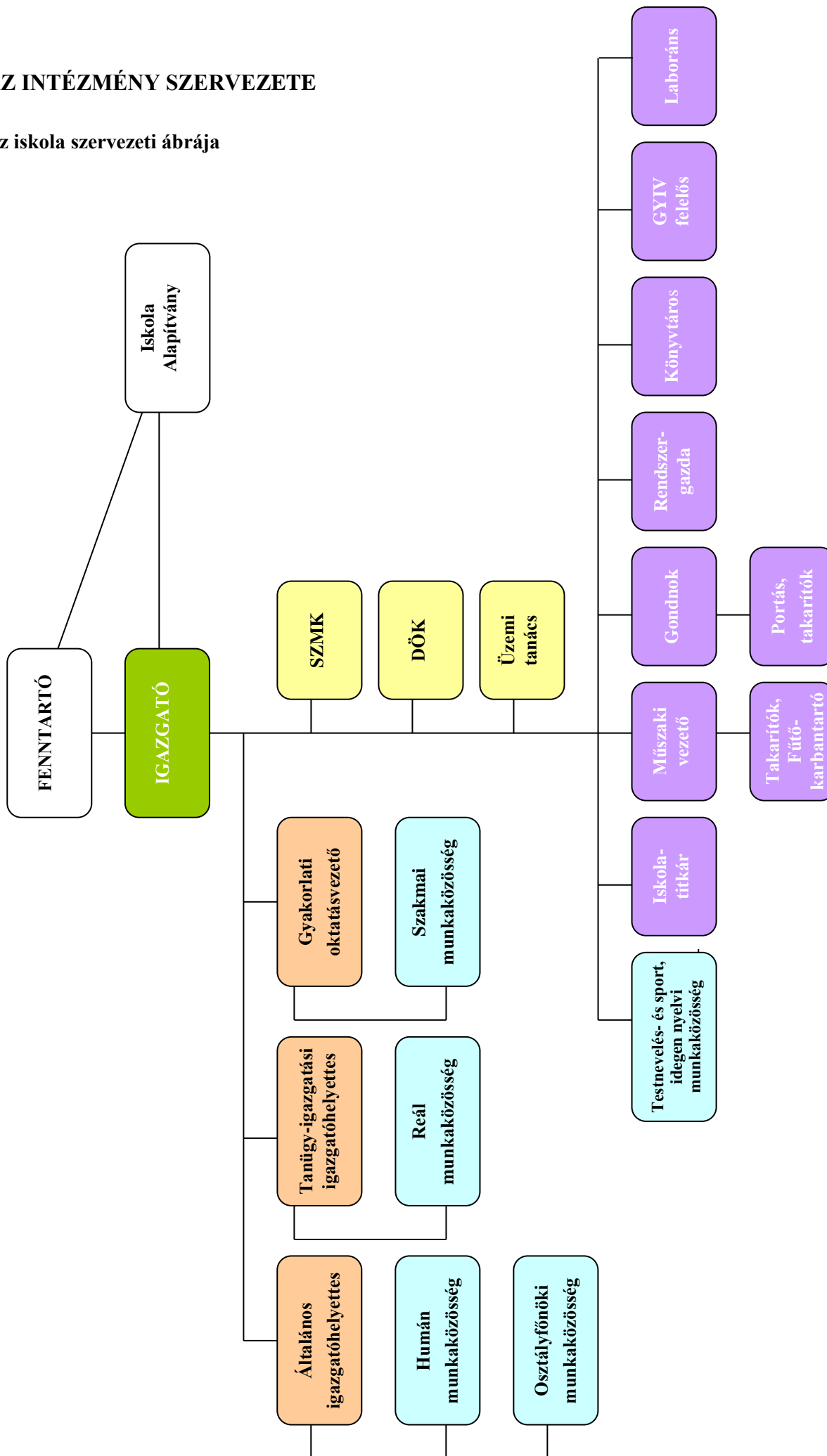
1. szülői szervezet
2. diákönkormányzat

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány hagyja jóvá.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet fenntartó/jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, a **testnevelés-** és idegen nyelvi munkaközösséget, az iskolatitkárt, műszaki vezetőt, gondnokot, könyvtárost, rendszergazdát, GYIV-felelőst és a laboránst. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal (DÖK) és a szülői közösséggel (SZMK) és az üzemi tanáccsal illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet.

A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában öt munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns
- Műszaki vezető
- Gondnok

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

Üzemi tanács

Az intézményben a helyi közösségek érdekeinek képviselőre Üzemi tanács működik. Összetételét a Nkt. 73. §-nak (3), illetve (4) bekezdése határozza meg. A tanács tagjait a delegálók véleményének meghallgatása mellett az iskola tantestülete bízza meg. Az iskola és az Üzemi tanács közötti kapcsolattartásért az iskola igazgatója felelős. Az igazgató félévente beszámol az iskola munkájáról az Üzemi tanácsnak.

2.2.2. Vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása, fegyelmi felelősségre vonásuk, munkaviszonyuk megszüntetése,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás (értékhatártól függően fenntartóval történő egyeztetéssel),
- a kiadmányozás (értékhatártól függően fenntartóval történő egyeztetéssel),
- a gazdálkodó szervekkel hosszabb távot érintő együttműködési megállapodások megkötése a fenntartó egyetértésével.

Az igazgató mindenkor eleget tesz a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzatban foglaltaknak.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- **a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek**
 - adminisztratív munka irányítását, ellenőrzését;
 - tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítések készítését, túlórák ellenőrzését;
 - az informatika és természettudományi reál ? munkaközösség irányítását, ellenőrzését;
 - tanügy-igazgatási feladatokat, dokumentumok kezelését;
 - felvételi, átvételi és javító vizsgák szervezését;
- **az általános igazgatóhelyettesnek**
 - nevelési ügyekben, pályaválasztási értekezleteken az intézmény képviselőt;
 - DÖK és Szülők közösségeivel való közvetlen kapcsolattartást;
 - az alábbi munkaközösségek irányítását, ellenőrzését:
 - humán

- testnevelés és sport
- idegen nyelvi
- osztályfőnöki
- a nagy rendezvények felügyeletét (pl.: október 23., március 15., tanévnyitó, szalagavató, ballagás);
- könyvtáros, szabadidő szervező, DÖK patronáló, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felügyelő munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését;
- kollégiummal történő kapcsolattartást;
- a minőségirányítási területét;
- minőségirányítási vezetőként e területen minden pedagógus és pedagógiai munkát segítő a -előjárója- elősegítését, BECS munkájának irányítását;
- érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolításának szervezését.

Az általános igazgatóhelyettes mindenkor eleget tesz a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban foglaltaknak.

- **a gyakorlati oktatásvezetőnek szakmai igazgatóhelyettesnek**
 - az iskola képviselőjét gyakorlati képzés területén,
 - a tanulók gyakorlati munkahelyeit biztosító együttműködési megállapodások megkötését,
 - a gyakorlati munkahelyek és a diákok közötti tanuló szerződések megkötésének koordinálását, aláírását, adminisztrációjának vezetését,
 - a szintvizsgák és a szakmai vizsgák előkészítését és szervezését,
 - áruismereti és gyakorlati munkaközösség illetve a gazdasági-szakmai munkaközösség irányítását, ellenőrzését.

2.2.3. A belső kapcsolattartás rendje

Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik, meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,

Kibővített iskolavezetés tagjai:

- a sportotthon vezetője,
- a vendéglátó oktatási centrum vezetője,
- **műszaki vezető,**
- a gondnok,
- ~~Kócsag úti tankabinetnek nincs felelőse (?),~~
- **Üzemi tanács.**

Középvezetők:

- a munkaközösség-vezetők.

Az intézmény vezetősége, mint testület, konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

A vezetők helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes helyettesít. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Nyári szünet időtartama alatt az ügyelet ellátását végző vezető az igazgatót helyettesíti, a kizárólagos hatáskörbe tartozó jogosítványok kivételével.

Az igazgatóhelyetteseket tartós távollétük esetén vezetőtársaik helyettesítik, az igazgatóval egyeztetett munkamegosztás alapján.

Az intézményvezetőség tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak munkaköri leírásuknak és/vagy egyéb belső szabályozásnak megfelelően.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösségek választmányával, a diákönkormányzat diákképviselőivel, **üzemi tanács tagjaival.**

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek.

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló és az ellenőrző könyv.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- Gyakorolja a fenntartó által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését

- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a fenntartó által meghatározott esetekben
- Dönt-ilyen irányú kérelem esetén–a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Támogatja és elősegíti a tanulószereződések megkötését

- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár, a gondnok, a laboráns, a műszaki vezető munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

A **tanügy-igazgatási igazgatóhelyettes** az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a reál munkaközösség

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
2. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
3. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. A gyakornoki rendszer működtetése
5. Az elektronikus napló működtetése
6. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja a közismereti területen az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Elkészíti a KIR-statisztikát

- Kezeli a KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

Az **általános igazgatóhelyettes** az iskola nevelési céljainak megvalósításában tölt be fontos szerepet. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága
- DÖK és Szülők közösségeivel való közvetlen kapcsolattartás

Jogköre:

- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- A gyakornoki rendszer működtetése
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat

- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki és humán munkaközösség munkáját
- Elkészítteti az osztályfőnöki és humán tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét

- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Felügyeli a minőségirányítás területét

A gyakorlati oktatásvezető felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség

Jogköre:

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Koordinálja a kamarával a tanulószervezők és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólé hely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a gépészeti és villamos szakmai munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólé helyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőtáblán.

3.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat;
- a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat;
- a fenntartóval és közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos dokumentációt;
- az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket.

Saját nevében kiadmányozza:

- nevelőtestület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat;
- az általa készített jelentéseket, valamint a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyvét, a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
- a saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyeket tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
- az alkalmazási okiratokat, és egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

A gazdasági ügyeket a fenntartó főkönyvi könyvelője kiadmányozza.

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha a jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre csak a fenntartó által feljogosított személy jogosult.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő, kizárólagos hatáskörbe, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, aki az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes folyamatos távollét. Nyári szünet időtartama alatt az ügyelet ellátását végző vezető az igazgatót helyettesíti, a kizárólagos hatáskörbe tartozó jogosítványok kivételével.

Az igazgatóhelyetteseket tartós távollétük esetén vezetőtársaik helyettesítik, az igazgatóval egyeztetett munkamegosztás alapján.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a pedagógusok feletti teljes munkáltatói jogkör gyakorlása,
- a nevelő-oktató munkát segítők alkalmazása, fegyelmi felelősségre vonásuk, munkaviszonyuk megszüntetése,
- az intézmény egészére vonatkozó kötelezettségvállalás, utalványozás (értékhatártól függően fenntartóval történő egyeztetéssel),
- a kiadmányozás (értékhatártól függően fenntartóval történő egyeztetéssel),
- a gazdálkodó szervekkel hosszabb távot érintő együttműködési megállapodások megkötése a fenntartó egyetértésével.

Az igazgató mindenkor eleget tesz a Kötelezettségvállalási és Utalványozási szabályzatban foglaltaknak.

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

a tanügy-igazgatási igazgatóhelyettesnek

- adminisztratív munka irányítását, ellenőrzését;
- tantárgyfelosztás, órarend, helyettesítések készítését, túlórák ellenőrzését;
- ~~az informatika~~ és természettudományi reál munkaközösség irányítását, ellenőrzését;
- tanügy-igazgatási feladatokat, dokumentumok kezelését;
- felvételi, átvételi és javító vizsgák szervezését;

az általános igazgatóhelyettesnek

- nevelési ügyekben, pályaválasztási értekezleteken az intézmény képviselőjét;
- DÖK és Szülők közösségeivel való közvetlen kapcsolattartást;
- az alábbi munkaközösségek irányítását, ellenőrzését:
 - humán
 - osztályfőnöki
- a nagy rendezvények felügyeletét (pl.: október 23., március 15., tanévnyitó, szalagavató, ballagás);
- könyvtáros, szabadidő szervező, DÖK patronáló, gyermek- és ifjúságvédelmi felelős felügyelő munkájának közvetlen irányítását, ellenőrzését;
- kollégiummal történő kapcsolattartást;
- a minőségirányítási területét;
- minőségirányítási vezetőként e területen minden pedagógus és pedagógiai munkát segítő a -előjárója- elősegítését, BECS munkájának irányítását;
- érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolításának szervezését.

Az általános igazgatóhelyettes mindenkor eleget tesz a Kötelezettségvállalási és Utalványozási Szabályzatban foglaltaknak.

a gyakorlati oktatásvezetőnek szakmai igazgatóhelyettesnek

- az iskola képviselőjét gyakorlati képzés területén,
- a tanulók gyakorlati munkahelyeit biztosító együttműködési megállapodások megkötését,
- a gyakorlati munkahelyek és a diákok közötti tanuló szerződések megkötésének koordinálását, aláírását, adminisztrációjának vezetését,
- a szintvizsgák és a szakmai vizsgák előkészítését és szervezését,
- áruismereti és gyakorlati munkaközösség illetve a gazdasági-szakmai munkaközösség irányítását, ellenőrzését.

Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 60. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvény 70. §-ában és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

4.1.2. A nevelőtestület értekezletei, döntései, határozatai

A nevelőtestület értekezletei

- A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:
 - alakuló értekezlet
 - tanévnnyitó-, tanévzáró értekezlet
 - félévi és év végi osztályozó értekezlet
 - nevelési értekezlet évente minimum egyszer
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint)
- munkamegbeszélések ~~havi rendszerességgel~~ kiírás szerint.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben a nevelőtestület tagjainak 50 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Időpontját az esedékesség előtt minimum 2 nappal kell az érintettek tudomására hozni. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül, melyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A nevelőtestületi értekezleten a pedagógusok és pedagógiai munkát közvetlenül segítők részvétele kötelező.

A nevelőtestület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikro-értekezleti formában végezheti. A mikro-értekezleten csak az adott osztályban tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Mikro-értekezlet - szükség szerint- az osztályfőnök megítélése alapján – bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására. Időpontját a javaslat után az igazgató hagyja jóvá. Ekkor válik kötelezővé a tanító tanárok részvétele.

Augusztus végén tanévnnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és a tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

A nevelőtestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

A nevelőtestület döntései, határozatai

A köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. tv. 70. § (2) szerint a nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjének eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- a házirend elfogadásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

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

A nevelőtestület által átruházott feladatkörök, beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre, a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben annak megbízásából eljár.

Az intézmény nevelőtestülete állandó bizottságot hoz létre Fegyelmi Bizottság néven.

Feladata:

A tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, fegyelmi tárgyalás szervezése, lefolytatása. Jogosult fegyelmi ügyekben döntést hozni.

- Tagjai:
 - A bizottság vezetőjét és két állandó tagját a nevelőtestület választja és tanévenként megerősíti.
 - A bizottság állandó tagja továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős-felügyelő.
- A bizottság tagjai esetenként változóan:
 - osztályfőnök
 - gyakorlati oktató
 - ~~szakoktató~~ tanuló felelős (vállalati)
 - DÖK képviselője

A beszámolás rendje

Az alkalmi vagy az állandó bizottság vezetője a féléves és éves értékelő értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestület egészét a hozott döntésekről.

4.1.3. Szakmai munkaközösségek

A köznevelési törvény 61. §-a értelmében a szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az iskola szakmai munkaközösségei

- osztályfőnöki munkaközösség
- humán tárgyak munkaközössége
- testnevelés és sport, idegen nyelvi munkaközösség
- reál munkaközösség
- szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek megbeszélésein a területért felelős vezető részt vesz. Közvetíti az iskolavezetés véleményét, elvárásait. Tanácsokat ad, feladatokat jelöl ki.

A munkaközösségek munkáját – előzetes terv szerint – az iskolavezetés évente legalább egyszer, vezetői értekezleten tárgyalja.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét

- szervezik a pedagógusok helyi továbbképzését, véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az intézmény számára a felvételi és az érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsor javaslatait, ezeket értékelik
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- kialakítják, működtetik a munkaközösség belső minőségbiztosítási rendszerét
- felügyelik a rendelkezésükre álló szemléltető eszköz állomány állapotát, felújításra, selejtezésre javaslatot tesznek, részt vesznek a selejtezési bizottság munkájában
- biztosítják szakmai szertárak rendjét, a vagyon megőrzést.
- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje

Az oktatás folyamatában együtt munkálkodnak azok a munkaközösségek, amelyek tagjai által tanított tantárgyak tananyagtartalmait átfedik, kiegészítik egymást, illetve szorosan egymásra épülnek. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának legfőbb feladata, hogy a tantárgyak közötti kapcsolódási pontokat megtalálják, ezeket beépítsék a tanításba, ezzel segítve a tanulók látókörének kiszélesítését, szakmai ismereteik megerősítését, elmélyítését.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, intézményi gyűlések. A kapcsolattartás a feladat függvényében folyamatos.

A szakképzési szakmai munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szervez. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételait. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre. Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai

A munkaközösségek választott vezetőinek neve az adott tanév nyitó-tanestületi értekezletén kerül felolvasásra. Megbízásuk alapja a nevet tartalmazó igazgatói utasítás, **mely tartalmazza a tanévre szóló pótlék összegét.** Megbízásuk teljes tanévre szól, szeptember 1-től augusztus 31-ig. Évközben a közösség által visszahívhatóak.

- ~~működteti a minőségbiztosítás rendszerét,~~
- részt vesz az intézmény pedagógiai programjának készítésében, összeállítja a munkaközösség éves programját, munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez, segíti a korszerű szemléltető eszközök, szakirodalom felhasználását,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, átsorolására,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére,
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösségek vezetői féléves és éves értékelő beszámolót készítenek. Munkájukról a nevelőtestületi értekezleteken tájékoztatják a feladatkör átruházóit.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2.2. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzat vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzattal való közvetlen kapcsolattartást az intézményvezető a feladat- és hatásköreiből átadja a az általános igazgatóhelyettesnek.

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap (Diáknap) programjáról.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

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

4.2.3. Az osztályközösség, osztályfőnök feladata és hatásköre

Az osztályközösség vezetője: az osztályfőnök Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg a képzési idő tartamára. Amennyiben lehetséges érvényesíteni kell a folyamatosságot.

Az osztályfőnök jogosult az egy osztályban tanító pedagógusok mikro értekezletének összehívására.

Az osztályfőnök feladatait iskolánk pedagógiai programja tartalmazza.

4.2.4. Az iskolai sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

4.2.5. —A munkavállalói közösség

~~Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló technikai, adminisztratív dolgozókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.~~

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

- ~~• szakmai munkaközösségek,~~
- ~~• szülői munkaközösség,~~
- ~~• diákönkormányzat,~~
- ~~• osztályközösségek,~~
- ~~• üzemi tanács tagjai.~~

4.2.6. A szülői szervezet

Az iskolában a szülők a törvényben meghatározott jogaik érvényesítésére, kötelességük teljesítése érdekében az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, képviseletéről (szülői választmány) megválasztja tisztségviselőit.

Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK- elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézmény szülői választmányát az iskola igazgatója tanévenként legalább 2 alkalommal hívja össze, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól. Az iskolai szülői választmány elnöke közvetlenül az általános igazgatóhelyetttessel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet választmányának tagjai meghívást kapnak az iskola jelentősebb eseményeire. Ünnepek, megemlékezések, versenyek.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

A szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg az alábbi esetekben:

- az iskolai Házirend, éves munkaterv, SZMSZ elfogadásakor,
- az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál,
- a választható tantárgyakat tartalmazó tájékoztató elfogadása előtt,
- ha az iskola az első tanítási órát reggel 8 óra előtt kezdi meg.

Egyetértési jog illeti meg:

- Az intézményben üzemelő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének meghatározásakor.

~~4.2.7. — Az intézményi tanács~~

~~A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§ a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit. Tekintve, hogy megítélésünk szerint iskolánkban jól működik a szülői szervezet és a diákönkormányzat közötti egyeztetés, biztosítjuk a fenntartó és a partnerszervezetek közötti információáramlást, az intézmény tantestülete és a partnerszervezetek nem tartják szükségesnek az intézményi tanács megalakítását.~~

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanév helyi rendjének meghatározása, közzététele

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanév általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, alap-, érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését (jan. 5. –máj. 27. között)

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév helyi rendjének az adott hónapra vonatkozó előírásait pontosítva, az iskolavezetési értekezletet követően tanári körözüvényben is meg kell jelentetni.

5.2. Az intézmény nyitva tartása

Iskolánk székhelye a Katona József u. 4. alatt található. A Sport- és Szabadidőközpont és a Vendéglátóipari tanegység, Kereskedelmi Kabinet telephelyeink nyitva tartását, működési rendjét külön működési és házirend szabályozza, ezen szabályzatok iskolánk Házirendjének mellékletei.

Az intézmény nyitását és zárását megszervezése mindhárom helyen a gondnok feladata. Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt *tanítási napokon*: 6:30 órától – 16:30 óráig tart nyitva.

Az intézmény *hivatalos munkaideje* tanítási napokon: 7:45 órától 16:30 óráig tart.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

A tanár és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 00 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódik. Az intézményt egyébként zárva kell tartani! Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskolában portaszolgálat és tanulói ügyelet működik az intézmény hivatalos munkaideje alatt.

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek munkarendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját és a Magyar Máltai Szeretetszolgálat lobogóját. Az épület lobogóztatása a gondnok 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 balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában, vagy az ügyeletes tanár tudtával az arra kijelölt helyen várakozhat.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket zárni kell. A tantermek zárása a tanítási órákat követően – a gondnok és a takarító személyzet feladata.

A szaktantermek, pénztárgépterem, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az iskola helyiségeit, épületét az iskolavezetés döntése alapján térítésmentesen használhatják az alábbi csoportok:

- városi Nyugdíjas Klub (havonta egy alkalommal)
- a diákönkormányzat

A köznevelési törvény 24.§ (3) bekezdése alapján az iskolában párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Sport- és Szabadidőközpont munkarendje

Nyitva tartás:

Szorgalmi időben reggel 6 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 22 óráig.

Tanítási szünetekben a gondnok által összeállított és az igazgató által jóváhagyott ügyeleti rend szerint.

A Sporttelep szombaton és vasárnap is nyitva tartható felügyelet mellett.

A létesítményben tartózkodók kötelesek annak házirendjét betartani.

Gyakorlati oktatás munkarendjének jellegzetességei

- A foglalkozások reggel 7 órától délután 18 óráig tarthatók.
- A centralizált foglalkozási órák 60 percesek.
- Termelő szakmák esetén az órák között nem kell szünetet tartani. (szakács, cukrász)
- Értékesítő szakmák esetén legalább 2 óránként szünetet kell tartani. A szünet időtartama nem lehet kevesebb 15 percnél. (kereskedők, pincérek)

Az intézmények helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) – az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

Bérleti díj nagyságára a gazdasági vezető tesz javaslatot, az igazgató hagyja jóvá.

5.3. Az iskolában tartózkodás rendje

5.3.1. A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől péntekig 7:20 és 16:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. Az *ügyeletes vezető* akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

5.3.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő tanároknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a tanügyigazgatási igazgatóhelyettest, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

5.3.3. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

5.3.4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétfégen, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házi rend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése.

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

7. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

7.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

7.1.1. Kapcsolattartás a felügyeleti szervekkel

- fenntartóval: igazgató
- **KPSZTI-vel-KAPI** igazgató
- önkormányzattal, jegyzővel: igazgató
- szakhatóságokkal (ÁNTSZ, Tűzoltóság stb.): igazgató, **a fenntartó főkönyvi könyvelője**
- gyermekvédelem (Rendőrség): igazgató, általános igazgatóhelyettes

7.1.1 Felsővárosi Szent Bertalan plébánia és a környékbeli valamint a beiskolázási területünkhöz tartozó települések plébánosaival

- hitoktatás,
- iskolai misék,
- lelkinapok,
- keresztút, zarándoklatok,
- Veni Sancte, Ballagási szentmise, Te Deum megszervezése kapcsán az igazgató **és a nevelési-az igazgatóhelyettes** tart kapcsolatot.

7.1.2 Kapcsolattartás egyházi társintézményekkel

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány iskoláival folyamatos kapcsolattartásra, szakmai együttműködés kialakítására törekszünk.

7.1.3 Kapcsolattartás az általános iskolákkal

Az általános iskolások és szüleik számára minden novemberben nyílt hetet szervezünk, részt veszünk az általános iskolák által szervezett pályaválasztási szülői értekezleten és megjelenünk a város által szervezett pályaválasztási kiállításon.

Általános iskolás osztályfőnöki órákon tájékoztatjuk a tanulókat a továbbtanulási lehetőségekről. Ezekon az osztályfőnöki órákon részt vesz az intézményvezetés, a szakmai tanárok és a DÖK képviselője is.

Versenyeket szervezünk, melyeken népszerűsítjük az intézmény képzéseit (Írány a középsuli! , Gyermeknap i f ő z ő v e r s e n y)

7.1.4 Kapcsolattartás a város középiskolaival

Részt veszünk a középiskolai tanulmányi versenyeken, azok szervezésében, lebonyolításában valamint részt veszünk egymás rendezvényein.

7.1.5 Kapcsolattartás felsőoktatási intézményekkel

Az iskola gyakorlótanításra fogad tanár szakos főiskolai, illetve egyetemi hallgatókat. A gyakorlótanítás formáját a felsőoktatási intézmény szabályozza. A végzős tanulóink évente két alkalommal vehetnek részt az egyetemek, főiskolák által szervezett nyílt napokon (két tanítási nap igazolható).

7.1.6 Kapcsolattartás közművelődési intézményekkel

Az iskolánk kapcsolatot tart a színházakkal, a Mátra Múzeummal, a **„GYÖNGYÖK” Mátra Művelődési házzal Központtal**, a városi könyvtárral.

7.1.7 Kapcsolattartás az Egri Pedagógiai Oktatási Központtal

Továbbképzések, tanulmányi versenyek.

7.1.8 Egyéb kapcsolataink

- Gyöngyös Város Polgármesteri Hivatala
- Észak-magyarországi Regionális Munkaügyi Központ Gyöngyösi Kirendeltsége
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal **(NSZFH)**
- Heves Megyei Kereskedelmi és Iparkamara

7.1.9 Külföldi kapcsolataink

Iskolánknak kiterjedt külföldi testvériskola kapcsolatai vannak.

- Überlingen- Németország
- Rohrbach-Ausztria
- Savonlinna - Finnország
- Rieti- Olaszország
- Krakow- Lengyelország
- Zaragoza- Spanyolország

A külföldi kapcsolatok lehetőséget biztosítanak iskolánk diákjainak és oktatóinak az idegen nyelv gyakorlására, betekinhetnek a külföldi iskolák életébe, megismerhetik más népek kultúráját, szokásait, szakmai gyakorlati tapasztalatokat szerezhetnek.

A munkakapcsolat irányításáért az igazgató, a megszervezéséért az igazgató és a projektkoordinátor felelős.

Az iskolával kapcsolatos nyilatkozattétel, médiában való megjelenés csak az igazgató engedélyével történhet.

7.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

A kapcsolattartás formája és módja, felelőse:

7.3. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vehet részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

7.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes I. felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

7.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esettanulmánybeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

7.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért igazgatóhelyettes I. felelős

8. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

8.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.
- február 25.
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- szakmai nap
- állásbörze
- szakképzési konferencia
- szülők bálja
- öregdiákok találkozója
- iskolanap

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a karácsony a szavalóverseny, a magyar nyelv napja,....megrendezésével.

Ide kellene az egyházi jellegből adódó események is!!

9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

9.1.1. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

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

9.1.2. Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

- Minden telephelyen biztosított a tanulók baleseti ellátása, melyet az elsősegélynyújtó referensek látnak el.
- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Továbbá tanulmányi kirándulások, túrák előtt, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után, a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek **ki kell oktatniuk fel kell készíteni** a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező

viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakerdezővel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- A szakoktatók a tanév első gyakorlati foglalkozásán balesetvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. Ennek megtörténtét a foglalkozási naplóba rögzítik. A tanultak elsajátítását számon kérik.
- A szakoktatók minden új munkafolyamat megkezdése előtt, felhívják a figyelmet a balesetvédelmi előírásokra.
- Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó tanárt - ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai adminisztratív feladatok

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani. A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény vezetője jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

9.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola egészségügyi felügyeletét és orvosi ellátását a következő rendszerben biztosítjuk.

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét heti két alkalommal orvos és mindennap védőnő látja el. Az ellátás céljára egy elkülönített és felszerelt orvosi szoba áll rendelkezésre.

Rendelési ideje: A rendelő ajtaján kifüggesztett rend szerint.

A védőnő naponta, a rendelő ajtaján kifüggesztett rend szerint fogadja tanulóinkat.

Az iskola-egészségügyi szolgálat működését az aktuális rendeletek szabályozzák, eszerint történnek a rendszeres fogászati vizsgálaton és általános egészségügyi szűrővizsgálaton vesznek részt (rendeleteknek megfelelően).

Az egészségügyi kiskönyvek aktualizálása a szakmai gyakorlatok biztonságos teljesítése érdekében.

9.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor–amennyiben annak jellege indokolja–, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó tanárok felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

10.

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

Ha az intézményben a tanulók egészségét veszélyeztető helyzet adódik, azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét.

Az intézmény vezetője- mérlegelési jogkörében eljárva- értesíti a megfelelő hatóságokat és a fenntartót, szükség esetén szaktanácsot kér.

5. *Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események alkalmával*

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

- A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során

rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola udvara. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

Előre nem látható természeti esemény

Rendkívüli időjárási körülmények esetén az intézmény vezetője, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozódik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a naponta vidékről bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban, vagy a városban lakóosztálytársaiknál. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok, illetve a tanítási órák pótlásáról a tantestület a kialakult helyzet pontos megismerése után tantestületi értekezleten dönt. Amennyiben a rendkívüli időjárási körülmények akadályozzák az iskola biztonságos megközelítését, az igazgató rendkívüli tanítási szünetet rendelhet el.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmasszerűen.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes I.
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek 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 a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

13. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - az elektronikus napló
 -
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....
hitelesítő

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

A Köznevelési Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan –más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Pedagógiai Program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelyettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat ő rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

Az intézmény a pedagógusok munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ év hó napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a év hó napján készített (előző) SZMSZ.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt:, év hónap nap

.....
igazgató

P.H.

16.3. Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
iskolaszék képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézményi tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az intézményi tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
az intézményi tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....
szülői szervezet képviselője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

16.4. Fenntartói nyilatkozat

Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt:, év hónap nap

.....
fenntartó képviselője

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)

Jegyzőkönyv
Diákönkormányzati ülésről

A megbeszélés ideje: 2017. 06. 14.

A megbeszélés helye: az iskola 3. tanterme

Jelenlévők: csatolt jelenléti ív

A DÖK segítő tanár – Hevér Jácint – köszönti a résztvevő tanulókat és ismerteti a napirendet. Majd a jegyzőkönyv vezetésére felkéri Sipos Zoé 10. B osztályos tanulót.

A mai ülésen az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítását kell véleményezni.

Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda igazgató ismerteti a tanulókkal a **Szervezeti és Működési Szabályzatot**.


Az igazgatóhelyettes kiemeli, hogy a módosítás fő oka a jogszabályok megváltozása (névváltozások) és annak következményei, amit be kellett építeni az SZMSZ-be.

Minden jelenlévő egyetértett az SZMSZ-ben foglaltakkal.

Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda igazgató megállapította:

A MMSZ Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát Diákönkormányzat képviselői megismerték, véleményezték és elfogadásra, jóváhagyásra javasolták.

Gyöngyös, 2017. 06. 14.


.....
Kiss Benjámín
hitelesítő DÖK tag


.....
Sipos Zoé
Jegyzőkönyvvezető DÖK elnök

VI. Legitimációs záradékok

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása és jóváhagyása.

Az iskola **Szervezeti és Működési Szabályzatának** módosítását az Iskolai Diákönkormányzat 2017. 06. 14. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Gyöngyös, 2017. 06. 14.

..... Sipos Zsóé
Sipos Zoé
a Diákönkormányzat képviselője

JELLENLÉTI ÍV

2017...06.14.....

- ① Szabó Vivien
2. Bako Beatrix
- ③ Székely Róza
- ④ Jókai Zoltán
- ⑤ Kádai Mária
- ⑥ Kovács Anna Beatrix
7. Borsos Boglárka
8. Csata András
9. Udó Erika
10. Pusztai Veronika
11. Balogh Anasztázia
12. Papp Zoltán
13. Kondor Zoltán
14. Pócsai Zoltán
15. B. Ákos
16. Orosz Katalin
17. Máté Erika
18. Jászai Rita
19. Erőss Viktória
20. Pálfi Patrícia
17. János Zoltán
18. Simon Anett
19. Nagy Berta
21. Rósa Roxána
22. Mikos Erika

Jegyzőkönyv
SZMK megbeszélésről

A megbeszélés ideje: 2017. 06. 19.
A megbeszélés helye: iskola 20. terem
Jelenlévők: csatolt jelenléti ív

Vinczéné Nagy Erzsébet SZMK kapcsolattartó köszönti a megjelenteket. A jegyzőkönyv vezetésére felkéri Tóthné Kecskés Mónikát.

Vinczéné Nagy Erzsébet igazgatóhelyettes ismerteti a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításait.

Ezt követően kéri a résztvevőket, hogy tegyék meg észrevételeiket, hozzászólásaikat.


Minden jelenlévő egyetértett az SZMSZ-ben foglaltakkal.

Vinczéné Nagy Erzsébet megállapította:

A MMSZ Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai SZMK tagjai megismerték, véleményezték és elfogadásra, jóváhagyásra javasolták.

Gyöngyös, 2017. 06. 19.


.....
Jegyzőkönyvvezető SZMK elnök


.....
SZMK tag


.....
SZMK kapcsolattartó

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzata módosításának elfogadása és jóváhagyása.

Az iskolai SZMSZ módosítását a Szülői Munkaközösség

2017. 06. 19. napján megtartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

Gyöngyös, 2017. 06. 19.

.....

Tóthné Kecskés Mónika
az SZMK képviselője

JELLENLÉTI ÍV

2017. 06. 19

Racz Sandornel
Uk Söndornel

Csi L

(Bjide Tibo)
Farkas Eila

Ezernist Zuzsanna

Karanyi Kemilla

Parkovics Kelen Euf

Rozovits Zolt

FELJEGYZÉS
TANTESTÜLETI ÉRTEKEZLETRŐL

Dátum: 2017. 06.10.....

Kiállította: Vinczéné Nagy Erzsébet

Ellenőrizte: Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda

| Részvevők | | | | |
|---|--------------------|---------|----------|-----------|
| A mellékelt jelenléti ív alapján | | | | |
| Tevékenység: | | | | |
| A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának átdolgozása és elfogadása. | | | | |
| Ssz. | Elvégzendő feladat | Felelős | Határidő | Teljesült |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |
| 4. | | | | |

JEGYZŐKÖNYV

Téma:

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása.

Jegyzőkönyv vezető: **Vinczéné Nagy Erzsébet**

Hitelesítők:


Géczy Zsolt


Hevér Jácint

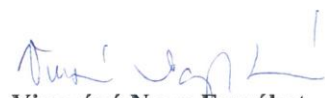
Hozzászólások:

A dokumentumot a nevelőtestület tagjai, pedagógiai nap keretében átdolgozták.

Határozatok:

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a nevelőtestület egyhangúlag elfogadta és jóváhagyta.

Gyöngyös, 2017. 06.10.....


Vinczéné Nagy Erzsébet
jegyzőkönyv vezető

Magyar Máltai Szeretetszolgálat
Károly Róbert Középiskola



JELLENLÉTI ÍV

| Sorszám | Név | Aláírás |
|---------|-----------------------------|-----------------------------|
| 1. | Balogh Erika | Balogh Erika |
| 2. | Bitskey Anikó | Bitskey Anikó |
| 3. | Borbélyné Remes Zsuzsa | Borbélyné Remes Zsuzsa |
| 4. | Császár Zoltán | Császár Zoltán |
| 5. | Daskalopoulos-Kuzselt Hilda | Daskalopoulos-Kuzselt Hilda |
| 6. | Deczki Szilvia Edina | Deczki Szilvia Edina |
| 7. | Dravnyik Zsuzsanna | Dravnyik Zsuzsanna |
| 8. | Eniszné Holecz Krisztina | Eniszné Holecz Krisztina |
| 9. | Eperjesi Gabriella | Eperjesi Gabriella |
| 10. | Eperjesiné Gajdóczki Edina | Eperjesiné Gajdóczki Edina |
| 11. | Faragó Katalin | Faragó Katalin |
| 12. | Farkas Csabáné | Farkas Csabáné |
| 13. | Garai András | Garai András |
| 14. | Géczy Zsolt | Géczy Zsolt |
| 15. | Hársszegi Anita | Hársszegi Anita |
| 16. | Herczeg Zsoltné | Herczeg Zsoltné |
| 17. | Hevér Jácint | Hevér Jácint |
| 18. | Illés Anikó | Illés Anikó |
| 19. | Kiss József Gábor | Kiss József Gábor |
| 20. | Király Erzsébet | Király Erzsébet |
| 21. | Kelemen Erzsébet | Kelemen Erzsébet |
| 22. | Kodákné Laczik Mónika | Kodákné Laczik Mónika |
| 23. | Kovács Éva | Kovács Éva |
| 24. | Kozéki Attila | Kozéki Attila |
| 25. | Laczik István | Laczik István |
| 26. | Makláriné Baksa Anita | Makláriné Baksa Anita |
| 27. | Molnárné Somoskő Réka | Molnárné Somoskő Réka |
| 28. | Nádudvari Klára | Nádudvari Klára |
| 29. | Pálné Banka Dóra | Pálné Banka Dóra |
| 30. | Patkós Istvánné | Patkós Istvánné |
| 31. | Patakiné Búzás Szilvia | Patakiné Búzás Szilvia |
| 32. | Patrovics Klára | Patrovics Klára |
| 33. | Pernyészné Henter Katalin | Pernyészné Henter Katalin |
| 34. | Rozsnakyné Pete Anita | Rozsnakyné Pete Anita |
| 35. | Sándor Erzsébet | Sándor Erzsébet |

| | | |
|-----|--------------------------|-----------------------|
| 36. | Tamasi Marina Blanka | Tamasi Marina |
| 37. | Tátrai-Magyar Szilvia | Tátrai Magyar Szilvia |
| 38. | Tasi Ágnes | Tasi Ágnes |
| 39. | Torda Ferencné | Torda Ferencné |
| 40. | Tóth-Kovács Zsuzsanna | Tóth-Kovács Zsuzsanna |
| 41. | Urbán- Reszegi Nikoletta | Eyes |
| 42. | Vaszily Krisztina | Eyes |
| 43. | Vadnai Andrea | Vadnai Andrea |
| 44. | Vendriczki Róbert | Vendriczki Róbert |
| 45. | Vinczéné Nagy Erzsébet | Nagy Erzsébet |
| 46. | Virág Katalin | Virág Katalin |
| 47. | Virágné Király Anikó | Virágné Király Anikó |

Ajónyi, 2017. 06. 10.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól

- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

2. sz. melléklet

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

1.1. A könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 243/2003. (XII. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról, ill. annak módosítása (22/2013. EMMI rendelet),
- 3/1975. KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata,

- az iskola Házi rendje,
- az iskola Pedagógiai Programja.

1.2. Azonosító adatok

A könyvtár elnevezése: Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola könyvtára

Pontos címe: 3200 Gyöngyös, Katona J.u.4.

Bélyegzője:

Elhelyezkedése: az iskola központi „C” épületében 1 helyiség

Alapterülete: 98,3 m²

Használói köre: az iskola pedagógusai, tanulói és dolgozói

Személyi feltételek: 1 fő teljes állású, felsőfokú végzettséggel rendelkező könyvtáros

1.3. Az iskolai könyvtár fenntartása és szakmai irányítása, a könyvtár kapcsolatai

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja a nevelőtestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros szakmai irányításával.

Az iskolai könyvtár munkáját szakmai szolgáltató tevékenységével a Heves Megyei Pedagógiai Szakmai és Közművelődési Szolgáltató Intézmény segíti.

1.4. Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi és tárgyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, azaz a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet pénzügyi oldalának összehangolása a könyvtári költségvetéssel. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtár vezetője felelős. Ezért a könyvtári keretből történő vásárlás csak a tudomásával történhet.

2. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei, a könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

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.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola könyvtára jelenleg az oktatási intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint az iskola Pedagógiai Programja által támasztott követelményeknek megfelel.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola könyvtára az iskola 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.

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

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 nyitvatartás 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 és a városi könyvtárral.

A könyvtáros az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba veszi, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást vezet.

3. Gyűjtőköri szabályzat

3.1. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állományalakítás 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.

Iskolánk könyvtári állományának összetételét befolyásolja iskolánk profilja, a szakmai képzések típusa. A gyarapítás és apasztás helyes aránya növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A gyűjtőköri szabályzat az iskolai könyvtár állományi összetételét határozza meg az intézmény pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer alapján és az iskolai közösség igényeinek figyelembevételével.

3.1.1. 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.

- A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempontok alapján, a költségvetési keretek és az egyéb anyagi források (pályázat, támogatás) figyelembevételével gyűjtőkörének megfelelően köteles állományát gyarapítani.
- A jogszabály szerint az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összeg legalább 25 %-át tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani.

Az iskolai könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. A gyarapítás tervszerű, mindig az iskolavezetés és a nevelőtestület igényével és tudtával megy végbe.

A vétel könyvesboltokból, kiadóktól, magánszemélyektől személyes vagy internetes vásárlással történhet, készpénzes vagy átutalásos fizetéssel.

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, kiadóktól, magánszemélyektől.

A gyűjtőkörnek nem megfelelő dokumentumok jutalmazásra felhasználhatók.

3.1.2. Az állomány apasztás fő szempontjai

Az állomány apasztása az állománygyarapítással egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi az állományalakítás folyamatát.

Az apasztás szükségessége és mértéke függ

- a tanított szakterület forrásainak avulási rátájától,

- a képzési területek változásától,
- a kölcsönzési fegyelemtől,
- a dokumentumok fizikai állapotától.

3.2. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.2.1. Könyvtárunk típusa

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben a *négy évfolyamos szakgimnáziumi oktatás, a három évfolyamos szakközépiskolai képzés, valamint érettségi vizsgát követő szakmai képzések folynak.* Iskolánk a Magyar Máltai Szeretetszolgálat Iskola Alapítvány fenntartásában működik, zárt könyvtár (10 000 kötet alatti dokumentummal), mely az intézmény része.

3.2.2. Földrajzi elhelyezkedése

Az iskola Gyöngyös központjában található, a gyöngyösi Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában. A városban működik az Eszterházy Károly Egyetem Károly Róbert Campusa, amelynek könyvtára diákjaink, kollégáink érdeklődési körébe tartozhat.

Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben is elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét, de természetesen igény szerint távolabbi könyvtárak könyvtárközi kölcsönzésben szereplő dokumentumait is elérhetjük.

3.2.3. 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 és szakmai vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. szöveggyűjtemények, kötelező olvasmányok, atlaszok, szakmai könyvek stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom, informatika tantárgyak 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.

3.3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, zárt 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.

Tartalmilag értékorientált, a szaktudományos szempontoknak megfelelő kiadványokat gyűjtünk.

A választék korlátlan bővítése helyett a tanulás/tanítás folyamatához, didaktikai eljárásaihoz igazodó példányszám biztosítása a cél.

Fokozott figyelmet fordítunk a tanulók szociokulturális hátterére.

Eszerint tanulóink jelentős része nem helybéli, a környékbeli falvakból, városokból jár naponta, vagy kollégista. Magas a munkanélküli, csonka családból érkező gyerekek száma. Sokan élnek nagycsaládban.

Igen jelentős az ingyen tankönyvre jogosultak aránya.

Főgyűjtőkör

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, teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az egyháztörténettel, vallástörténettel, foglalkozó dokumentumok,
- az iskolában tanított szakmák segédanyagai, tanulásukat segítő anyagai beszerzése,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- Heves megyére és Gyöngyösre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- 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.

Mellékgűjtőkör

A főgyűjtőkört 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. audio- és videokazetták válogatásra, selejtezésre szorulnak).
- a tananyaghoz közvetve kapcsoló munkák
- a tanórán kívüli foglalkozásokhoz, a szabadidő eltöltéséhez kötődő ismerethordozók

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be az új dokumentumokat, anyagokat. Az anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján, lehetőség szerint a rendelkezésre álló keretösszeget meghaladása nélkül.

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

4. 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
- a nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasói szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását.

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
könyvtárra épülő, tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények lebonyolítása,
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,
muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
közreműködés az iskolai tankönyvellátás szervezésében, lebonyolításában.

5. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok, tankönyvtári szabályzat

5.1. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról,
- 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, meglehet a Közoktatási Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen vagy az oktatas.hu weboldalon.

5.2. Az ingyenes tankönyvellátásban kiosztott tankönyvek csoportosítása

- I. csoportba** tartoznak a **tartós tankönyvek**, vagyis az a tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz bejegyzést igénylő feladatokat, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják (atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények, tantárgyakhoz kapcsolódó egyéb dokumentumok).
- II. csoportba munkáltató tankönyvek, munkatankönyvek, munkafüzetek tartoznak**, tehát mindazok a kiadványok, melyben a feladatokat helyben, beleírással kell megoldani. Ebből következően egy tanuló használhatja, a kitöltött tankönyv tovább nem kölcsönözhető (főleg nyelvkönyvek). Ezek a dokumentumok a tanév végén, illetve a fizikai elhasználódást követően automatikusan selejtezésre kerülnek.

A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Károly Róbert Középiskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

- a.) Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár időleges, összesített nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- b.) Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén, legkésőbb június 15-ig vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

c.) Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, könyvtári állományába, egyedi, végleges nyilvántartásba kerül.

d.) A kölcsönzés rendje:

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett – további tanulmányaikhoz már nem szükséges – tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni.

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

e.) A tankönyvek nyilvántartása:

Iskolánk könyvtárában a tankönyveket elkülönítve kezeljük és gyűjtjük, oly módon, hogy a leltári szám képzése során TK megjelölést kap, így kerül a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe is. A tankönyvekről a vonatkozó jogszabály értelmében időleges, összesített nyilvántartást készítünk.

A könyvtáros a nyilvántartásba vétel után

- folyamatosan figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvek útját, ezt dokumentálja a Szirén Könyvtári Rendszerben,
- figyeli az elhasználódás mértékét,
- tanév közben is lehetőséget biztosít a diákok számára az elvesztett, elhasználódott tankönyv pótlására
- összesített listát készít az újonnan beszerzett tankönyvekről a számla kézhezvétele után),
- összesített listát készít a készleten lévő, még használható tankönyvekről (március 30-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (július-augusztus)
- listát készít a könyvtárban található, a normatív tankönyvtámogatás 25%-ából beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5f.) Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés

Abban az esetben, ha a tankönyv idő előtt kerül vissza a könyvtárba (elbocsátás, kimaradás, stb.), és az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételár megfelelő hányadát kell kifizetnie.

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

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

Az SZMSZ a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

6. Gyűjteményszervezés

6.1. Állománygyarapítás

Fő szempontjai a 3.1.1. pontban olvashatók.

- 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 a tankönyvtári szabályzatban leírtak szerint kell nyilvántartásba venni,
- a dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, egyedi leltári számmal és raktári jelzettel.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése, a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, az iratok megőrzése az intézmény gazdasági vezetőjének feladata. Az iratok másolt példányát, mint a nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

Iskolánk könyvtárában a nyilvántartás jellege *időleges és végleges*, formája szerint *egyedi és összesített*.

- *Végleges, egyedi nyilvántartásba* kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán. Ezek egyedi leltári számmal ellátva bekerülnek a papíralapú leltárkönyvbe és a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerbe is.

- *Időleges, összesített nyilvántartást* a tankönyvekről vezet könyvtárunk, hiszen ezeket a dokumentumokat átmeneti időszakra őrizzük. Bár a vonatkozó jogszabály, éppen az időlegesség okán nem követeli meg, a könnyebb kezelhetőség, követhetőség miatt ezek a dokumentumok is szerepelnek a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerben.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- betűjelzés nélkül a szépirodalom és a szakirodalom
- TK jelöléssel a tankönyvek

Csoportos leltárkönyv – amely egyébként nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás – nincs rendszeresítve a könyvtárban.

6.2. Állományapasztás

A fő szempontok a 3.1.2. pontban olvashatók.

A selejtezésre javasolt dokumentumokról a könyvtáros összesítést készít, a törlésre, állományból történő kivonásra az iskola vezetője ad engedélyt.

6.3. Katalógusszerkesztés

A könyvtári dokumentumok feldolgozása, formai és tartalmi feltárása, katalogizálása már kizárólag elektronikus úton történik a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével.

A vonatkozó szabvány értelmében egyszerűsített leírást alkalmazunk, melynek elve az egyes adatok elhagyása a pontos visszakereshetőség megtartása mellett.

6.4. Állományvédelem

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, a rendeltetésszerű működésért az intézmény által biztosított kereteken belül anyagilag és erkölcsileg felelős.

A könyvtárhasználók anyagi felelősséggel tartoznak a könyvtár dokumentumaiért, eszközeiért, berendezési tárgyaiért. A könyvtárhasználati szabályzat jól látható helyen, mindenki által elérhető a könyvtárban.

A könyvtári állomány ellenőrzése a 3/1975. évi PM-KM rendeletben foglaltak szerint történik és a tartós megőrzésre szánt dokumentumokra terjed ki. Az időleges megőrzésű dokumentumok nem leltárkötelesek.

7. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros segítségével,
- lexikonok és különböző, alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

8. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

8.1. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

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

A tanulók beiratkozáshoz szükséges adatait az iskola központi nyilvántartásából kell venni.

A könyvtár a munkavállalók beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- lakcím,

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. Az iskolából távozni készülő tanuló – miután leaadta könyvtári könyveit – a kiiratkozáshoz szükséges nyomtatványon a könyvtárossal igazoltatja, hogy nincs tartozása az iskolai könyvtár felé. 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. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

8.2. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

9. A könyvtárhasználat szabályai

9.1. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

9.1.1. Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön gyűjtemények: audiovizuális anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok.

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

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

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

9.1.2. Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-~~tanár~~ 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 indokolt esetben meghosszabbítható, maximum a tanév végéig. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző, szakmai vizsgázó 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 anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

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

9.1.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

9.2. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével)

10. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aajtájára kihelyezett nyitvatartási rendből tájékozódhatnak.

A könyvtár nyitvatartási ideje:

hétfőtől péntekig 7.45-től 16 óráig.

11. Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata külön mellékletek nélkül, szerkezetileg egységes dokumentum. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be. Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Gyöngyös, 2017. március 16.

Fehérné Benei Éva
könyvtáros

Jóváhagyta:

Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda
igazgató

5. sz. melléklet

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

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

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

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

2. sz. melléklet

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017.09.01-től.

I. Az intézmény hivatalosan használt bélyegzői

a) körbélyegző (0.sz. példány)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, kötelezettség vállalással terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató

Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda iskolatitkár

b) körbélyegző (2.sz. példány)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, kötelezettség vállalással terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató

Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda iskolatitkár

c) körbélyegző (3.számú)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, de kötelezettség vállalással nem terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Orosz Rózsa iskolatitkár

c) körbélyegző (4.számú)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, de kötelezettség vállalással nem terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

c) körbélyegző (5.számú)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, de kötelezettség vállalással nem terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

c) körbélyegző (6.számú)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, de kötelezettség vállalással nem terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

c) körbélyegző (7.számú)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos, de kötelezettség vállalással nem terhelt dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- osztályfőnökök, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda igazgató

d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- gyakorlatioktatás-vezető
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: igazgatói iroda

Az őrzéssel megbízott személy: Daskalopoulos-Kuzbelt Hilda igazgató

e) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: Orosz Rózsa iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán szekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az igazgató nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Gyöngyös, 2017.09.01

.....
igazgató