

**Berettyóújfalui Szakképzési Centrum  
Karacs Ferenc Gimnázium,  
Technikum és Szakképző Iskola  
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2.  
e-mail:**

**Tel./fax: 06-54-451-102  
06-54-451-193**

**[titkarsag@karacs.berettyoujfaluiszc.hu](mailto:titkarsag@karacs.berettyoujfaluiszc.hu)**

**A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium,  
Technikum és Szakképző Iskola**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

**2020.**

## TARTALOMJEGYZÉK

I. Bevezető rendelkezések .....	4
1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya és jogszabályi háttere .....	4
II. Az intézmény általános jellemzői.....	4
1. Alapító okiratban foglaltak: .....	4
2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....	5
3. Az intézmény működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok: .....	5
III. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (1. sz. ábra).....	7
1. Intézmény:.....	7
2. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, VEZETÉSI SZERKEZET,.....	7
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE .....	8
IV. Belső kapcsolatok .....	10
1. Az intézmény együttműködésének főbb szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	10
2. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓ HELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE .....	10
2.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE .....	11
3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	11
3.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁT ÉS RENDJE .....	15
3.6. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, ÉS RENDJE.....	16
A KÉPZÉSI TANÁCSNAK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI.....	16
V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE .....	17
1. Általános szabályok.....	17
2. A tanulók fogadásának rendje .....	17
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A TANULÓK, ÉS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE.....	17
4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	18
5. Az oktatók munkarendje .....	19
6. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	19
7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE .....	20
8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	22
9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, .....	23
A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....	23
BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....	24
10. Felnőttoktatás .....	25
VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	25
1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel: .....	25
1.3 KAPCSOLATTARTÁS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL, GAZDASÁGI KAMARÁKKAL .....	26

2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás .....	27
3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	27
4. Egyházakkal való kapcsolattartás.....	27
5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	27
<b>VII. További szabályozások.....</b>	<b>28</b>
1. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA.....	28
2. Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirat, előrehozott érettségi vizsga iskolai tanulmányokba való beszámítása.....	29
3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	31
4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....	32
5. A nemdohányzók védelme .....	32
7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI .....	33
A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS:.....	33
<b>VIII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>	<b>34</b>
<b>ZÁRÓ RENDELKEZÉS .....</b>	<b>45</b>
Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok .....	46
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>47</b>
Vezetői feladat- és hatáskörök .....	50

## I. Bevezető rendelkezések

### 1. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya és jogszabályi háttere

#### 1.1.

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum És Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzata az alábbi jogszabályokra épül: A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.). A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Kormány rendelet (Szkr), A „SZAKKÉPZÉS 4.0 –A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III.28.) Kormány határozat.

Az intézmény – a jogszabályi előírásoknak megfelelő – alapító okiratában foglaltakat e szervezeti és működési szabályzat részletezi. E szabályzat határozza meg a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítését, működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szabályzatot az igazgató készítette el, és az oktatói testület fogadta el. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat. A szabályzat a intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

**1.2.** A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a mellékletét képező adatvédelmi szabályzat, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulójára, alkalmazottjára, dolgozójára nézve kötelező érvényű.

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény minden alkalmazottjára, munkavállalójára, ill. mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

**1.3.** A jelen szervezeti és működési szabályzatot az intézmény dolgozói, a tanulók, valamint szüleik megtekinthetik az iskola könyvtáraiban, az igazgató helyettesi irodákban, a [www.kfg.sulinet.hu](http://www.kfg.sulinet.hu) honlapon, valamint az intézmény oktatói az iskola informatikai hálózatán a G:\kozos\SZMSZ mappában.

## II. Az intézmény általános jellemzői

### 1. Alapító okiratban foglaltak:

#### 1.1. Az intézmény neve:

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

#### 1.2. Az intézmény OM azonosítója: 203030

Az intézmény neve és címe:

- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola  
4150 Püspökladány, Gagarin u. 2.

#### 1.3. Az intézmény székhelye és telephelyei:

**Székhely:** Püspökladány, Gagarin u.2.

#### **Telephelyei:**

- 4150 Püspökladány. Bajcsy-Zs. u. 10. (szakiskola)
- 4150 Püspökladány, Árpád u.64. (tanműhely)

**1.4. Alaptevékenység:** a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum alapító okirata szabályozza

**Az alapítás időpontja: 2015. július 1.**

**1.9. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre:** Az intézmény Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységeként működik, így önálló gazdálkodói jogkörrel nem rendelkezik.

Az intézménynél a Centrum által előírt gazdasági feladatokat gazdasági csoport látja el az igazgató irányításával, a Centrumtól kapott előírásokat, utasításokat betartva.

**1.10. Az intézmény működési területe:** Püspökladány város közigazgatási területe és térsége.

Az intézmény további adatait a Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza.

## **2. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

**Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege, névhasználat:**

**Hosszúbélyegzők:**

Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

4150 Püspökladány, Gagarin u. 2.

tel: 06-54-451-102

**Körbélyegző:**

Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

**Az intézményi körbélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:**

- Igazgató
- Igazgató helyettesek
- gazdasági ügyintéző – a munkaköri leírásban szereplő ügyekben
- iskolatitkár – a munkaköri leírásban szereplő ügyekben
- ügyviteli alkalmazott - a munkaköri leírásban szereplő ügyekben
- osztályfőnökök – a félévi, év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, ellenőrzőbe való beírásakor.

**Névhasználat:**

A hivatalos iratokon az intézmény nevének aláhúzásával a teljes nevet fel kell tüntetni.

**3. Az intézmény működési rendjét és tartalmát meghatározó dokumentumok:**

**3.1. Törvényes működés alapküldokumentumai:**

**3.1.1. Alapító okirat:** az intézmény legfontosabb jellemzőit, nyilvántartásba vételét, jogszerű működését tartalmazó okirat. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**3.1.2. Szakmai program:** a nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapja, ez biztosítja a szakmai önállóságot.

**Meghatározza:**

- a nevelés és oktatás célját és feladatait
- a tantárgyi struktúrát, a helyi tantervet és óratervet
- ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket
- iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét
- a tanulóknak a intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- az egészségfejlesztési programot.

**3.1.3. Az éves munkaterv:** Az intézmény egy tanévre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és munkafolyamatait tartalmazza az időpontok megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti. Az iskolai munkaterv mellékletét képezik a szakmai munkaközösségek éves munkatervei.

Az éves munkatervben kell meghatározni az alábbiakat:

- tanítási szünetek időtartamát
- tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- nevelési értekezletek időpontját, témáit
- nemzeti ünnepek, megemlékezések időpontját, rendjét
- szülői értekezletek időpontjait
- diák-önkormányzati napot
- egyéb rendezvényeket, eseménynaptárt
- ellenőrzés tervét
- az évi rendes diákközséggyűlés időpontját. (A 2015/2016-os tanévtől évente kerül megrendezésre.)

**3.1.4. További dokumentumok:**

- Belső ellenőrzési szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Szabályzat a felesleges vagyontárgyak hasznosításáról és a selejtezés végrehajtásáról
- Leltári és leltárkészítési szabályzat (249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (4))
- Önköltség-számítási szabályzat (249/2000. (XII.19.) Korm. r. 8.§ (4), (14)-(16))
- Polgári és katasztrófavédelmi szabályzat
- Sugárvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat (1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről 2.§ (3))
- Tűzvédelmi szabályzat (1996. évi XXXI. tv. 19.§ (1))

- kockázatértékelési szabályzat, 1993. évi XCIII. tv. a munkavédelemről, 54.§ (2)-(5)
- szabadságolási terv, Kjt. 16. § (2)/f
- esélyegyenlőségi terv (2003. évi CXXV. tv. 63.§ (4)
- vagyonyilatkozati szabályzat, 2007. évi CLII. tv 11. § (6)
- Iratkezelési szabályzat
- Címpótlék adományozásának feltételrendszere
- Tankönyvellátás szabályzata
- Munkáltatói támogatás szabályzata
- A tankönyvellátás rendje
- az oktatási igazolványok (diák, pedagógus) kezelési rendje, 362/2011. (XII.30.) Korm.r. 7.§ (2)/f
- Házirend
- továbbképzési program 5 évre, évente a beiskolázási tervek, 277/1997. (XII.22.) Korm. r.
- nyilvántartás a pedagógus továbbképzésben résztvevőkről, 277/1997. (XII.22.) Korm. r.
- gyakornoki szabályzat (Kjt. 22.§ (9))

A szakmai program az iskola könyvtáraiban, az igazgató helyettesi, valamint az iskola informatikai hálózatán (G:\kozos) és a [www.kfg.sulinet.hu](http://www.kfg.sulinet.hu) honlapon tekinthető meg, a munkaterv egy példánya a Gagarin úti épület titkárságán, a tanév helyi rendje az intézmény honlapján is.

A nyilvános dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató, az igazgató helyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet a beiratkozáskor minden tanuló megkapja. A házirend az iskola belső számítógépes hálózatán és a honlapon is hozzáférhető.

### **III. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (1. sz. ábra)**

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló egységként látja el feladatait:

#### **1. Intézmény:**

Az intézmény a szakmai program alapján önállóan végzi munkáját. A működési rendjét az ott dolgozók közössége alakítja ki. Éves munkatervet készítenek, melyhez eseménynaptárt mellékelnek.

#### **2. VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, VEZETÉSI SZERKEZET, 2.1. Az intézmény felelős vezetője**

Az intézmény vezetője ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat, az intézmény szakszerű és törvényes működéséért önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény esetében a működtetővel kötött szerződésben foglaltak végrehajtásáért felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény szakmai programját, dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja. A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel a pedagógiai munkáért, az oktatói testület vezetéséért, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzésé-

ért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért, az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

Az intézmény vezetője a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szereznie a fenntartó egyetértését. Ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell. Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.

Az oktatók szakmai, pedagógiai feladattal történő megbízása az igazgató, illetve – munkaköri leírás alapján – az illetékes igazgató helyettesek döntési joga.

## **A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE**

A főigazgató a feladatai közül az igazgatóra ruházhatja át különösen a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően. A Berettyóújfalui Centrum SZMSZ 13.2. pont alapján az igazgató 8.3. alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) az oktatóminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,
- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- o) javaslattétel jutalmazásra,
- p) javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- q) javaslattétel kitüntetésre



## **2.2. Az intézmény-vezető közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató helyettesek
- a duális képzésért felelős vezető
- a gazdasági ügyintéző
- iskolatitkárok.

Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. A feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgató helyettesek ellátják a rájuk bízott szakmai terület vezetését, felelősek azok működéséért. Feladataikat és hatáskörüket az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

Az iskolatitkárok egymást helyettesítik, a gazdasági ügyintézőt a megkért gazdasági dolgozó. A helyettesítést ellátó alkalmazott döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesített munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint a igazgató közvetlen irányítása alatt végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

## **2.3. Az intézmény vezetősége (2. sz. ábra)**

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgató helyettesek
- duális képzésért felelős vezető

Az intézmény vezetője és a helyettesek kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

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

A középvezetők az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- szakmai munkaközösségek vezetői
- szakszervezetek képviselői.

Az intézmény kibővített vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az Intézmény Tanács képviselőivel, a szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. Az intézmény-vezető felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzatának véleményezési vagy egyetértési joga van.

Kibővített vezetői értekezletet az igazgató általános munkaidőn belül – a napirend megjelölésével – bármikor összehívhatja.

## **IV. Belső kapcsolatok**

### **1. Az intézmény együttműködésének főbb szabályai, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény működésének szakmai alapelveit, tartalmi együttműködését az intézmény szakmai programja tartalmazza, az éves feladatok ütemezését munkaterv rögzíti. A munkaterv készítésének időszakában előzetes egyeztetés történik. Éves munkatervben rögzíti a konkrét munkakapcsolatokat, a közös feladatokat, határidőket és felelősöket. Az intézmény rendszeres szakmai együttműködést valósít meg az intézményi szakmai munkaközösségekben, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladat osztályfőnök általi ellátása terén.

### **2. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓ HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓ HELYETTESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A VEZETŐK HELYETTESÍTÉSI RENDJE**

Az igazgatót távollétében helyettesíti:

- gimnáziumi képzésért felelős igazgató helyettes (2 hétnél hosszabb távollét esetén).

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos felhatalmazást ad.

- az igazgató helyetteseknek a következő sorrendben (gimnáziumi igazgató helyettesnek minden távollét esetén)
  - a szakképzési igazgató helyettesnek.
- az igazgató külön szóbeli (2 hét távollétnél hosszabb időtartam esetében írásbeli) megbízással a matematika-kémia-fizika munkaközösség vezetőjének

Az igazgató helyettesek a távollévő, akadályoztatott társukat az alábbi rend szerint helyettesítik:

- a gimnáziumi igazgató helyettes: a szakképzési igazgató helyettes
- a szakképzési igazgató helyettes: a duális képzésért felelős vezető, annak akadályoztatása esetén a gimnáziumi igazgató helyettes.

Helyettesítéskor teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgató helyettes hatáskörébe tartozik.

#### **2.1. A KIADOMÁNYOZÁSI (ALÁÍRÁSI) ÉS KÉPVISELETI JOGKÖR GYAKORLÁSA:**

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítést ellátó vezetők írják alá. Az igazgató helyettesek aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység vagy képzési típus szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatás körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az igazgató, igazgató helyettesek által aláírt levelek bélyegzője: a teljes cím. Aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak.

teljesítésigazolásra az igazgató jogosult.

## **2.2. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE**

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

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- az október 1-jei oktató- és tanulói lista

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

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

## **3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel**

### **3.1. Alkalmazotti közösség**

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők, illetve a további foglalkoztatottak az oktatói testület tagjaival együtt alkotják az alkalmazotti közösséget.

Az alkalmazotti közösséget véleményezési jog illeti meg a jogszabályban meghatározott esetekben. Az összalkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó döntések meghozatala előtt össze kell hívni. Össze kell hívni akkor is, ha azt az igazgatótanács valamely kérdés megtárgyalására elhatározza. Összehívást az alkalmazottak 20%-a is – a napirend megjelölésével – kezdeményezheti. Ennek elfogadásáról az igazgatótanács dönt.

### **3.2. Az oktatói testület**

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezletet tart. Az oktatói testület rendes értekezletei az osztályozó értekezleten kívül: a tanévnyitó, tanévzáró és nevelési értekezlet. A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról. Az oktatói testület értekezleteit - az iskolai munkatervben meghatározott napirenddel – az igazgató hívja össze.

Az igazgató a rendkívüli oktató testületi értekezlet összehívásáról a napirend három nappal előbb történő kihirdetésével intézkedik. A rendkívüli oktató testületi értekezlet összehívásának oktató testületi kezdeményezéséhez az oktatók egyharmadának aláírása szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni. Az oktatói testületi értekezletet az igazgató készíti elő. Az oktatói testület írásos előterjesztés alapján tárgyalja az intézményt érintő szakmai program, az szmsz, a házirend, a munkaterv, az iskolai munkára vonatkozó átfogó elemzés, a diákönkormányzat szmsz-ének jóváhagyásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az igazgató az előterjesztés anyagát az oktatói testületi értekezlet előtt legalább öt nappal korábban hozzáférhetővé teszi. Ha az

oktatói testület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésénél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. Az oktatói testület döntéseit határozat formában kell megszövegezni, azokat sorszámozni kell, és nyilvántartásba kell venni.

Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy adminisztrátor az értekezletet követő nyolc munkanapon belül a jegyzőkönyv-vezetővel együtt készíti el. A jegyzőkönyvet az igazgató a jegyzőkönyvvezető és két hitelesítő írja alá.

Az oktatói testület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét a köznevelésre vonatkozó jogszabályok határozzák meg.

### **3.2.1. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLTATÁSA**

Az intézmény a következők szerint szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket:

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- az egy osztályban tanítók közösségére
- a fegyelmi bizottságra
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- a pedagógia program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- a házirend elfogadása

Az oktatói testület a következő jogköreit ruhazza át:

#### **a) döntési jogkörét:**

megnevezés	megbízott	beszámolás	
		módja	időköze
A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása	Az osztályban tanító oktatók közössége	osztályozó konferencia	szorgalmi idő vége
A tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Az osztályban tanító oktatók közössége	osztályozó konferencia	szorgalmi idő vége
Fegyelmi ügyekben való döntés	Fegyelmi bizottság	fegyelmi ügyben való döntés után	alkalmi

#### **b) véleményezési jogkörét:**

megnevezés	megbízott	beszámolás	
		módja	időköze
Az iskolai felvételi követelmények meghatározásánál	az érintett munkaközösségek	az oktatói testületi értekezleten	tanévnyitó értekezleten

A szakmai munkaközösségekre ruházott további jogok:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása
- továbbképzésre, átképzésre, való javaslattétel
- a határozott időre kinevezett oktatók szakmai véleményezése.

### **Fegyelmi bizottság:**

Feladata: A házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyének kivizsgálása, tárgyilagosa döntés meghozatala.

### Tagjai:

- az igazgató vagy a képzésért felelős helyettes
- az érintett tanuló osztályfőnöke
- a diákönkormányzat képviselője (tanuló)
- a fegyelmi ügyben nem érintett személy
- a tanuló által felkért oktató.

### **3.3. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN**

Az intézményben az egységek tevékenységi körébe tartozó átfogó feladatokra intézményi szakmai munkaközösségek működhetnek. Tantárgyanként, szakmacsoportonként egy közösség alakulhat, összesen 9 munkaközösség látja el feladatát.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkáját érintő döntések meghozatalában, minden év május 30-ig egyeztetnek a következő tanév tantárgyfelosztásáról, a munkaerő-igényekről, félévente tájékoztatják egymást a munkaközösségekben folyó munkáról (értekezleten beszámoló), a szakmai eredményekről, értékelik a beiskolázás eredményét, javaslatot tesznek a szükséges változtatásokra.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján, a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban a szakmai munkaközösségek feladata

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának, minőségének javítása, koordinálása
- szakterületükön részt vesznek a helyi tanterv kiegészítésében, módosításában
- az egységes követelményrendszert alakítanak ki, mérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- szervezik a szakterület iskolai versenyeit, felkészítik a tanulókat tanulmányi versenyekre, két évente házi versenyeket szerveznek
- a tantárgyukkal kapcsolatos pályázatokat és tanulmányi versenyeket figyelemmel kísérik, részt vesznek pályázatok írásában
- véleményezik az oktató-álláshelyek pályázati anyagát
- összeállítják az osztályozó-, javító- és különbözeti vizsgák, a próba érettségi vizsgák tételsorait, a bemeneti mérés feladatait, ezeket értékelik
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját
- gyakorolják a véleményezési és javaslattételi jogot a tantárgyfelosztás kérdésében
- javaslatot tesznek az egyes szaktanárok külön megbízásának elosztására
- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvek fejlesztésére
- közös felelősségük van a szaktárgyi felszerelések megőrzéséért
- megvitatják a szakmai kérdéseket.

A munkaközösségek minden tanév előtt augusztusban alakuló értekezletet tartanak, melyen

megválasztják a munkaközösség-vezetőt. Az intézményi szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg a munkaközösség tagjainak javaslatára. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt tanévre szól.

A szakmai munkaközösségek működésük részletes szabályait maguk alakítják ki. A munkaközösség vezetője részt vesz a kibővített vezetőségi értekezleteken, képviseli a munkaközösséget. Elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, beszámolót készít a félévi és a tanév végi oktatói testületi értekezletre a munkaközösség tevékenységéről.

A munkaközösség-vezető

- irányítja, koordinálja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért
- véleményezi és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit, az érettségi vizsga tételsorait, a szakmai vizsgák tételsorait
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, a tanmenetek szerinti előrehaladásról, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál
- az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez
- a vezetőségtől kapott tájékoztatókat, versenyfelhívásokat, programokat eljuttatja a munkaközösség tagjaihoz
  - ha a munkaközösség véleményét, állásfoglalását, javaslatát képviseli, köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, meghallgatni a munkaközösség tagjait
  - figyelemmel kíséri a szaktárgyat érintő pályázatokat, azok megírásában részt vesz
  - összehangolja az általa vezetett munkaközösség tevékenységét a többi szakmai munkaközösséggel.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgató helyettes közvetlenül irányítja, aki biztosítja a munkaközösség és az iskolavezetés közötti kapcsolatot.

A munkaközösséghez nem tartozó szaktanárok feladata, hogy szakmai kapcsolatot tartsanak, szakmai információkat szerezzenek a munkaközösséghez tartozóktól vagy az illetékes igazgató helyettől.

A vezetők feladata, hogy megfelelő információs bázist biztosítsanak a szakmai munkaközösség számára.

### **3.4. A szülők közössége**

Az osztályok szülői munkaközösségeit (SZMK) az egy osztályba járó tanulók szülei hozzák létre. Maguk közül elnököt választhatnak. Az osztályok szülői munkaközösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői munkaközösségek véleményüket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatják el az iskola vezetéséhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai szülői szervezet. Munkájában az osztályok SZMK elnökei, tagjai vesznek részt. Az iskolai szülői szervezetet az igazgató tanévenként legalább 1 alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot. Az iskolai szülői szervezet elnökét a az igazgató tájékoztatja az iskola feladatairól, tevékenységéről, akik ezután elkészítik saját munkatervüket. Döntési, egyetértési és véleményezési jogukat a

jogszabályok alapján gyakorolják.

#### A szülőkkel való kapcsolattartás, tájékoztatás formái

A jogszabályoknak megfelelően az intézmény a tanév során legalább 2 alkalommal szóbeli tájékoztatást tart az éves munkatervben rögzítettekről, az általános munkaidőn túli időpontokban. Ennek formái: szülői értekezletek és fogadóórák. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői munkaközösség elnöke – a felmerülő problémák megoldására.

Amennyiben a gondviselő fogadóórán kívüli időpontban is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

A tanulmányi vagy magatartási gondok miatt az osztályfőnök a tanuló szülőjét más időpontban is behívja.

Az ellenőrző könyvben az osztályfőnök vagy a szaktanár írásban tájékoztatja a szülőt a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről, a szükséges aktuális információkról is. Az ellenőrző vezetése a tanuló kötelessége, ellenőrzése (kiskorú tanuló esetén) a gondviselő felelőssége. Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztályzatok beírását az ellenőrzőben, ezt kézjeggyel és a dátum bejegyzésével igazolja.

A tanuló szülőjének írásbeli nyilatkozatát be kell szereznie minden iskolai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

### **3.5. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁT ÉS RENDJE**

A diákönkormányzat a diákképviselőn keresztül közvetlenül a diákmozgalmat segítő pedagógussal – akit az igazgató bíz meg – és az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az igazgató a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban hozzájuk intézett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattevési jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyeken megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták őket, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdések felvetődnek;
- gondoskodnak az igazgató megfelelő tájékoztatásáról, a diákönkormányzat gyűléseinek időpontjáról, illetve egyéb programjairól.

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti egyeztetés bármely fél kezdeményezésére öt munkanapon belül személyes találkozáson történik, amiről jegyzőkönyv készül.

A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb érdekegyeztető fóruma, mely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. A diákközgyűlés nyilvános. Rendkívüli diákközgyűlés összehívását az igazgató, illetve a diákönkormányzat vezetője kezdeményezheti a DÖK működési rendjében meghatározottak szerint.

A diákönkormányzatot segítő tanár segíti, összehangolja a DÖK munkáját, rendszeres megbeszélést tart a DÖK vezetőivel, információit megosztja a tantestülettel és az iskola vezetőivel. Megbízással elláthatja a DÖK képviselőjét.

Tanácsaival segíti a szabadidős programokat (kulturális, sport, tanulmányi, illetve táborok), ezek lebonyolításakor együttműködik az iskola oktatóival. Felelős rendezője a diákönkormányzat által szervezett programoknak.

Szükség esetén gondoskodik diákfórum szervezéséről (eredmények, problémák megbeszélése), illetve segíti az éves diákközgyűlés megszervezését. Közreműködik a DÖK éves munkatervének kialakításában, értékeli a DÖK éves tevékenységét.

### **3.6. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, ÉS RENDJE**

A képzési tanács a törvényben biztosított egyetértési, véleményezési és tájékozódáshoz való jogkörét a működési rendje és munkaterve alapján gyakorolja. A munkáltatóval való közvetlen kapcsolattartás az elnök feladata.

Az érdekképviselői szervek munkahelyi vezetőivel – a jogszabályokban előírt módon – az igazgató tartja a kapcsolatot.

#### **A KÉPZÉSI TANÁCSNAK VÉLEMÉNYEZÉSI JOGAI**

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszeréről, vagy annak módosítása esetén.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a képzési tanács véleményét.

A szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához az igazgató, beszerzi a képzési tanács véleményét.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt - a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével - legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

#### **A KÉPZÉSI TANÁCS EGYÉB FELADATAI**

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni: az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy, a képzési tanács kezdeményezésére.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.



A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

## **V. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE**

### **1. Általános szabályok**

Az iskolai tanév rendjét az iskolai munkatervben rögzítjük.

### **2. A tanulók fogadásának rendje**

Az intézmény iskolai épületei szorgalmi időben – tanítási napokon – reggel 7<sup>00</sup>-tól, a tanműhely 6<sup>30</sup>-tól a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 20 óráig (a tanműhely 17<sup>00</sup>-ig) van nyitva. Ez idő alatt portaszolgálat működik.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, ennek időpontját a portánál, illetve a főbejáratnál kell kitenni.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – engedélyezett program hiányában – zárva kell tartani.

7<sup>30</sup> órától a tanítás kezdetéig a tanulók felügyeletét az igazgató helyettes – beosztás szerint, ill. az ügyeletes oktató, a 16<sup>00</sup> óra után szervezett programokon a szervező oktató látja el. Az ügyeletet ellátó oktató felelőssége, intézkedési jogköre a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre is kiterjed.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól eltérő nyitva tartására – előzetes kérelem alapján – az igazgató adhat engedélyt. A nyitva tartás rendjét bővebben a házirend tartalmazza.

### **3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE A TANULÓK, ÉS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN NEM ÁLLÓK RÉSZÉRE**

Az intézménybe külön engedély nélkül léphetnek be a tanulók, dolgozók, a szülők gyermekeik ügyeinek intézése érdekében. A belépő szülőket a portaszolgálat bejegyzi az ügyeleti naplóba. Mindenki más az igazgató vagy a helyettesei szóbeli vagy írásbeli engedéllyel léphet be az intézmény épületeibe. Nem vonatkozik ez iskolai ünnepélyekre, amelyekben minden érdeklődő, meghívott részt vehet.

A tagintézménnyel jogviszonyban nem állók belépése, benntartózkodása nem zavarhatja a nevelő-oktató munkát.

Tanulót csak a vezető engedélyével, hozzájárulásával szabad megkeresni.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, még az iskola dolgozói által sem. Kivételt indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.

Az iskolán kívüli személyek óralátogatására az igazgató adhat engedélyt (pl.: egyetemistáknak, más iskolák tanárainak), az órát tartó szaktanár beleegyezésével. Külön engedély nélkül csak az iskola oktatói testületének tagjai jogosultak tanítási órát megtekinteni. Az intézményben való tartózkodás – nyitva tartási időben, nyitva tartási időn kívül (sporttevékenység, rendezvények) a tagintézménnyel jogviszonyban nem állók részére csak a működtetővel kötött érvényes kétoldalú megállapodással, szerződéssel lehetséges.

A tanítási, gyakorlati órák, óráközi szünetek rendjét, a tanulók számára az iskolában tartózkodás, ill. az iskola tanítási idő alatti elhagyásának rendjét a házirend határozza meg.

Az óráközi szünetekben a kijelölt ügyeletes oktatók felügyelnek.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét a portaszolgálatok mellett a térfigyelő kamerarendszerek is biztosítják. Az intézmény kiépített biztonsági rendszerrel rendelkezik. A rendszer hatástalanítási kódját csak az igazgató által kijelölt személyek ismerhetik meg.

Párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet az intézményben. Az intézmény dolgozója, tanulója párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai tevékenységet az intézmény területén nem folytathat.

**Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendjét** a házirend tartalmazza.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a helyiségek állagának, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért és az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

Az intézmény vezetősége, karbantartói gondoskodnak arról, hogy az épületek, valamennyi helyiség, az udvar, sportpályája megfeleljen a tanulmányi, a nevelési és az egészségügyi követelményeknek.

Külön kérésre mindenkinek, aki a tagintézménnyel jogviszonyban áll, joga az általános nyitvatartási időn kívül is igénybe venni az iskolát, de ezt előzetesen egyeztetni kell az iskolavezetés valamelyik tagjával, valamint az érintett dolgozókkal (takarítónő vagy portás). A kérelmező felelősséggel tartozik minden biztonsági feltétel betartásáért.

Vagyonvédelmi okok miatt a könyvtárakat, szertárakat, oktatástechnikai eszközöket tároló helyiségeket, szekrényeket zární kell.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet az intézményből kivinni. A tanárkban és szertárakban, irodákban a hálózatra kapcsolt gépeket csak az iskolával alkalmazotti viszonyban álló és egyéni azonosítóval rendelkező dolgozók használhatják egyéni felelősséget vállalva az eszköz használatáért. Tanulók csak a számítógépteremben és a könyvtárban elhelyezett, illetve a számukra kijelölt gépeken dolgozhatnak.

Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha ez nem sérti az alapfeladatok ellátását) a fenntartó dönt.

#### **4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

Az intézmény – tanítási időtől független – hivatalos munkaidejében (hétfőtől péntekig 7<sup>30</sup>-tól 16<sup>00</sup> óráig) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az igazgató vagy helyettesei beosztás alapján látják el az ügyeletes vezető feladatait. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend alapján kell kijelölni az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan elláthatóak legyenek. Amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett délutáni tanrendi foglalkozások vannak, az intézmény vezetőjének vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia (abban, azokban az épületekben, ahol a foglalkozás van). Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézmény vezetője vagy közvetlen munkatársai közül egyiküknek hivatalos munkaidőben az intézmény székhelyén (Gagarin u.2.) kell tartózkodni. A telephelyekről a székhelyet problémás esetekben telefonon kell értesíteni. A vezetők távollétében a helyettesítési rend lép életbe, illetve a helyettesítő vezető az iskola melléktelefonszámain elérhető.

## 5. Az oktatók munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató helyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatot tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>30</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedjenek. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató helyettesekhez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti továbbhaladást. Egyéb esetben az oktató az igazgatótól vagy az illetékes az igazgató helyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal az elfoglaltsága előtt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák elcserélését a képzésért felelős igazgató helyettes engedélyezheti.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani, ha ez nem oldható meg, a helyettesi ügyelet lép érvénybe. A szakszerű helyettesítést végző oktató – ha legalább egy nappal a tanítási óra megtartása előtt bízzák meg – köteles szakórát tartani, illetve tanmenet szerint előrehaladni, szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az érintett az igazgató helyettes és munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

## 6. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az oktató munkakörben foglalkoztatottak teljes munkaideje napi nyolc, heti 40 óra, amely a kötelező órából, valamint a nevelő-, illetve nevelő és oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

A tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, egyes iskolai programok feladatkiírását a munkaterv, iskolai dokumentumok tartalmazzák.

A Munka Törvénykönyv 134. § (1) a) szerint a munkáltató köteles nyilvántartani a munkavállalók rendes és rendkívüli munkaidejével, készenlétével, szabadságával kapcsolatos adatokat.

Az oktatók az elvégzett feladataikról munkaidő-nyilvántartást vezetnek. Ez napi bontásban tartalmazza:

- a teljesített órarendi órákat
- a szakszerűen helyettesített órákat
- a tanulók felügyeletét
- a szabadidős foglalkozásokat
- a tanórán kívüli foglalkozásokat
- az intézményen kívüli feladatokat (pl.: versenykíséret, osztálykirándulás, szakmai programok, stb.)
- a kieső napok miatt levonható órákat.

## **Az intézmény nem oktató alkalmazottjainak munkarendje**

Az intézményben a nem oktató alkalmazottak munkarendjét – munkaköri leírását – a jogszabályok betartásával az igazgató a fenntartóval együtt állapítja meg. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a helyettesek és a gazdasági ügyintéző tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a szabadság kiadására. A napi munkaidő megváltoztatása az Kancellári engedéllyel, igazgató szóbeli vagy írásbeli utasításával történik. Az alkalmazottaknak a munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a közvetlen vezetőt.

**Az iskola tanulóinak munkarendjét a házirend tartalmazza.**

## **7. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE**

A pedagógiai munka belső ellenőrzése az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed. Célja az esetlegesen előforduló hibák feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órák mellett kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is.

### **Az oktatók munkájának belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgató helyettesek (munkaköri leírásuk alapján)
- duális képzésért felelős vezető
- a munkaközösség-vezetők (szakterületükön)
- az osztályfőnökök (az osztály életével kapcsolatos területeken).

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a vezető beosztású dolgozók munkáját. Az igazgató és a vezetők minden évben ellenőrzik a tantervi fegyelem, az osztályozás, értékelés követelményeinek betartását. A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgató helyetteseket vagy az igazgatót. Az osztályfőnök ellenőrzi a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését. A tapasztalt hiányosságokról tájékoztatja folyamatosan a képzésért felelős vezetőt.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének formái:**

- tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata (eredményvizsgálat)
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési területre vonatkozóan
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

### **Az iskolai nevelő-oktató munka értékelésének legfontosabb alkalmai:**

- oktatótestületi értekezlet (félévkor és tanév végén)
- nevelési értekezlet (munkaterv szerint)

- érettségi és szakmai vizsgák záró értekezletei
- munkaközösségi értekezletek.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszereit és ütemezését a félévenként elkészítendő ellenőrzési terv tartalmazza. Ellenőrzési tervet az igazgató, a vezető beosztású dolgozók készítene. Ebben rögzíteni kell az ellenőrzés módszereit, a látogatások rendjét. Az ellenőrzési terv elkészítésének határidejét az éves munkatervben kell rögzíteni. Az ellenőrzési tervet nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének céljai:**

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

### **A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének értékelése:**

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, illetve szükség szerint a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatok vagy utasítások is kapcsolódhatnak.

Az nevelő-oktató munka belső ellenőrzésén – a tanulókra vonatkozóan – a tanulók tudásának, előmenetelének, magatartásának, szorgalmának ellenőrzését, értékelését értjük. A követelményszinteket az oktatói testület és a munkaközösségek alakítják ki a tantárgyi dokumentumokkal összhangban. A szaktanár tanév közben – a szakmai programban meghatározott módon félévenként – érdemjegyekkel értékeli. A jegyeket az oktató bejegyezi a naplóba, a tanuló pedig az ellenőrzőbe. A 18 év alatti tanuló köteles legalább havonta egyszer láttamoztatni a szülővel. Félévkor és év végén a szaktanár osztályozza a tantervi követelmények teljesítésének mértékét.

Esti tagozaton a negyedévi beszámolók és az év végi vizsgák alapján történik az értékelés.

### **Az értékelés egyéb alkalmai:**

- *Osztályozó konferencia* (a kialakult szokásnak megfelelően) félévkor és év végén. Feladata az osztályközösség és a tanulók egyéni fejlődésének, változásának elemzése és a következő periódus nevelési feladatainak meghatározása. A magatartási és szorgalmi jegyekről az osztályfőnök dönt a szaktanárok és a tanulók véleményének meghallgatásával. Az értekezletet az osztályfőnök vezeti, részt vesznek a szaktanárok, az igazgató vagy az igazgató helyettes.
- *Nevelési értekezletek:* Az intézmény szakmai programjában és éves munkatervében foglaltaknak megfelelően.
- *Osztályfőnöki órák - osztályfőnöki beszélgetések:* (az osztályfőnöki munkatervben foglaltak szerint, de legalább félévente egy alkalommal) az osztályközösség és az egyének féléves munkájának értékelése.
- *Szülői értekezletek:* Az osztályfőnök félévente legalább egyszer tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének alakulásáról, egyéni képességeinek fejlődéséről.
- *Tanévzáró ünnepség:* Az igazgató vagy helyettese értékeli az éves munkát az iskolaközösség és a jelenlévő szülők előtt.

## **8. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Iskolánkban a következők szerint tartjuk meg az ünnepségeket:

### **Iskolai ünnepélyek:**

- a tanévnyitót a tizedik évfolyam egy osztálya rendezi,
- a szalagavatót és a ballagást az utolsó előtti évfolyamos osztályok szervezik; az utolsó tanítási napon a végzős osztályosok megrendezik a vidám ballagást és az esti szerenádot; ezek programját az igazgató, illetve az oktatói testület tudomására kell hozni
- az elsősavatót, a farsangot és a tanévbúcsúztatót a diákönkormányzat szervezheti
- a tanévzáró ünnepélyt egy kilencedik osztály készíti elő
- a végzős tanulók az oktatókkal és a szülőkkel együttműködve szalagavató bált rendezhetnek.

A ballagó diákok osztálytablót készíthetnek. Az osztályfőnök kötelessége ellenőrizni, hogy a tabló tartalma, formája megfeleljen az iskolai hagyományoknak. Az igazgató meghatározhatja a tabló méretét, hogy gondoskodni tudjon annak elhelyezéséről.

### **Nemzeti és nemzetközi ünnepek, megemlékezések**

Az éves munkatervben meghatározott formák szerint.

### **A Karacs-hagyomány ápolása**

El kell érniük, hogy minden tanuló ismerje meg iskolánk névadójának munkásságát. Ezért a kezdő évfolyamra beiratkozott tanulóink számára az első félévben múzeumi osztályfőnöki órát szervezünk. A Karacs Ferenc Kulturális Napokat általában 2 évenként rendezzük meg.

### **Egyéb rendezvények:**

- házi tanulmányi versenyek 2 évenként.
- sportnap évenként 1 alkalommal.
- a diákönkormányzati napot és a "suli-bulikát" a diákönkormányzat szervezi meg.
- a tanulók és a különböző tevékenységi körök házi kiállítást, illetve bemutatót rendezhetnek munkájukról.
- nagyobb ünnepségeinkre és rendezvényeinkre meghívjuk az iskola volt tanulóit, oktatóit
- támogatjuk az érettségi találkozók szervezését
- iskolakirándulás évente 1 alkalommal; az iskolai tanulmányi kirándulások rendjét a

- mindenkori éves munkatervben kell rögzíteni.
- az iskola tanévenként pályaválasztási tájékoztatót, időközönként iskolaújságot, évkönyvet jelentet meg és iskolarádiót működtet.

## **9. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYU- LÓ ELJÁRÁSREND**

Mindenkinek feladata, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. Mindenkinek kötelessége jelenteni az ügyeletes oktatónak, munkavédelmi felelősnek, az igazgatónak, ha balesetveszélyes helyzetet vagy balesetet észlel.

Évente két alkalommal – szeptemberben és februárban – munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani. Felelőse az igazgató, ill. az általa megbízott igazgató helyettes és a munka- és tűzvédelmi megbízott. A megállapításokat írásba kell foglalni, felelősök és határidő megjelölésével. Az újabb ellenőrzés alkalmával ellenőrizni kell az előző ellenőrzésnél felvett hibák kijavítását.

A balesetelhárító feladat munkaköri kötelessége a vezetőknek, oktatóknak, adminisztratív dolgozóknak, karbantartóknak, takarítóknak és a portásoknak.

A tapasztalt hibákat a gazdasági irodán kell bejelenteni, a javításokat a karbantartóknak kell elvégeznie. Ha önállóan nem tudják elhárítani a hibát, jelenteniük kell a gazdasági irodában dolgozóknak, akik az igazgatót tájékoztatva kötelesek intézkedni a hiba kijavításáról.

Az igazgató jogszabályokban rögzítettek szerint felelős a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység megszervezéséért. Az oktatók munkaköri feladataiban szerepelnie kell az ezzel kapcsolatos teendőknak. Az oktatók általános munkavédelmi feladatai:

- a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeretek átadása
- amennyiben a tanuló balesetet szenved, vagy ennek közvetlen veszélye fennáll, köteles a szükséges intézkedések megtételére
- kötelesek az intézményben és az intézményen kívül szervezett a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásukban a rájuk bízott tanulókat folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet, fegyelmet megtartani, a balesetmegelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,
- a foglalkozás előtt a veszélyforrást jelentő eszközök állapotát ellenőriznie kell
- ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat elvégzése előtt, testnevelési órán vagy tanórán kívüli program előtt a balesetek megelőzésére vonatkozó előírásokra, a viselkedés szabályaira. (Ezt a házirend tartalmazza.)

Minden tanév elején az első osztályfőnöki órán a tanulóknak általános tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatást kell tartani, melyről osztályonként jegyzőkönyv készül.

A dolgozók kötelező tűz-, munka-, balesetvédelmi oktatását jogszabály írja elő.

A tanuló- és gyermekbalesetek kivizsgálása jogszabályok szerint kötelező. Az intézmény fenntartója a feladatok elvégzésére szakembert alkalmaz, aki munkáját az intézmény munkavédelmi szabályzatában és tűzvédelmi szabályzatában foglaltak szerint végzi. A tanulókat védő, óvó előírásokat az intézmény tűzvédelmi szabályzata, tűzriadó terve, tűzvédelmi utasítása minden részletre kiterjedően tartalmazza.

## **A tanulók egészségügyi vizsgálatai**

A hatályos jogszabályok alapján az iskolák alapfeladata a rendszeres egészségügyi ellátás biztosítása. A tanulóink – ha a szülő írásban nem ellenzi – évente egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt a városi egészségügyi tagintézményben, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton az iskolaorvosi rendelőben. Az orvosi vizsgálatokat az iskolavédőnök szervezi. Az iskola-egészségügyi ellátás megszervezésével kapcsolatos feladatokat a 26/1997. (IX. 3.). NM rendelet határozza meg.

Az iskola-egészségügyi orvosi ellátást a házi orvosok végzik. A rendszeres egészségügyi felügyeletet a megbízott orvos és védőnő biztosítja. Az egészségügyi ellátást végző orvosnak és a védőnőnek a rendelési idejét nyilvánosságra kell hozni: a tanév első napján az ellenőrzőbe való beíratással.

Az iskola-egészségügy keretében ellátandó feladatok:

- a gyermekek, tanulók egészségi állapotának szűrése, az iskolai tanulók időszakos orvosi vizsgálata
- fogászati vizsgálat szervezése
- alkalmassági vizsgálatok végzése (a testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskolai, egészségügyi feladatok ellátása, szakmai alkalmassági vizsgálat)
- közegészségügyi és járványügyi feladatok
- életkorhoz kötött oltások elvégzése
- elsősegélynyújtás, az iskolában bekövetkezett balesetek, sérülések, akut betegségek ellátása.
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében

Az iskolai védőnő az osztályfőnökökkel együttműködve a diákság körében felvilágosító, egészségnevelő munkát végez, kérésre osztályfőnöki órát, előadást tart.

## **Ifjúságvédelmi feladatok**

Az iskolában jól látható helyen ki kell függeszteni a gyermekvédelmi feladatot ellátó intézmények címét, telefonszámát (gyermekjóléti szolgálat, drogambulancia) és az iskola-pszichológus fogadóóráját.

A tanulók fejlődését veszélyeztető tényezők, körülmények megelőzése, feltárása, megszüntetése minden oktató kötelessége. Amennyiben az oktató tudomására jut, hogy bármely tanuló hátrányos helyzetbe került, erről köteles a tanuló osztályfőnökét értesíteni.

Az osztályfőnök fogja össze az osztálya ifjúságvédelmi munkáját, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, az iskolavédőnővel, a gyermekjóléti szolgálatokkal, az érintett családokkal. A jelzések alapján a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű, magatartási, tanulási nehézségekkel küzdő tanulókat nyilvántartják, tájékoztatják a tanulókat és szülőket azokról a lehetőségekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak. Igyekeznek feltárni a tanulók problémáit, a veszélyeztető tényezőket, ennek érdekében családokat látogatnak, környezettanulmányt készítenek; a probléma megoldása érdekében anyagi és egyéb támogatást kezdeményezhetnek, illetve tájékoztatják a gyermekjóléti szolgálatot (a közöttük levő munkamegosztás szerint).

## **BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor az eseményt észlelő dolgozónak értesíteni kell az igazgatót, az igazgató helyettét. Az intézményben tartózkodó vezető a helyzetnek megfelelő intézkedést haladéktalanul köteles megtenni.



A vészhelyzet esetén teendőket a tűzriadó terve tartalmazza (vészhívás, az épület azonnali kiürítése, szükség esetén a rendőrség vagy a katasztrófavédelem, a fenntartó értesítése). Téves vészhelyzeti riasztás esetén az elmaradt órákat be kell pótolni. A bombariadóról való értesülést követően – a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül – az intézményben tartózkodó vezető irányításával a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni, azzal a kiegészítéssel, hogy a katasztrófavédelemmel egyidejűleg a rendőrség értesítése is megtörténjen. Az intézményi védő-óvó előírások és bombariadók esetén szükséges teendők ismertetése a tanulókkal minden tanév elején kötelező munkaköri feladata az osztályfőnököknek. Az épületek kiürítésének módját évente egy alkalommal a tűzriadó tervben foglaltak szerint el kell próbálni. Téves bombariadó esetén a kieső órákat pótolni kell. Amennyiben a bombariadó az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az intézmény vezetője haladéktalanul köteles bejelenteni azt a fenntartónak és az Oktatási Hivatalnak, valamint gondoskodnia kell a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

## **10. Felnőttoktatás**

Ez a fejezet azokat a speciális tevékenységeket szabályozza és határozza meg, amelyek erre a képzési formára jellemzőek, minden más esetben az intézmény szervezeti és működési szabályzata érvényes.

Felnőttoktatást nappali és esti tagozaton szervezünk. A felnőttoktatás felelős vezetője az igazgató által megbízott igazgató helyettes.

## **VI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

### **1. Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel:**

#### **1.1. A fenntartóval való kapcsolat:**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre, stb.)
- az intézmény – törvényben szabályozott – dokumentumainak jóváhagyására
- az intézmény ellenőrzésére:
  - működési, törvényességi szempontból
  - szakmai munka eredményessége tekintetében
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység szempontjából
  - a tanuló-, gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás
- írásbeli beszámoló
- egyeztető tárgyalás, értekezlet, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- speciális információszolgáltatás az intézmény szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

A kapcsolattartás felelőse az igazgató.

## **1.2. Más oktatási, kulturális intézményekkel való kapcsolattartás:**

Az intézmény kapcsolatot alakít ki:

- a helyi és a körzetéhez tartozó általános iskolákkal
- a Csenki Imre Alapfokú Művészeti Iskolával
  
- a Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeum
- a városi sportlétesítményekkel (uszoda, sportcsarnok, sportpálya)
- az AJKP többi intézményével.
- pedagógiai intézetekkel
- a tanulók gyakorlati oktatását végző gazdálkodó szervezetekkel
- a BSZC más intézményeivel
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- kereskedelmi és iparkamarával

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport- és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolattartás felelőse az igazgató és az igazgató helyettesek.

## **1.3 KAPCSOLATTARTÁS A DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL, GAZDASÁGI KAMARÁKKAL**

Tanulóink gyakorlati képzése érdekében iskolánknak évente több egyéni vállalkozóval, östermelővel és gazdasági társasággal van rendszeres kapcsolata.

A tanulók gyakorlati képzésére vonatkozóan a gazdálkodó szervezetek évenként benyújtják tanulószereződés-kötési igényüket a területileg illetékes kamarának és az iskolának. Az újonnan belépő gyakorlati munkahelyek képzésre való alkalmasságának megállapítása - a hatályos jogszabályoknak való megfelelés vizsgálatával – előzetesen a szakképzésért felelős igazgató helyettes helyszíni szemléjével történik, majd ezután a gazdasági kamara által kijelölt szakértő az iskola képviselőjével együttesen végzik el a bevezető ellenőrzést. A gyakorlati képzésre alkalmas gazdálkodó szervezetek a tanulókkal a szakmai évfolyamra történő beiratkozásukig tanulószereződést kötnek.

Az iskola fontos törekvése a gyakorlati képzőhelyekkel való rendszeres kapcsolattartás, amely több formában valósul meg.

Az operatív kérdésekben szinte mindennapos az érintkezés a tanulókat foglalkoztató cégekkel, azok képviselőivel. Ezt a kapcsolatot elsősorban az osztályfőnökök és a szakképzésért felelős igazgató helyettes tartja, aki havonta legalább egyszer személyesen keresi meg a gazdálkodó szervezeteket.

A stratégiai döntésekhez másfajta kapcsolatra van szükség. Fontos törekvésünk, hogy a nagyobb jelentőséggel bíró kérdésekben kikérjük a gazdasági kamarák, az önkormányzatok és azon gyakorlati munkahelyek véleményét, melyek a legtöbb gyakorlóléhselyet biztosítják tanulóinknak, illetve amelyek később legnagyobb létszámban foglalkoztatják végzett tanulóinkat.

A partner gazdálkodó szervek segítenek abban is bennünket, hogy az oktatott tananyag gyakorlatias jellege erősödjön.

A gazdálkodó szervezetek és a kamarák tevékenyen részt vesznek az iskola életében, pl.:

- előadásokat tartanak a tanulóknak
- részt vesznek rendezvényeinken
- segítik a szakmai vizsgák lebonyolítását
- tárgyi eszközökkel támogatják gyakorlati képzésünket
- a pályázatok megvalósítása során kölcsönösen segítséget nyújtunk egymásnak
- fegyelmi ügyekben.

Az iskola folyamatosan tájékoztatást nyújt a gyakorlati képzést érintő jogszabályi változásokról.

Minden tanév kezdetekor tájékoztatjuk a gazdasági egységeket a tanév rendjéről, a szakmai gyakorlatot érintő kérdésekről.

A tanulók gyakorlati munkájáról, előmeneteléről havi, szorgalmáról és magatartásáról félév végi és év végi jegyet ad a gyakorlati munkahely.

## **2. A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a Segítő Kezek Szociális Szolgáltató Központ és Gyermekjóléti Szakszolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A kapcsolattartás formái:

- értesítés, ha beavatkozás szükséges
- esetmegbeszélés
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának az intézményben való kihe-lyezése
- előadásokon való részvétel az intézmény kérésére.

Tanköteles tanuló esetében a magántanulói státusz létesítéséhez be kell szerezni a tanuló lakóhelye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálat véleményét.

Kapcsolattartó az igazgató.

## **3. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a tanuló mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja. A kapcsolattartás formáját szerződésben rögzítik. Kapcsolattartó az igazgató.

## **4. Egyházakkal való kapcsolattartás**

Az intézmény kötelessége a hit- és vallásoktatás helyének és idejének biztosítása (katolikus egyház, református egyház, baptista szeretetszolgálat). A kapcsolattartás felelősei az igazgató.

## **5. Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény kapcsolatot tart:

- a rendőrkapitánysággal
- az ÁNTSZ-szel
- a helyi újság, televízió szerkesztőségével
- a civil szervezetekkel

- a helyi kisebbségi önkormányzattal.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Kapcsolattartásért felelős az igazgató és az igazgató helyettesek.

## **VII. További szabályozások**

### **1. EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA**

Tanórán kívüli foglalkozásokat csak az igazgató vagy az igazgató helyettesekkel egyeztetett időpontban lehet tartani. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg. A megbízást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a működésért. A foglalkozások működési feltételeinek megteremtéséért, optimális időbeni ütemezéséért az igazgató helyettesek a felelősök.

Diákkörök működését az igazgató engedélyezi megfelelő személyi és tárgyi feltételek esetén. Öntevékeny diákkörnek tanuló is lehet vezetője. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezített személy vezethet. Az iskolai hitoktatás időpontja kötelező iskolai programmal nem ütközhet.

#### **Tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:**

Szakkörök, érettségire való felkészítés, felzárkóztatás, korrepetálás, tehetséggondozás, verseny előkészítő foglalkozások, énekkar, tömegsportóra. A tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétel iránti igényt tanévenként – a következő tanévre vonatkozóan – május hónapban méri fel az osztályfőnökök bevonásával az iskolavezetés.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásaira szeptember 15-ig lehet jelentkezni (módosítani). A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Erről a résztvevőket és szüleiket írásban tájékoztatni kell. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató helyettesek rögzítik az iskola tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Az indítható csoportok számát az iskolai hagyományok, az eredményességi mutatók figyelembevételével az igazgató határozza meg az érintett munkaközösségek, diákönkormányzat és a szülők véleményének a meghallgatása után.

Az iskolai sportkör keretében a mindennapos testedzés biztosítására foglalkozásokat szervezünk. Az intézményben a következő sportköri tevékenységek személyi és tárgyi feltételei biztosítottak: fiú-lány kézilabda, kosárlabda, szertorna, futball, atlétika, aerobik. A foglalkozásokat heti rendszerességgel tartjuk; a hegymászó, természetjáró kirándulásokra legalább havonta egy hétvégét biztosítunk.

A szervezett foglalkozások általában az utolsó tanítási órát követően kezdődnek és 16 óráig tartanak. (A kirándulások a szokásos tanítási időtől eltérően szerveződnek.) Minden esetben szakképzett oktatói felügyeletet, foglalkozásvezetést kell biztosítani.

#### **Tanulmányi versenyek, sportversenyek**

A meghirdetett tanulmányi versenyekre a tehetséges tanulók elindításáért, felkészítéséért a szaktanár, a munkaközösség-vezető és a képzési forma szerinti az igazgató helyettes a felelős.

A tanulmányi versenyek iskolai fordulójának napján a résztvevő tanulókat mentesíteni kell a tanítási órák látogatása alól. A második, illetve területi forduló előtt a mentesítési idő 3

nap, az országos döntő előtt 5 nap.

A tehetséges tanulók megyei versenyen való szerepeltetését a szakmai munkaközösségek szervezik. A versenyek napján a résztvevő tanulókat mentesíteni kell a tanítási órák látogatása alól.

Egy idegen nyelvből „A” és „B” típusú középfokú nyelvvizsgára való felkészülésre 1 nap, „C” típusú középfokú, illetve a felsőfokú nyelvvizsgára való felkészülés címén egyszeri 3 nap + a vizsga napja(i) adható(k). A fenti mentesítési napok igénybeviteléhez az osztályfőnökök és a szaktanár egyeztetése szükséges.

A tanulók iskolai, megyei, országos, tanulmányi és sportversenyekre való felkészítéséért a szakmai munkaközösség vezetők, illetve a szaktanárok a felelősek.

### **Szervezett eseti foglalkozások**

Iskolai szintű rendezvények (kulturális verseny, diáknap, sportnap), tanulmányi kirándulások, mozi-, színházlátogatások, külföldi utazások, üzemlátogatások csak oktatói felügyelettel, kísérettel szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás, üzemlátogatás esetén 20 tanulónként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

A foglalkozásokat előre meg kell tervezni (intézményi munkaterv, osztályfőnöki, szaktárgyi tanmenet), a tanulmányi kirándulások szervezési kérdéseit a szülőkkel egyeztetni kell (a várható költségeiről az ellenőrzőben tájékoztatni és írásban nyilatkoztatni kell a kirándulás költségeinek vállalásáról).

A tanuló szociális helyzetétől függően a kirándulás költségeihez írásban – az osztályfőnök egyetértésével – támogatást kérhet az intézmény alapítványának kuratóriumától.

Az iskola tanulóközösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Ezek lebonyolításához csak akkor kell kérvényt benyújtani az igazgatóhoz, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

### **A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézséggel küzdő tanulók segítése**

Az iskolánk alapító okiratában szerepel a sajátos nevelési igényű tanulók fogadása. A sajátos nevelési igényű és a tanulási nehézséggel küzdő tanulók egyes tantárgyak vagy tantárgyrészek tanulása, illetve értékelése alól felmentést kaphatnak. A szülő a tanuló vizsgálata alapján szakorvostól, illetve a nevelési tanácsadótól szakértői véleményt szerez, amely alapján írásban kéri az igazgatótól gyermeke számára az abban megfogalmazott javaslat érvényesítését. Az igazgató a szakértői véleményben javasolhatnak megfelelő tartalmú határozatot hoz, és az osztályfőnök segítségével értesíti az érintett oktatókat.

A sajátos nevelési igényű tanulókkal a szakértői véleményben megnevezett szakemberek foglalkoznak. A velük való kapcsolatfelvétel – az osztályfőnök bevonásával – igazgatói feladat. A tanulási nehézséggel küzdő tanulók fejlesztő foglalkozásokon vesznek részt, melyet a szaktanárok tartanak. A tanulóknak a foglalkozásokon való részvétel kötelező. Hiányzás esetén a tanóráról való hiányzás szabályait kell alkalmazni.

## **2. Az állami nyelvvizsga-bizonyítvány, illetve azzal egyenértékű idegennyelv-tudást igazoló okirat, előrehozott érettségi vizsga iskolai tanulmányokba való beszámítása**

Az előrehozott érettségi vizsgára a tanuló csak a május-júniusi vizsgaidőszakra február 15-ig jelentkezhet az igazgató helyettesnél. A jelentkezés (kiskorú tanuló esetén) a szülő által aláírt kérvénnyel történik. Az előrehozott érettségi vizsgára való jelentkezés feltétele, hogy a tanulónak teljesítenie kell az iskola helyi tantervében az adott vizsgatárgyra megfogalmazott követelményeket. Meg kell szereznie az abban előírt osztályzatokat az érettségi

vizsga megkezdéséig. Az osztályzatok megszerzése osztályozó vizsgával történik. A tanulók tájékoztatása az iskolavezetés és a szaktanárok közös feladata.

Amennyiben a tanuló több tanév anyagából kíván vizsgázni, ezt az írásbeli vizsgán, vizsgarészben különböző feladatlapokon oldhatja meg, melyekből egy napon maximálisan kettőt kaphat. A több évfolyam tananyagából vizsgázó tanuló szóbeli vizsgán is több feladatot old meg az előírt pihenőidő betartásával.

Azt a vizsgázót, aki írásbeli dolgozatát vagy szóbeli vizsgáját elfogadható ok nélkül abbahagyta, ill. nem jelent meg, úgy kell tekinteni, mint akinek a vizsgája nem sikerült. Ha indokoltan szakítja meg vizsgáját, a bizottság határoz arról, hogy mikor és milyen feltételekkel fejezheti be azt.

Kötelező érettségi vizsgatárgyból az óralátogatásról csak az mentesíthető, aki sikeres érettségi vizsgát tett.

Ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát tett, írásbeli kérésére felmentést kap az adott tárgyból a tanítási óra látogatása alól.

## **Az egyéni tanulmányi rend köteletségének teljesítéséről**

A hatályos jogszabályok alapján a magántanulót az iskola valamennyi kötelező tanórai foglalkozása alól – a szakmai gyakorlatot kivéve – fel kell menteni. Az, akit felmentettek a kötelező tanórai foglalkozásokon való részvétel alól, az igazgató által meghatározott időben és az oktatói testület által meghatározott módon ad számot tudásáról.

Iskolánk oktatói testülete a magántanulók köteletségének teljesítését a következőképpen szabályozza:

- Ha a magántanuló a szorgalmi időben szerzett osztályzatai alapján félév és év végén lezárható, akkor az adott tantárgyból ez alapján kapja érdemjegyét.
- Amennyiben az év során nem szerez megfelelő számú osztályzatot, ebben az esetben az első és a második félév végén, illetve a javítóvizsgák időszakában köteles osztályozóvizsgán számot adni tudásáról.

### **Az iskolai vizsgák**

Az iskolai vizsgákra vonatkozó szabályokat a következőkkel egészítjük ki:

#### **Javítóvizsga**

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató által megjelölt napon

- a) köteles megjelenni, ha tanköteles
- b) megjelenhet, ha nem tanköteles.

Ha a tanuló a vizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

Bizonyítványosztáskor tájékoztatni kell a tanulót (szülőt) a javítóvizsga időpontjáról (igazgató), a vizsga formájáról és tartalmáról (szaktanár, szakmai munkaközösség). Mindezeket a honlapon is nyilvánosságra kell hozni. A vizsga előtt 2 héttel írásban is tájékoztatni kell a szülőt (tanulót) a konkrét időpontról.

#### **Osztályozóvizsga**

Az osztályozóvizsga követelménye a helyi tantervben az adott évfolyamra meghatározott követelményekkel azonos. Az írásbeli részt az érettségi szabályzatban foglaltak alapján kell megszervezni.

A félévi és év végi osztályzatok megállapításához osztályozóvizsgát kell tenni annak a tanulónak, aki

- magántanuló
- a tantárgyi követelményeket az előírtnál rövidebb idő alatt akarja teljesíteni

- előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni
- független vizsgabizottság előtt vizsgázik
- egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, de az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- hiányzása egy adott tárgyból az éves óraszám 30 %-át, szakmai gyakorlatból a 20 %-át meghaladja, de az oktatói testület döntése alapján osztályozóvizsgát tehet
- átvételekor az igazgató előírja.

Különbözeti vizsgát annak a tanulónak kell tennie, aki addig az iskola tantervében meghatározott követelmények teljesítéséhez szükséges ismereteket nem tanulta.

A javító-, osztályozó- és különbözeti vizsga 3 tagú bizottság előtt történik, tagjait az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyv vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgatónak is alá kell írnia.

Ha a tanuló a következő tanév kezdetéig azért nem tett eleget a tanulmányi követelményeknek, mert az előírt vizsga letételére az igazgatótól halasztást kapott, az engedélyezett határidő lejártáig tanulmányait felsőbb évfolyamon folytathatja.

Az intézményben lehetővé állami vizsgák (érettségi, szakmai vizsga) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit vizsgakövetelmények, vizsgaszabályzatok határozzák meg.

### **A tanulók felvétele és a tanulói jogviszony megszűnése**

Az intézmény tanulója felvétel vagy átvétel útján lehet válni. Az intézmény vezetője dönt a felvételtől és az átvételtől. Belső átvétel esetén – az érintett osztályok osztályfőnökeinek meghallgatásával.

A felvétel követelményeit az iskola a felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra.

A tanulói jogviszony megszűnését a köznevelési törvény határozza meg.

### **3. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Az alábbi jogszabályok alapján történik:

- 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről - 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet, a tankönyvellátásról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény.

A tankönyveket határidőre megrendeljük. A megrendelést megbízott tankönyvfelelős végzi, a szakmai munkaközösségek által leadott igények alapján az igazgató helyettesekkel történt egyeztetés után. Csak olyan tankönyv és taneszköz rendelhető meg, amely megfelel a szakmai programban kialakított elveknek és szerepel a tankönyvjegyzékben.

A tankönyvfelelősök az eladott könyvek után jutalékban részesülnek a törvényben meghatározott feltételek szerint.

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskoláknak történő eljuttatásának megszervezése állami közérdekű feladat, amelyet a Könyvtárellátó Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság lát el.

Az iskola a tankönyveket a KELLO-tól a tanulók részére átveszi, gondoskodik azok kiszállításáról.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

A tankönyvellátás helyi rendjét és a tanulói tankönyvtámogatások (központi költségvetési, önkormányzati) érvényesítésének és kifizetésének módját az intézményi szabályzat tartalmazza.

#### **4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység**

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivétel, ha a tanulóknak szól és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód
- környezetvédelem
- társadalmi tevékenység
- közéleti tevékenység
- kulturális tevékenység.

##### A reklámtevékenység engedélyezése:

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az engedély kiadása írásban történik, és az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult. Az igazgatóköteles megvizsgálni az oktatóktól és a tanulóktól érkező az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt

Az intézmény területén csak a tanulók nevelésével-oktatásával összefüggő, azt nem zavaró üzleti tevékenységet szabad folytatni.

#### **5. A nemdohányzók védelme**

Az intézmény belső és külső területén, ill. a bejárat előtti 5 méteren belül, a nemdohányzók védelméről szóló törvény alapján dohányozni nem lehet.

A dohányzási tilalmakra vonatkozó rendelkezéseket, előírásokat külön szabályzat tartalmazza. A megtartásáért, a tilalmat megszegőkkel szemben az intézkedés megtételéért az ügyeletes oktató, ill. valamennyi oktató felelős.

#### **6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.

Ezt – a házirendben is – következőképpen szabályozzuk: Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett díj anyag- és energiaköltséggel csökkentett összegének 5 százaléka, me-



lyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

## **7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, ellene fegyelmi eljárás indítható. A tanuló a fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a fegyelmi bizottság tagjai aláírásukkal látnak el. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi határozatot az oktatói testület által átruházott jogkörben a fegyelmi bizottság hozza.

### **A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS:**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. A házirendben foglaltak szerint: Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, és ennek alapján a felek közötti megállapodás létrehozása, a sérelem, mulasztás orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, gondviselő, valamint a kötelességszegő, mulasztó, kiskorú kötelességszegő, mulasztó esetén a szülő, gondviselő egyetért.

Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás keretében kell lefolytatni. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben fel kell hívni a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő figyelmét az egyeztető eljárás lehetőségére. Az egyeztető eljárás igénybevétele a kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban kell, hogy bejelentsen. A bejelentést a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni. Az egyeztető eljárás igénybevételehez a sértettnek, kiskorú esetén a sértett szüleinek, gondviselőjének írásban hozzá kell járulnia. A hozzájárulást a fegyelmi bizottság elnökének kell címezni.

Az egyeztető eljárásán részt vesz:

- kötelességszegő, mulasztó tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- sértett tanuló, kiskorú esetén a szülő, gondviselő is
- osztályfőnök
- szaktanár, gyakorlatot vezető oktató, oktató
- fegyelmi bizottság elnöke
- iskola igazgatója vagy igazgatóhelyettese (a fegyelmi vétség nagyságától, súlyától függően)

Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárás során megállapodtak a sérelem orvoslásában, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. A felek aláírásukkal igazolják, hogy a sérelem orvoslására kötött megállapodásról és a felfüggesztésről szóló jegyzőkönyvben foglaltakkal egyetértenek, és azt elfogadják. Ha a felek írásban engedélyezik, az egyeztető eljárásban foglaltakat, illetve az eljárás megállapításait nyilvánosságra lehet hozni. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárást nem kérik, továbbá ha az írásbeli bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú esetén a szülő, gondviselő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. A fegyelmi eljárás megszüntetéséről a fegyelmi bizottság elnöke a feleket írásban értesíti.

## VIII. A KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

### A szabályzat a következő jogszabályok alapján készült:

- A 3/1975 (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból való törlésről
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
- 203/1986. MM. sz. útmutató az iskolai könyvtárak fejlesztéséről - Művelődési Közlöny, 1986.24. sz.
- 6/1994. (IV. 13.) MKM rendelet a szakértői tevékenységről
- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a szakmai szolgáltatásokról
- Az 1996. évi LXII. törvény a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény módosításáról
- Az 1997. évi CXL. törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 5/1998. (II. 18.) MKM rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézményekről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- Az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz-jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez = Művelődési Közlöny, 1998. január 23.
- 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- A 20/2012. EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, iskolai tankönyvellátás rendje
- - 4/2017. (IV. 10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- - A Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 
- Kerettanterv
- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola aktuális szakmai programja

### A könyvtárra vonatkozó adatok:

A könyvtár **elnevezése**: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola könyvtára.

A könyvtár **címe**: Püspökladány, Gagarin u. 2. 4150; telefonszáma: 54/ 450-102

A könyvtár **bélyegzője** téglalap alapú, felirata: BSZC Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola könyvtár tulajdona

A könyvtár **elhelyezése**: a gimnázium épületében 104 m<sup>2</sup> (2 helyiség), a szakiskola épületében 20 m<sup>2</sup> - összesen 3 helyiség.

A kollégium épületében 18 m<sup>2</sup> - összesen 4 helyiség”. *A kollégiumban lévő állományrész jelenleg fiókkönyvtárként funkcionál.*

**Személyi feltételek:** a könyvtárban egy főállású könyvtáros dolgozik.

A könyvtár **használóinak köre:** az iskola oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói, tanulói, az iskolában oktatási gyakorlatot végző egyetemi hallgatók. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **A könyvtár fenntartása és felügyelete:**

1. Az iskolai könyvtár a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Karacs Ferenc Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Berettyóújfalui Szakképzési Centrum gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget. A könyvtár működését az igazgató ellenőrzi, és az oktatói testület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

2. A könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, továbbképzés, módszertani útmutatás) és a Hajdú- Bihar Megyei POK könyvtára segíti.

Az iskola könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

### **Az iskolai könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár a nevelő-oktató munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Az iskolai könyvtár feladata, hogy segítse a nevelő-oktató munkát, előmozdítsa a tanulók olvasásra, könyvhasználatra nevelését. Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges információhordozókat (könyv, folyóirat, AV és egyéb dokumentumok). Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók olvasóvá, könyvtárhasználóvá nevelését. Kielégíti az oktatók alapvető szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében fogadja más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait.

### **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre:**

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a gyűjtés szintjét és mélységét a gyűjtőköri szabályzat rögzíti.

### **Gyűjteményszervezés:**

Az iskolai könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata alapján. Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató és a szakmai munkaközösségek javaslatait.

#### *1. Gyarapítás:*

Az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől. A kiadók által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó műveket még ajándékként sem vehet állományba. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, ill. ajándékozásra fölhasználhatók.

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől. A csere alapja lehet fölös példány vagy az iskola saját kiadványa.

#### 2. Számlanyilvántartás:

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, a gazdasági-pénzügyi iratok megőrzése az iskola gazdasági szakembereinek feladata.

#### 3. A dokumentumok állományba vétele:

A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni az egyedi címleltár és a csoportos leltárkönyv vezetésével. A nevelői példányokról (tankönyvek, oktató i kézikönyvek stb.), valamint a gyorsan avuló, egy ívnél kisebb terjedelmű, könnyen rongálódó kiadványokról brosúra nyilvántartást kell vezetni. A kurrens periodikumokról ideiglenes nyilvántartás készül. A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Könyvek esetében tulajdonbélyegző - s annak kipontozott helyére a leltári szám - kerül a címlap hátoldalára, a könyvtest 17. oldalára és az utolsó szöveges oldalra. Bélyegzővel és leltári számmal kell ellátni a nem nyomtatott dokumentumokat is, s bélyegző kerül a folyóiratok, hetilapok egyes példányaira is. A raktári jelzet a dokumentum védőborítójára vagy valamelyik előzőoldalra írható.

#### 4. Állományapasztás:

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult, a fölöslegessé vált vagy az elhasználódott kiadványokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat. Az állomány apasztása a 3/1975.KM-PM sz. együttes rendelete alapján történik. A dokumentum kivonásának szempontjai:

- természetes elhasználódás
- tartalmi avulás
- fölöslegessé válás
- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény) miatt bekövetkező hiány
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok
- állományellenőrzési hiány.

Bármely ok miatt kerül sor állományapasztásra, a könyvtáros- oktató csak javaslatot tehet a törlésre. A kivonásra az engedélyt az igazgató adja meg.

A kivonás nyilvántartásai:

- jegyzőkönyv, melynek tartalmaznia kell a kivonás okát
- törlési jegyzék, mely tételesen tartalmazza a kivonandó dokumentumokat

A jegyzőkönyvet az igazgatónak kell aláírásával engedélyezni, s az iratot az iskola bélyegzőjével kell hitelesíteni.

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölös példányokat fel lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumnak, ill. az iskola dolgozóinak és tanulóinak térítés nélküli megvételre. A fizikailag sérült, elhasználódott dokumentumokat az iskola ipari felhasználásra átadhatja.

A tervszerű állományapasztás során befolyt pénzüsszeget térítményként a könyvtár állományának gyarapítására lehet felhasználni, míg az ipari felhasználásra átadott dokumentumokért kapott összeget egyéb bevételként kell kezelni, s ez állománygyarapításra nem fordítható.

#### 5. Az állomány ellenőrzése:

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. Az állományellenőrzés jellege szerint lehet időszaki vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint részleges vagy teljes. A letéti állományt min-

den tanév végén ellenőrizni kell. Soron kívüli revíziót kell tartani a könyvtáros személyének változásakor, ill. vis maior esetén.

A könyvtár nagyságát (dokumentumainak számát) figyelembe véve időszaki állományellenőrzést kell végezni 3 évente, ezek közül minden második részleges is lehet. Az állományellenőrzést - akár időszaki, akár rendkívüli - az igazgatónak kell elrendelnie. Az állományellenőrzés ideje alatt a kölcsönzés szünetel: könyvet sem kivinni, sem bevinni nem lehet. Az időszaki állományellenőrzés előtt az összes kint lévő dokumentumot be kell gyűjteni.

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az igazgatónak.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani. A gazdasági ügyintéző - aki a leltározási bizottság felelőse - köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízása az ellenőrzés befejezéséig tart. Az ellenőrzés módszere: a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése.

A revízió lezárásaként záró jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az igazgató a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

#### 6. *Az állomány jogi védelme:*

A könyvtáros- oktató anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. A tanulók vagy dolgozók tanulói-, ill. munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést végző személyt terheli az anyagi felelősség.

A könyvtár kulcsa (az iskola kulcsrendjét meghatározó szabályzatnak megfelelően) a könyvtárosnál, ill. a takarítóknál található. Pótkulcsot kell elhelyezni az iskola pánccsokrényében, ahonnan csak indokolt esetben - pl. vis maior, betegség - adható ki az iskola igazgatójának. A könyvtáros- oktató hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

#### 7. *Az állomány fizikai védelme:*

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál. Tűz esetén vizet nem szabad használni az oltáshoz.

#### 8. *Az állományvédelem nyilvántartásai:*

##### ◆ *Állományellenőrzési nyilvántartások:*

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés lebonyolításának módját
- a leltározás kezdő időpontját, tartalmát
- a záró jegyzőkönyv előterjesztésének határidejét
- a leltározás mértékét
- részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott állományrész megnevezését
- az ellenőrzésben résztvevő személyek nevét.

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját
- a leltározás jellegét
- az előző állományellenőrzés időpontját
- az állomány nagyságát, értékét dokumentumtípusonként
- a leltározás számszerű végeredményét.

##### ◆ *Kölcsönzési nyilvántartások*

A dokumentumok kölcsönzésének nyilvántartása számítógépes nyilvántartással (Szikla 21) történik. A csak tanórákra bevitt könyvek nyilvántartása külön füzetbe történik. Feltüntetjük a könyv azonosító adatait, valamint a kölcsönző nevét/osztályát. (A tanítási órákra elvitt könyvek ilyen nyilvántartása a könyvhasználati statisztika elkészítése miatt szükséges.)

◆ **Könyvtárhasználati szabályzat:**

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti. Ezt a dokumentumot minden tanuló számára hozzáférhetővé kell tenni, a dokumentumok vis-szatszolgáltatásának jogi biztosítója ez.

**A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:**

A könyvtár helyiségeiben elhelyezett dokumentumok - kézi és segédkönyvtár, kölcsönözhető állomány, folyóiratok, audio-vizuális dokumentumok, nevelői kézikönyvtár, brosrák - a következő helyeken vannak elhelyezve.

*1. A gimnázium épületében:*

a. a könyvtárban található szabadpolcos elhelyezésében:

- kölcsönözhető szak- és szépirodalmi művek (a 7, 8, és 9 főosztály egy részének kivételével)

- a segélykönyvtár

- az AV dokumentumok

- a tartós tankönyvek

b. az olvasóteremben:

- a kézikönyvtár

- a fent említett kiemelések

c. Kisebb letétek vannak elhelyezve a magyar, a történelem, a nyelvi, a matematikai, a fizikai szertárakban, a számítástechnikai szaktantermekben.

*2. A szakiskola épületében található szabadpolcos elhelyezésében:*

- a kézikönyvtár

- a kölcsönözhető állomány

- a tartós tankönyvek

3. *A kollégium épületében* található szabadpolcos elhelyezésben a kézikönyvtár valamint a kölcsönözhető állomány.

**Az állomány feltárása:**

A könyvtáros a könyvtár állományáról folyamatosan fejleszti és frissíti a számítógépes katalógust.

**A könyvtár szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órákon kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát - mind a nappali és levelezős tanulóknak, mind a oktatóknak és az iskola többi dolgozójának. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti (3. sz. melléklet)

◆ **Helyben használat:**

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, személyi feltételeit a könyvtáros- oktatóknak kell biztosítania.

A könyvtáros- oktató szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közti eligazodásban

- az információk kezelésében

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári állományrész
- különgyűjtemények

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

- ◆ **Kölcsönzés**  
A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.  
Diákok egyidejűleg 6 művet kölcsönözhetnek. A kölcsönzési határidő a kötelező olvasmányok esetében 3 hét. Ettől a normától kivételes esetben el lehet térni - pl. versenyre való felkészülés. Oktatók számára a kölcsönzési határidő nincs meghatározva. Bizonyos műveket - tankönyvek, tanítási segédletek, amelyeket a brosúra nyilvántartás rögzít - állandó használatra kaphatnak. Az egyedi nyilvántartású dokumentumok közül max. 20 darab a megengedett. Ezeket minden leltározás alkalmával a könyvtárosnak be kell mutatni. A könyvtár nyitvatartási idejét a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- ◆ **Csoportos használat**  
Az osztályok, tanulócsoporthoz számára a könyvtáros- oktató vagy a szaktanárok foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros- oktatónak szakmai segítséget kell adnia ezek megtartásához.
- ◆ **Információs szolgáltatás**  
Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében információs szolgáltatást nyújt a tanulás-tanítás folyamatában felmerült problémák megoldásához a gyűjtemény dokumentumainak, a könyvtár adatbázisának segítségével.
- ◆ **Témafigyelés**  
A könyvtáros- oktató esetenként szakirodalmi témafigyelést vállal a szaktanári, tanulói pályamunkák, tantestületi értekezletek, konferenciák előkészítéséhez.
- ◆ **Irodalomkutatás, ajánló bibliográfiák készítése**  
Tantárgyakhoz, szakköri témákhoz készülhetnek ajánló bibliográfiák szaktanároknak, tanulóknak egyaránt a könyvtár állománya alapján.
- ◆ **Letétek telepítése**

### **A könyvtáros- oktató munkaköri feladatai:**

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros- oktató vezeti, aki tagja az iskolai oktatói testületének. Anyagilag és fegyelmi- leg felel a könyvtár állományaért, rendeltetésszerű működéséért - ha a vagyoni- védelmi követelmények biztosítottak.

#### *1. A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok:*

- ◆ az igazgatóval és az oktatói testülettel közösen elkészíti a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét
- ◆ éves munkatervet, ill. tanév végi beszámolót készít, tájékoztatást ad a nevelőknek a tanulók könyvtárhasználatáról
- ◆ elkészíti a könyvtári statisztikákat, állományelemzést végez a gyűjtemény és az olvasószolgálat témakörében
- ◆ végzi a könyvtári iratok kezelését
- ◆ oktatói testületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat
- ◆ részt vesz a szakmai értekezleteken, továbbképzéseken

#### *2. Állományalakítás, feltárás, állományvédelem területén:*

- ◆ Az iskola nevelési-oktatási programját és a lehetőségeket figyelembe véve végzi az állomány folyamatos és tervszerű gyarapítását, nyilvántartást vezet a megrendelésekről és a beszerzési összegek felhasználásáról
  - ◆ végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartásokat
  - ◆ biztosítja a források megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységekhez
  - ◆ biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét
  - ◆ folyamatosan építi és gondozza a könyvtár katalógusait
  - ◆ folyamatosan kivonja az állományból az elhasználódott, elavult, ill. fölöslegessé vált dokumentumokat
  - ◆ gondoskodik az állomány védelméről és a raktári rend megtartásáról
  - ◆ feljegyzéseket készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza
  - ◆ részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében, előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy a soron kívüli leltározást, elvégzi annak adminisztratív teendőit
3. *Olvasószolgálati, tájékoztatósi, kapcsolattartási feladatok*
- ◆ lehetővé teszi az állomány csoportos és egyéni használatát, végzi a kölcsönzést
  - ◆ segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, az ehhez szükséges ismeretek elsajátításában
  - ◆ tájékoztatást ad a könyvtár szolgáltatásairól, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutatást, témafigyelést végez
  - ◆ ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint, valamint tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához
  - ◆ segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát
  - ◆ a könyvtár gyűjteményében nem található, de igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi
  - ◆ vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat
  - ◆ a munkaközösségek vezetőivel közösen összeállítja - a tantárgyi programok alapján - a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét
4. *Könyvtár-pedagógiai tevékenység*
- ◆ elkészíti az iskola könyvtár- szakmai programját
  - ◆ felelős a kerettanterv könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért
  - ◆ megtartja a tantervekben rögzített alapozó jellegű könyvtárhasználati órákat
  - ◆ a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek tanításán túl feladata még a könyvtárhasználatra épülő szakórák, foglalkozások, szakkörök ütemezése előkészítése

### **Záró rendelkezések:**

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros- oktatóra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban valamilyen tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros- oktató feladata, aki köteles módosítani annak szövegét a jogszabályok módosulása, ill. az iskola körülményeinek megváltozása esetén. A szabályzatot az igazgató a jogszabályokban előírtak alapján módosíthatja. A működési szabályzat a jóváhagyás napján lép életbe.

### **Gyűjtőköri szabályzata:**

**I.** Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél - és feladatrendszerből kell kiindulni. A gyűjtőkört meghatározza



még a Püspökladányi Tájékoztató és Közművelődési Központ, Könyvtár, Múzeummal és a HBM-i Pedagógiai Intézet Könyvtárával meglévő gyűjtőköri egyeztetés. Ezek együttesen határozzák meg a könyvtár alapfunkcióját, melynek megvalósulását segítő információhordozók tartoznak az állomány **főgyűjtőkörébe**.

### **Az intézmény alaptevékenységének köre:**

- ◆ gimnáziumi oktatás
- ◆ technikumi oktatás
- ◆ szakképző iskolai oktatás
- ◆ szakmai képzés a 13. évfolyamon

## **II. A könyvtár főgyűjtőkörének területei:**

### *1. Kézikönyvek:*

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglaló művek
- adattárak
- térképgyűjtemények
- tankönyvek

### *2. Ismeretközlő irodalom:*

Az alapvizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfelelő alap- és középszintű irodalom. Biztosítani kell a közismereti és a szakmai tantárgyi programban meghatározott házi- és ajánlott olvasmányokat, valamint az órákon munkáltató eszközként használatos dokumentumokat (feladatgyűjteményeket, határozók, szótárak).

### *3. Válogatott szépirodalom:*

- antológiák
- házi és ajánlott olvasmányok (legalább 10 példányban)
- a nemzeti klasszikusok életműve
- népköltészeti irodalom
- a világirodalom klasszikus művei
- egyéb, a szakmai program megvalósulásához szükséges alkotások.

### *4. Aktuális témák irodalma:*

Iskolai ünnepélyek, megemlékezések, vetélkedők, versenyek megrendezéséhez szükséges dokumentumok:

### *5. Pedagógiai kiadványok (alapszinten)*

Válogatva gyűjteni:

- a pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalások,
- alkalmazott pedagógiai, lélektani és szociológia területeihez kapcsolódó művek,
- a műveltségi területek módszertani szakirodalma,
- a felvétellel, pályaválasztással kapcsolatos kiadványok,
- a pedagógiai időszaki kiadványok (Köznevelés, tantárgymódszertani folyóiratok),
- az iskola történetéhez, névadójához kapcsolódó irodalom.

### *6. Könyvtári szakirodalom*

Válogatva gyűjtjük:

- tájékoztató segédletek,
- a feldolgozás szabályait tartalmazó segédletek,

- könyvtári összefoglalók, könyvtárügyi jogszabályok,
  - a könyvtárhasználat módszertanával foglalkozó művek,
  - módszertani kiadványok, folyóiratok.
7. *A tantárgyaknak megfelelő időszaki kiadványok*
8. *A tanórákon használható nem nyomtatott dokumentumok:* videokazetták, CD-k, multimédiás CD-k, hangszalagok.
9. *Kéziratok:*
- az iskola szakmai dokumentációja.

### **III. A mellékgyűjtőkör területei:**

1. *Szakirodalom:* a tanult tárgyakból részletesebb ismereteket közlő dokumentumok, az oktatóknak a szaktárgyi órákra elmélyültebb felkészülést biztosító művek. A szakirodalom olyan újdonságai, amelyek megjelenését igen nagy társadalmi érdeklődés kíséri.
2. *Szépirodalom:* A különös társadalmi érdeklődést kiváltó művek.
3. *Azok a nem nyomtatott információhordozók,* amelyek a tanulók nyelvtanulását, művészeti és irodalmi ismereteinek elmélyítését szolgálják.

### **IV. A gyűjtés határai:**

1. *A gyűjtőkörbe tartoznak formai oldalról:*

Írásos, nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- brosúra
- periodika
- tankönyv
- kézirat

Audiovizuális dokumentumok:

- hangszalag
- videokazetta
- CD
- CD-ROM

2. *Földrajzi, nyelvi, időhatárok:*

A Magyarországon, magyar nyelven megjelenő kurrens dokumentumokat gyűjtjük, kivéve az iskolánkban oktatott idegen nyelvek (angol, német, francia, orosz, olasz, latin) tanítását segítő kézi- és segédkönyveket, valamint az ehhez kapcsolódó olvasmányos irodalmat (erős válogatással)

### **V. Az egyes állományrészek elkülönítése:**

#### **A gimnázium épületében található:**

1. *Az iskola központi könyvtára*

Itt kell elhelyezni egy teljes kézikönyvtárat, valamint minden szakot megfelelő mennyiségben és mélységben képviselő kölcsönzési anyagot.

2. *A könyvtár feldolgozó, módszertani és tájékoztató segédkönyvtára*

3. *Iskolatörténeti, helyismereti gyűjtemény*

4. *Audiovizuális dokumentumok gyűjteménye .*

#### **A szakiskola épületében található:**

Itt kell elhelyezni egy kisebb kézikönyvtárat, valamint minden szakot megfelelő mennyiségben és mélységben képviselő kölcsönzési anyagot.

### **VI. A beszerzendő művek példányszámai:**

Az egyes dokumentumokból beszerzendő mennyiséget az határozza meg, hogy a dokumentum a könyvtár fő- vagy mellékgyűjtőkörébe tartozik-e.

Típusonként:

- Házi olvasmányokból 5 tanulónként 1 példány (az adott évfolyam tanulói létszámát figyelembe véve).
- Ajánlott olvasmányokból 10 tanulónként 1 példány.
- A tanítási órákon munkaeszközként használt művekből annyi példány, hogy egy tanulócsoporthoz minden 2 tanulóra jusson 1-1 példány.
- A szaktanárok által kijelölt, az általuk oktató-nevelő munkában felhasznált művekből legalább 3-4 példány.
- A fenti típusokba nem sorolható, ill. a mellékgyűjtőkörbe tartozó művekből 1-2 példány.

## VII. A gyűjtés szintje és mélysége:

Az iskolában folyó képzés jellegének megfelelően a könyvtár az oktatott tantárgyak középszintű irodalmát gyűjti.

### 1. Kiemelten, a teljesség igényével kell beszerezni:

- Házi- és ajánlott olvasmányokat,
- tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs műveket,
- általános lexikonokat és enciklopédiákat,
- középszintű szakirányú segédkönyveket,
- szaktudományok középszintű összefoglalói,
- munkáltató eszközként használatos művek,
- szakmai tárgyak alap- és középszintű ismeretközlő irodalmak,
- az iskola történetével, névadójával kapcsolatos irodalom,
- az intézmény érvényben lévő tantervei, tankönyvei, munkafüzetek és feladatlapjai,
- a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatók, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványok.

### 2. Kiemelten, de nem a teljességre törekvően kell beszerezni:

- a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus modern antológiákat,
- az alapszintű elméleti és történeti összefoglalókat a kultúra, a tudományok és az egyetemes művelődéstörténet területéről,
- szaktudományok felső szintű összefoglalói,
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom,
- szakmai tárgyak felső szintű irodalma.

### 3. Szelektálva kell gyűjteni:

- regényes életrajzok, történelmi regények,
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalom,
- az érvényben lévő általános iskolai tantervek, tankönyvek,
- az iskolában tanított idegen nyelvek oktatásához szükséges idegen nyelvű segédletek,
- a pedagógiai irodalomból: pedagógiai lexikonok, neveléstörténeti művek, a pedagógia klasszikusai, a nevelés és az oktatás történetével foglalkozó kézikönyvek, művelődés- és oktatáspolitikai művek, a családi életre neveléssel, az értelmi neveléssel, a személyiségformálással foglalkozó művek, tanári kézikönyvek, segédkönyvek,
- a határtudományok területéről:

pszichológia: enciklopédiák, szakszótárak, az általános lélektan, a fejlődéslelektan, az ifjúságlelektan művei, szociálpszichológiai művek, a személyiség- és csoportlélektan alapvető

művei, alkalmazott lélektan a neveléssel, oktatással kapcsolatosan, *a szociológia, a szociográfia, a statisztika, a jog, a közigazgatás területéről* a neveléssel, oktatással kapcsolatban álló művek,

- a könyvtáros segédkönyvtára számára: első- és másodfokú általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, könyvtári katalógusok; a feldolgozó munkához a gyarapítás, a nyilvántartás, a bibliográfiai leírás, az osztályozás és indexelés szabályait, szabványait tartalmazó segédletek, a könyvtárügy és az olvasáspedagógia irodalma, a pedagógiai intézetek és módszertani központok iskolai könyvtárakkal kapcsolatos kiadványai,
- periodikák: pedagógiai, tantárgymódszertani folyóiratok, ismeretterjesztő folyóiratok, hetilapok.
- AV- gyűjtemény: azok a kiadványok, amelyek a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználhatók.

## **A könyvtár használatának szabályai**

### **A könyvtár használóinak köre:**

Az iskola könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait a gimnázium oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói, tanulói ingyenesen vehetik igénybe. Az állományt mindenki köteles megővni.

### **A könyvtár szolgáltatásai:**

#### *1. Helyben használat*

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész.

#### *2. Kölcsönzés:*

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- oktató tudtával lehet kivinni. A kölcsönzésről a könyvtáros- oktató nyilvántartást vezet.

A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az iskolából távozó tanulói jogviszonyát, ill. dolgozó munkaviszonyát csak akkor szabad megszüntetni, ha a könyvtárral szemben tartozása nincs.

A kölcsönzési idő három hét. Egy tanulónál egyszerre max. hat könyv lehet. Hosszabbítás kérhető.

Az elveszett vagy megrongált könyvet az olvasónak pótolni kell, ill. napi forgalmi értékét kell megtérítenie.

#### *3. Csoportos használat:*

Az osztályok, tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros- oktató, a szaktanárok, valamint az osztályfőnökök szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtár valamennyi szolgáltatását csak a nyilvántartási időben lehet igénybe venni.

## **Általános szabályok:**

1. A könyvtárba - vagyonvédelmi okok miatt - táskát, kabátot bevinni nem lehet.
2. A könyvtár helyiségeiben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Dohányozni, nyílt lángot használni tilos.
3. A könyvtár munkahely, ezért minden használótól elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást!

## **Záró rendelkezés**

### **SZMSZ felülvizsgálatának rendje**

Az intézményi SZMSZ-t jogszabályváltozások után, de évente egy alkalommal felül kell vizsgálni, a szükséges módosításokat meg kell tenni.

**Az SZMSZ elfogadására és jóváhagyására vonatkozó záradékok**

**Igazgatói nyilatkozat**

Aláírással tanúsítom, hogy az SZMSZ tartalma alapján az intézmény a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Kelt: Püspökladány, 2020. augusztus 26.

Ferenczik György  
igazgató

**Főigazgatói és kancellári egyetértés**

Aláírással tanúsítom, hogy a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) által biztosított jog alapján az SZMSZ-ben foglaltakkal egyetérttek.

Kelt: Püspökladány, 2020. augusztus 27.

Pelyhéné Bartha Irén  
Főigazgató

Papp Gábor  
Kancellár

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az igazgató előterjesztése után – a diákönkormányzat véleményének kikérésével – az oktatói testület a 2020. augusztus 24-én jogszabályváltozás okán felülvizsgálta, 2020. augusztus 31. napján elfogadta.

Püspökladány, 2020. augusztus 31.

Ferenczik György  
igazgató

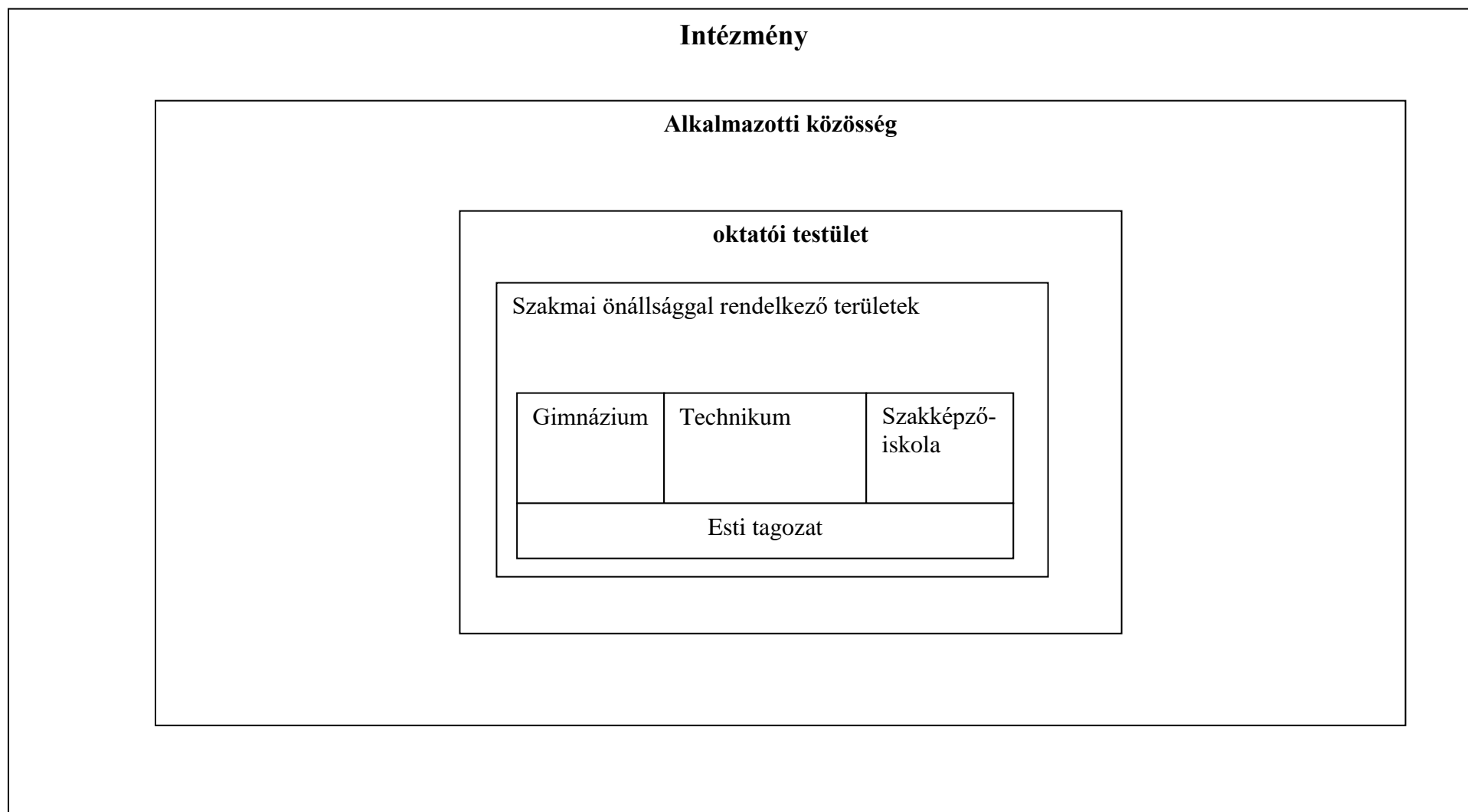
## **Ábrák**

1. sz.: Szervezeti felépítés
2. sz.: Vezetési szerkezet

## **Mellékletek**

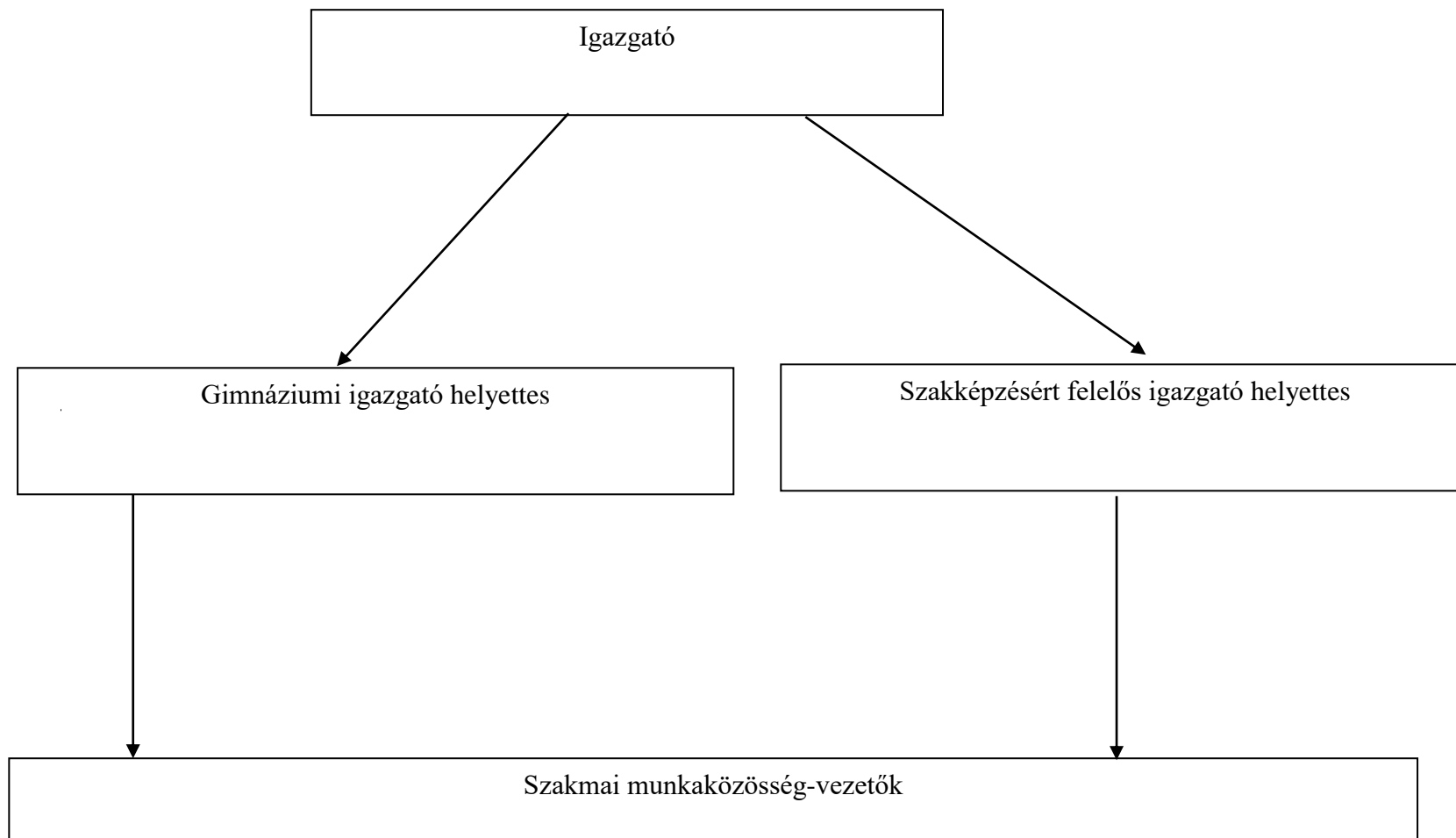
1. sz.: Vezetői feladat- és hatáskörök
2. sz.: Adatkezelési szabályzat

## Szervezeti felépítés





## Vezetési szerkezet



## Vezetői feladat- és hatáskörök

	Gimnáziumi igazgató helyettes	Szakképzésért felelős igazgató helyettes
a munkakör célja	igazgató helyettesi feladatokat lát el: a <i>középiszkolai</i> neveléssel- oktatással kapcsolatos ügyek szervezése, lebonyolítása, ellenőrzé- se a zavartalan működéshez szükséges szervezési, tanügy- igazgatási munka irányítása	igazgató helyettesi feladatokat lát el: a <i>szakmai elméleti</i> oktatással kapcsolatos ügyek szervezése, lebonyo- lítása, ellenőrzése, a zavartalan működéshez szükséges szervezési, tanügy-igazgatási munka irányítása
	Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti, az igazgatót, más igazgató helyettesét akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén kü- lön megbízás alapján (szóbeli vagy írásbeli) helyettesítheti – átvéve a feladat- és jogköröket Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, aláírási joggal is rendelkezik rész vesz, illetve képviseli az oktatási intézményt különböző szakmai és társadalmi rendezvényeken	
a munkavégzés helye	elsősorban a Gagarin úti iskolaépület	elsősorban a Bajcsy úti iskolaépület
munkaidő	heti 40 óra (ebből a kötelező foglalkozásokon és a hozzá kapcsolódó előkészületi időn kívül a többi az igazgató helyettesi teendők ellátá- sára fordítja) túlórát a rendes munkaidején felül látja el	
függelmi kapcsolatok (felettes, közvetlen be- osztottak, szakmai kap- csolatok)	Az igazgató közvetlen munkatársa együttműködik az intézmény többi vezetőjével	
hatáskörök, jogkörök, kötelezettségek	munkaterületén feladata a szakmai irányítás, ellenőrzés ellenőrző tevékenysége kiterjed: a hatályos jogszabályok, belső iskolai szabályzatok előírásainak betartására Az igazgatói döntések, utasítások, intézkedések végrehajtására a határidős feladatok teljesítésére a munkavégzés színvonalára, pontosságára pályázati követelmények és határidők betartására a vagyonvédelem megvalósulására a leltározás és selejtezés ütemtervnek megfelelő elvégzésére felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást a hozzá tartozó területeken  Javaslatot tesz: megbízásra, megbízás visszavonására munkaköri feladatok megállapítása, ütemezése	

	<p>az iskola beiskolázási tervére a munka korszerűsítésére pályázatok benyújtására oktatók jutalmazására fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet</p>		
	<p>szakmai kapcsolatot tart a <i>matematika, fizika, kémia, biológia, földrajz, testnevelés, a magyar, a történelem, az ember- és társadalomismeret, az idegen nyelvi, ének-zene, rajz</i>, munkaközösségekkel, szaktanárokkal</p> <p>segíti, figyelemmel kíséri, ellenőrzi az oktatók, középiskolai osztályok, csoportok munkáját (pl.: óralátogatások)</p>	<p>szakmai kapcsolatot tart a <i>szakképzési szakmai, a technikai, szakképzési szakmai</i> munkaközösségekkel, szaktanárokkal (informatika, humán-szociális, belügyi rendészeti, környezetvédelmi),</p> <p>segíti, figyelemmel kíséri, ellenőrzi az oktatók, szakközépiskolai osztályok, csoportok munkáját (pl.: óralátogatások)</p>	
	<p>szakmai, gyakorlati segítséget ad a hozzá tartozó területeken a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező oktatóknak; segíti a pályakezdők beilleszkedését, módszertani fejlődését</p>		
	<p>kapcsolatot tart a <i>diákönkormányzatot segítő tanárral</i>, szervezi, irányítja az iskolai AJKP programot.</p>	<p>kapcsolatot tart a <i>könyvtáros oktatókkal</i>, ellenőrzi a könyvtárak működését</p>	
<p><b>feladatok</b></p> <p>az oktatás és a nevelőmunka irányításának területén</p>	<p>munkaterületén gondoskodik a szakmai program, a helyi tanterv felülvizsgálatáról (a helyi program és a központi elvárások - Nat, kerettanterv, szakmai programok, jogszabályok – koordinálása), a szükséges változtatásokat irányítja (az intézmény többi dokumentumával kapcsolatban is)</p>		
	<p>a hozzá tartozó tantárgyakból a tanmeneteket ellenőrzi</p>		
	<p>közreműködik az iskolai munkaterv kidolgozásában, a feladatok ütemezésében</p>		
	<p>a tantárgyfelosztást előkészíti, javaslatot tesz az egyes tantárgyak oktatóira, csoportbontásokra, tanórán kívüli foglalkozásokra</p>		
	<p>összefogja az órarend, terembeosztás elkészítését</p>	<p>részt vesz az órarend, terembeosztás elkészítésében</p>	
	<p>nyilvántartja az SNI-s tanulókat, előkészíti a fejlesztő foglalkoztatásukat (szakemberekkel való kapcsolattartás) szervezi a technikai oktatást, beszámolókat</p>	<p>számon tartja a tandíjfizetésre kötelezett tanulókat a szakképző évfolyamokon (az évfolyam harmadik vagy további megismétlése; a második szakképesítés megszerzése)</p>	
	<p>megszervezi a tanulmányi versenyek iskolai fordulóját, az elért</p>	<p>megszervezi a szakmai tanulmányi versenyek iskolai fordulóját, az</p>	

eredményeket nyilvántartja	elért eredményeket nyilvántartja
részt vesz a különbözeti és osztályozóvizsgák előkészítésében, törvényességének felügyeletében a középiskolában, megszervezi a javítóvizsgákat	számon tartja a középiskolai magántanulókat előkészíti, megszervezi a különbözeti és osztályozóvizsgákat a középiskolában, részt vesz a javítóvizsgák előkészítésében, törvényességének felügyeletében
a tanulók előrehozott érettségi vizsgájához, ill. a szakértői jelentésekhez kapcsolódó felmentési eljárást elvégzi	
az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákat előkészíti (jelentkeztetés, tájékoztatás, vizsgabizottságok megszervezése) és lebonyolítja	az írásbeli és szóbeli szakmai vizsgákat előkészíti (jelentkeztetés, tájékoztatás, vizsgabizottságok megszervezése) és lebonyolítja
a belső és külső tanulói méréseket koordinálja	segíti a belső és külső tanulói mérések megszervezését
végzi, szervezi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat (pályaválasztási információk, szülői értekezletek, nyílt napok, kiállítások, felvételi eljárás) megszervezi, lebonyolítja a gimnáziumba jelentkezők felvételi vizsgáját	végzi, szervezi a beiskolázással kapcsolatos feladatokat (pályaválasztási információk, szülői értekezletek, nyílt napok, kiállítások)
az érettségi felkészítő foglalkozások, szakkörök, sportkörök iránti igényeket felméri, megszervezi a középiskolában	a szakképző iskolás tanulók szakmaválasztását segíti, irányítja, az érettségi utáni szakképzésre való jelentkezést összefogja
a hozzá tartozó képzésen szervezi, irányítja az osztályértekezleteket (konferenciák)	
szülői tájékozódást biztosítja (szülői értekezlet, fogadóórák megszervezése), kapcsolatot tart a szülőkkel	
a végzős tanulók továbbtanulásával kapcsolatos tájékoztatás, adminisztráció összefogása (továbbtanulási mutatók)	
az ügyeletet megszervezi, ellenőrzi a Gagarin úti épületben	az ügyeletet megszervezi, ellenőrzi a Bajcsy úti épületben
nyomon követi továbbképzéseket (tervezés, szerződések, végzettség)	
Vezeti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, és adminisztrációt, törzskönyveket, bizonyítványokat, jegyzőkönyveket a gimnáziumi osztályokban az iskola egészében megszervezi, kiírja a helyettesítéseket, vezeti a helyettesítési naplót	ellenőrzi a törzskönyveket, bizonyítványokat, jegyzőkönyveket a szakképző iskolai osztályokban
irányítja a statisztikai adatok összegyűjtését, elkészíti az intézményi statisztikát	a statisztikai adatok összegyűjtésében, az adatszolgáltatásban részt vesz
	a tankönyvrendeléssel, tankönyvosztással kapcsolatos feladatok végzését segíti
a beiratkozást előkészíti, lebonyolítja	

	irányítja, összesíti a nyomtatványrendelést
iskolabejáráson vesz részt a működéshez szükséges feltételek (pl.: szertárak felszereltsége) meglétét ellenőrzi, a fejlesztőmunkát koordinálja, a diákok és dolgozók munkakörülményeit figyelemmel kíséri a hozzá tartozó területeken	
	kapcsolatot tart az intézmény munka- és tűzvédelmi felelősével, ellenőrzi a szabályok betartását
részt vesz a leltározási, selejtezési munkában	
a pályázati lehetőségeket a saját területén figyeli, a pályázatok elkészítését segíti, nyomon követi	
a hozzá tartozó területen a nevelés-oktatás pedagógiai feladatait figyelemmel kíséri, megold olyan problémákat, melyek a törvény szerint nem igényelnek igazgatói beavatkozást előkészíti és szervezi a tanulók dicséretével és jutalmazásával, illetve a fegyelmi vétségekkel kapcsolatos intézkedéseket, a fegyelmi ügyek törvényességét felügyeli foglalkozik a nevelési kérdésekkel, fegyelmi problémákkal, tanulói hiányzásokkal	
a nemzeti, iskolai ünnepek, megemlékezések lebonyolítását segíti	
az iskola honlapját – a rendszergazda technikai közreműködésével – frissíti, a közzétételi kötelezettségeket nyomon követi, összegyűjti a szükséges adatokat az iskolával kapcsolatban információkat szolgáltat	nyomon követi, összegyűjti a közzétételi nyilvánossághoz szükséges változtatásokat
elkészíti félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentéseket	
a titoktartással kapcsolatos követelményeket betartja (fegyelmi és büntetőjogi felelősség) kötelessége a tűzvédelmi, munkavédelmi előírásokat betartani, az intézmény vagyonát gondosan kezelni	

**Adatkezelési szabályzat (elektronikusan önálló mappában)**