

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT 2026

**KISKUNHALASI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
KISKUNFÉLEGYHÁZI KÖZGAZDASÁGI
TECHNIKUM**

Tartalomjegyzék

1. Általános rendelkezések	3
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	3
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	3
2. A tagintézmény alapító okirata, feladatai	3
2.1 A tagintézmény neve, alapító okirata	3
3. A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői	4
3.1 A tagintézmény gazdálkodási feladatainak ellátása	4
4. A tagintézmény szervezeti felépítése	5
4.1 A tagintézmény vezetője	5
4.2 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	6
4.3 A tagintézmény szervezeti felépítése	6
4.4 A tagintézmény vezetősége	8
4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése	8
5. A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	10
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai	10
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	12
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	15
5.4 Az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak ellátása (a Kréta-rendszer)	15
5.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére	20
6. A tagintézmény munkarendje	21
6.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása	21
6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	21
6.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	25
6.4 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	26
6.5 Munkaköri leírás	27
6.6 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	27
6.7 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	27
6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások	28
6.9 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok	29
6.10 A mindennapos testnevelés szervezése	30
6.11 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	30
6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	31
6.13 A felnőttoktatás formái	32

7. A tagintézmény oktatói testülete és munkaközösségei.....	33
7.1 A tagintézmény oktatói testülete.....	33
7.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei	33
7.3 Az oktatói testület munkaközösségei	35
7.4 A munkaközösségek tevékenysége	35
7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai.....	37
8. A tagintézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....	39
8.1 Az iskolaközösség	39
8.2 A munkavállalói közösség	39
8.3 A Szülői Közösség működése, véleményezési joga.....	39
8.4 A diákönkormányzat.....	40
8.5 Az osztályközösségek.....	42
8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái	43
8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája	45
8.8 A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje ..	46
9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	47
9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára	47
9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	47
9.3 A tanulói késések kezelési rendje	48
9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	48
9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	49
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	49
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
10. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	52
10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	52
10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai	53
10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok	53
10.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	54
10.5 Gyűjtőköri szabályzat.....	55
10.6. A könyvtár használóinak köre	57
10.7 Kölcsönzési – nyitvatartási rend	57
11. Záró rendelkezések	58

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Jelen szervezeti és működési szabályzat célja a Kiskunhalasi szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Technikum működési endjének szabályozása. Az SZMSZ létrehozására jogszabályi alapot és egyben kötelezettséget a

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 10/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 95 § ír elő.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a szakmára felkészítő szakmai oktatásban és szakképesítésre felkészítő szakmai képzésben részt vevő felnőtteket – nézve kötelező érvényű.** A szervezeti és működési szabályzat a főigazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

2. A tagintézmény alapító okirata, feladatai

2.1 A tagintézmény neve, alapító okirata

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Technikum a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum (6400 Kiskunhalas Kazinczy u. 5) tagintézményeként végzi feladatait, amit az ITM által 2020. június 26-án kelt alapító okirat tartalmaz. Okirat száma: KVFO/54050/2020-ITM

3. A tagintézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 A tagintézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

3.1.1 A gazdasági szervezet feladatköre

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum, mint szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Technikum, mint szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet. (A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 17. §)

A tagintézmény gazdálkodással kapcsolatos irányítási feladatait a **gazdasági ügyintéző** látja el. A tagintézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett – dologi kiadások, felhalmozási, felújítási kiadások – vonatkoztatásában. A tagintézmény vezetőjének döntése és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági ügyintézők érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére jogosultak. A tagintézmény vezetője és helyettesei kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkeznek; ellenjegyzésre a főigazgatóság jogosult. Ellenjegyzési jogával élve aláírásával igazolja, hogy a kiemelt előirányzatok feletti rendelkezés gazdasági szempontból jogszerű, valamint a teljesítéséhez szükséges anyagi fedezet rendelkezésre áll.

Az igazgató a gazdálkodással kapcsolatos szerződések, azok teljesítésének igazolása, a költségvetés végrehajtása ügyeiben a tagintézmény képviselőjeként járhat el.

3.1.2 A tanulói étkezés megszervezése

A tanulók étkezésének biztosítása a Városi Önkormányzat hatáskörébe tartozik. Ennek lehetősége a DASZC Kiskunfélegyházi Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium épületében biztosított.

Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag-norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151. § (9) -ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 50%-át fizetik.

4. A tagintézmény szervezeti felépítése

4.1 A tagintézmény vezetője

4.1.1 A szakképzési intézmény vezetője – a szakképzésről szóló törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A szakképzési intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.**

A szakképzési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság, a szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értéktőbe való beírásakor.

4.1.2 A tagintézmény-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes vagy a gyakorlati oktatásvezetésért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.1.3 A tagintézmény-vezető által átadott feladat- és hatáskörök

A tagintézmény-vezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- a nevelési- oktatási igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a gyakorlati oktatásvezetésért felelős igazgatóhelyettes számára a diákok nyári gyakorlatának szervezésével kapcsolatos döntések jogát.

- a nevelés-oktatási igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a gazdasági ügyintéző számára – a szóbeli egyeztetést követően a terembérleti és már bérleti szerződések megkötését,
- a gazdasági ügyintéző számára a gazdasági, ügyviteli és technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,

4.2 A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

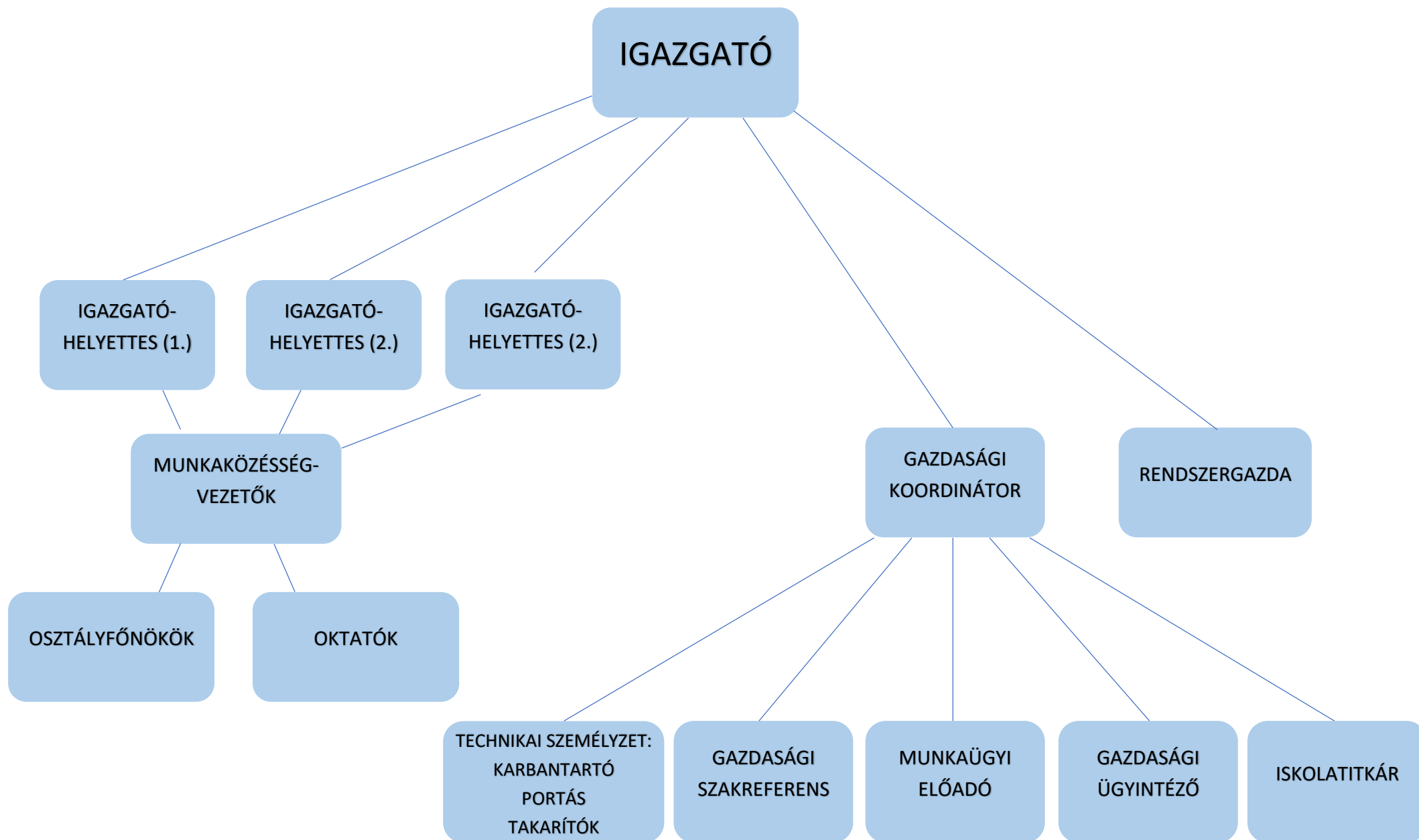
- az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az tagintézmény-vezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. A tagintézmény-vezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

4.3 A tagintézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését a következő oldalon szereplő **szervezeti ábra** tartalmazza.



4.4 A tagintézmény vezetősége

4.4.1 A tagintézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel**. A középvezetők a tagintézmény vezetőségének tagjai.

A tagintézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- a az igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségek vezetői.
- DÖK patronáló tanár

4.4.2 A tagintézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik**. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői közösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

4.4.3 A tagintézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a tagintézmény vezetője egy személyben jogosult.

A tagintézmény cégszerű aláírása a tagintézmény-vezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

4.5 A pedagógiai munka ellenőrzése

A tagintézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és a minőségbiztosítási munkaközösség vezetőjének feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett a tagintézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezetésért felelős igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben**

megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A tagintézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal megfelelő módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az összevonhatóság a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. A tagintézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend
- nevelőtestületi házirend

A tagintézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2 A szakmai program

A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a szakképzésben kötelezően alkalmazandó programterv és a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény szakképzési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 14§ -ában foglalt szempontoknak való megfelelést.
- Az iskola helyi tantervét,¹ 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.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.

¹ 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- 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 az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható a tagintézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv a tagintézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges **tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét** a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tagintézmény éves munkatervét **az oktatói testület készíti el**, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.² A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

² Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakat.

5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésekor az alábbi jogszabályokat kell figyelembe venni.

5.2.1 Jogforrások:

- a 2019. évi LXX törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyv ellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről (NKt. 93. §-a kiegészül 51/A ponttal)

A Ntt 4. (2. bekezdése) rendelkezik arról, hogy a „tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolához történő eljuttatásának megszervezése, a tankönyvek vételárának beszedése állami feladat, amelyet az állam, a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. útján lát el.”

A tankönyvek megrendelése az Oktatási Hivatal által felügyelt, Könyvtárellátó Nonprofit Kft. elektronikus rendszerén keresztül történik.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az iskola igazgatója a felelős. Az intézmény igazgatója a tankönyvfelelősi feladatokkal az iskolai könyvtárost és az iskola gyermek és ifjúságvédelmi felelősét bízta meg. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata. Díjazásukat a tanulólétszámmal arányosan – a fenntartón keresztül a Könyvtárellátóval kötött mindenkori tankönyvellátási szerződés határozza meg.

5.2.2. Az iskolai tankönyvfelelős, felelősök feladata:

- az iskolai tankönyvrendelés megszervezése (munkájában közreműködnek a munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök, szaktanárok)
- ingyenes tankönyvigénylések felmérése, az igazolások begyűjtése
- Tanulói rendelőlapon begyűjtése, a rendelés rögzítése a KELLO elektronikus rendszerében, a rendelés folyamatos felügyelete, ellenőrzése, a változások rögzítése
- A Könyvtárellátó (ill. más tankönyvkiadók) által kiszállított tankönyvek átvétele, tartós tankönyvek állományba vétele, tankönyvosztás lebonyolítása
- Pótrendelés, reklamációkezelés, évközi rendelés

A tankönyvek kiválasztására a helyi tanterv alapján kerül sor. A szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően a tankönyvfelelős elkészíti az osztályok, szakmacsoportok tankönyvlistáját. Az elkészített lista alapján a tanulók és a szülők nyilatkoznak arról, hogy mely tankönyvek beszerzését kívánják az iskolai tankönyvterjesztésben megrendelni. A tankönyvrendelésnek biztosítani kell, hogy az iskolai könyvtárban is rendelkezésre álljanak a szükséges könyvek.

Fel kell hívni a szülők figyelmét arra, hogy a közölt adatok valódiságáért, illetve az igényjogsultság megszűnésének bejelentéséért a szülő büntetőjogi felelősséget visel.

Az újonnan felvett tanulók felvételi értesítésükkel együtt kapják meg az igénylőlapot, s a kitöltött lapokat a tankönyvlistájukkal együtt kell legkésőbb a beiratkozáskor visszajuttatniuk az iskolába és bemutatni a jogosultságot igazoló dokumentumot.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a munkafüzeteket saját tulajdonukba kapják. A többi tankönyvet, új könyvek vásárlásával, illetve az iskolai könyvtár tartós tankönyv állományából kölcsönzéssel oldjuk meg. A tanuló az ingyenes tankönyvet köteles rendeltetésszerűen használni, a szándékos károkozásért kártérítéssel tartozik.

A normatív kedvezményre nem jogosult tanulók támogatása, az iskolai könyvtár tartós tankönyv állományából valósulhat meg.

5.2.3 Az iskolai tankönyvrendelés összeállításának ütemezése

határidő	tevékenység	felelős (közreműködők)
március 15.	ingyenes tankönyvellátás igénylésére vonatkozó tájékoztatás, igénylőlapok eljuttatása az érintettekhez	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
március 25.	ingyenes tankönyvre vonatkozó igénylések begyűjtése, az igazolások áttekintése későbbi igazolás esetén a nyilatkozatok begyűjtése	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
április 10.	a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenésének végső határideje a munkaközösségek kiválasztják a tanulócsoportok könyveit, leadják a tankönyvfelelősnek	munkaközösségek, szaktanárok
április közepe	a tankönyvfelelős összeállítja a tanulócsoportok tankönyvlistáját. Sokszorosítás után átadja a diákoknak (diákértésítő). A szülők jelezhetik, hogy melyik tankönyvet nem kéri.	tankönyvfelelős, osztályfőnök
április 20-25.	a beiskolázott tanulók értesítésükkel egyidejűleg megkapják a támogatást igénylő lapjukat, tankönyvlistájukat, amelyet legkésőbb a beiratkozáskor kell leadniuk.	tankönyvfelelős, iskolatitkár
április 28-30	- a tanulók adatainak és rendelésüknek rögzítése a KELLO felületén - a tanulók fizetési státuszának rögzítése	tankönyvfelelős

	• a beiskolázott „fiktív” tanulók rendelésének rögzítése • rendelés lezárása, fenntartói jóváhagyás	
június 15-30.	rendelismódosítások végső határideje, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős
aug. 1-31.	• kiszállított tankönyvek átvétele • tartós tankönyvek könyvtári állományba vétele • tankönyvosztás (mozgó dátum)	tankönyvfelelős, segítők, könyvtáros
szept. 15.	• pótrendelés leadásának határideje, új tanulók rögzítése, fenntartói jóváhagyás	tankönyvfelelős, iskolatitkár
szept. 30.	Hiányzó, normatív igazolások leadása	gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

5.2.4 Egyéb szabályozás

Iskolánk az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett újonnan vásárolt, illetve visszahozott (használt) tankönyvek kölcsönzésével biztosítja a jogosultak számára.

Ezek a tartós tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, épségüket meg kell óvni. Az elveszett példányokért kártérítést köteles fizetni a tanuló.

A tartós tankönyvek kölcsönzési rendje:

A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek addig állnak a tanulók rendelkezésére, amíg az adott tárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik. Ha egy tanuló tanév közben másik iskolába megy, köteles az ingyenesen megkapott tankönyvet visszahozni.

5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra 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 elektronikus megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.4 Az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak ellátása (a Kréta-rendszer)

Iskolánk a 2018/2019-es tanévtől áttért a központilag bevezetett digitális KRÉTA Iskolai Alaprendszerre.

A KRÉTA rendszer Elektronikus Napló modulja (továbbiakban KRÉTA) olyan integrált alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló használatát.

A diákok és szülők folyamatosan és azonnal hozzájutnak a gyerekek tanulmányaival kapcsolatos információkhoz.

A napló használható számítógépen és okostelefonon is.

A diákok a belépési azonosítójukat és jelszavukat, az első tanítási napon megkapják az osztályfőnököktől. A jelszót az első belépés után módosíthatják.

A szülők, gondviselők is igényelhetnek azonosítót, amellyel a diákoktól függetlenül nyomon követhetik gyermekeik osztályzatait, hiányzásait, fegyelmezési intézkedéseket, dicséreteket.

A KRÉTA felhasználói csoportjai, feladatai

Iskolavezetés

Az intézményvezetés a KRÉTA rendszert elsősorban az Intézményi Adminisztrációs Rendszer modul révén kezeli, irányítja.

A titkársággal együttműködve (a KIR adataival egyeztetve) elvégzi a KRÉTA alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések).

Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.

Szülők

A szülők saját gyermekük naplóbejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején, és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után az intézményi adminisztrátor gondoskodik a hozzáférés elkészítéséről, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

A KRÉTA rendszer működtetési feladatai a tanév során

A tanév indításának időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Újonnan beiratkozott tanulók adatainak rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, Kréta adminisztrátor

Javítóvizsgák eredményei alapján az osztályok névsorának aktualizálása a KRÉTA rendszerben	Augusztus 31.	Igazgatóhelyettes, titkársági adminisztrátor
Az elvégzett nyári gyakorlat záradékolása	Augusztus 31.	Osztályfőnökök
A tanév tantárgyfelosztásának rögzítése a KRÉTA rendszerben	Szeptember 1.	igazgatóhelyettesek
A tanév rendjének rögzítése a KRÉTA naptárában.	Szeptember 1.	A napló adminisztrátora
Végleges órarend rögzítése a KRÉTA rendszerbe.	Szeptember 15.	A napló adminisztrátora
Végleges csoportbeosztások rögzítése a KRÉTA rendszerbe	Szeptember 15.	Szaktanárok javaslata alapján az igazgatóhelyettesek, napló adminisztrátor.

A tanév közbeni feladatok

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Tanulói alapadatokban bekövetkezett változások módosítása, kimaradás,	Bejelentést követő három munkanap.	Osztályfőnök kezdeményezésére az igazgatóhelyettes
Tanulók csoportba sorolásának megváltoztatása. (kizárólag indokolt esetekben)	Csoport csere előtt három munkanap	Szaktanár vagy az osztályfőnök kezdeményezésére az illetékes igazgatóhelyettes, napló adminisztrátor
A KRÉTA vezetése, adatbeviteli (haladási napló, osztályzat, stb) feladatai	folyamatos	Szaktanárok
Az utólagos adatbevitel (napló zárás utáni) igényét az illetékes igazgatóhelyettesnek kell jelezni.	Folyamatos	Szaktanárok
A házirend előírásaival összhangban az osztályfőnökök folyamatosan rögzítik a hiányzások, késések igazolását.	Folyamatos	Osztályfőnökök
A diákok által elvégzett közösségi munka dokumentálása	Folyamatos	Közösségi munka koordinátor

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Iskolavezetés napló ellenőrzése.	Folyamatos	Iskolavezetés

Félévi és év végi zárás időszakában

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztálynévsorok ellenőrzése.	Osztályozó konfere- ncia időpontja előtt két héttel	Osztályfőnökök
Osztályfőnökök javasolt magatartás, szorgalom jegyeinek beírása.	Osztályozó konfere- ncia időpontja előtt egy héttel	Osztályfőnökök
Félévi, év végi jegyek rögzítése.	Osztályozó konfere- ncia időpontja előtt három munka- nappal	Szaktanárok

Év végi naplózárás (záradékolás)

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
Osztályfőnökök záradékolási feladatai- nak elvégzése	Tanévzáró értekez- let	Az igazgatóhelyettes irányításával az osztály- főnökök

A napló archiválása, irattározás

Elvégzendő feladat	Határidő	Felelős
A végleges osztálynapló fájlok iktatása	Tanév vége	igazgatóhelyettes, Kréta admin, Poszeidon kezelője

Félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kivonatot az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló alapján a diákok év végi bizonyítványát az osztályfőnöknek ki kell tölteni; továbbá minden tanulónál rögzíteni a megfelelő záradékot.

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

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

Illetéktelen felhasználók hozzáférése az adatbázishoz

Az illetéktelen napló hozzáféréseket 100%-os biztonsággal nem lehet kizárni. A havi naplózás rendszerével csak egy hónapon belül képzelhető el az illetéktelen hozzáférés, ami megfelelő figyelemmel felfedezhető.

A felhasználók kötelesek a felhasználónevüket és különösen a jelszavaikat biztonságosan tárolni, rendszeres időközönként megváltoztatni, valamint ügyelni arra, hogy jelszavukat mások ne ismerhessék meg.

Ha egy szaktanár vagy osztályfőnök a saját bejegyzéseinek ellenőrzése során illetéktelen, nem azonosított bejegyzésre utaló nyomot talál, haladéktalanul köteles jelezni a rendszer üzemeltetéséért felelős intézményi adminisztrátornak.

A KRÉTA rendszer minden műveletről napló feljegyzést készít, tehát utólag feltérképezhető minden napló művelet.

A GDPR (Általános Adatvédelmi Rendelet) adatkezelési előírásait betartjuk.

5.5 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Aki robbantásról vagy más rendkívüli eseményről (tűzeset, földrengés, árvíz stb.), bármi módon értesül (pl. telefon), a lehető legrövidebb időn belül köteles értesíteni az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjét vagy a gazdasági iroda dolgozóit. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálatára nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya, illetve az Oskola utca. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- A tanulók épületből való kivezetése után a karbantartó gondoskodik a gázcsapok elzárásáról, a portás az áramtalanításról.
- Visszatérés az épületbe csak a rendőrség, tűzoltóság engedélye, a veszély elhárítása után lehetséges.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

6. A tagintézmény munkarendje

6.1 A tagintézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A tagintézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért a tagintézmény-vezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 15.30 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6. 2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

A tagintézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket általában minden hónap első keddi napján tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

6.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

A oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

6.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása
- d) iskolai sportköri foglalkozások
- e) énekkar, szakkörök vezetése

- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- g) magántanuló felkészítésének segítése
- h) könyvtárosi feladatok
- i) önálló foglalkozások
- j) szabadidős foglalkozások
- k) gyermekek felügyelete

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

6.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

7. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a oktató számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
12. az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,

13. oktatójelölt szakmai segítése, mentorálása,
14. az oktatói testület , a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
16. az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozóvizsgák lebonyolítása,
20. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
21. a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
22. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

(1a)¹²⁸ Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

(2) Egyéb foglalkozás a tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozás, amely

- a) szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- b) sportkör, tömegsport foglalkozás,
- c) egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- d) egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- e) napközi,
- f) tanulószoba,
- g) tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- h) pályaválasztást segítő foglalkozás,
- i) közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- j) diákönkormányzati foglalkozás,
- k) felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- l) tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint

m) az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

17. § (1a) Az (1) bekezdés 4., 12. és 15. pontjában meghatározott tevékenység összesen heti négy óra erejéig számít be a kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részébe.

2016. szeptember 1-jétől alkalmazandóan a neveléssel-oktatással lekötött heti munkaidőbe beleszámítanak az alábbi tevékenységek a felsorolásban megjelölt óraszámokkal:

- a diákönkormányzati munka támogatása (iskolán belül) – heti 1 óra időtartamban,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység – heti 2 óra időtartamban,
- a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos tevékenység – heti 2 óra időtartamban.

6.2.1.3 Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok³ meghatározása

Az oktatók a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, d, g, l, m pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, d, l, m pontokban leírtak.

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a köznevelési törvény 62.§ (5) bekezdésében 2013. szeptember 1-jétől hatályba lépő meghatározott kötött munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt.

³ 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet 7.§ (1) bek.

6.3 Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 47 -52.§-ában az általános rendelkezések keretében rendelkezik az oktatók neveléssel-oktatással lekötött munkaidejének mértékéről.

6.3.1 A oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes állapítja 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 a oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

6.3.2 A oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon munkakezdés előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.⁴

6.3.3 Rendkívüli esetben a oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgató-helyettes engedélyezi.

6.3.4 A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

6.3.5 A oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

⁴ Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

6.3.6 A oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.3.7 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján a oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból,** valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

A tagintézmény vezetője a oktatóok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

6.4 A tagintézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

A tagintézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az intézményvezető állapítja meg.** Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az tagintézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására,** megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. **A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét** az igazgató határozza meg. **A napi munkaidő megváltoztatása a tagintézmény-vezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében a tagintézmény-vezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.**

6.5 Munkaköri leírás

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az egyéb megbízatásokhoz kapcsolódó munkaköri leírását külön készítjük el a munkavállaló számára azért, hogy az eredeti munkaköri leírást ne kelljen minden alkalommal módosítani.

6.6 A tagintézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási **szünetekben ügyeleti rend szerint** tart nyitva munkanapokon 8.30 – 14.00-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – felnőttoktatás vagy rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az intézményvezető ad engedélyt.**

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

6.7 A tagintézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.7.1 Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.7.2 A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a oktatóók számára kötelező.**

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

6.7.4 Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatóók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

6.7.5 A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.8 A dohányzással kapcsolatos előírások

A tagintézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú terület-részt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

A tagintézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló⁵ törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

⁵ Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.

6.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart**, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, testnevelés, illetve a számítógépteremben tartott órák mindegyike. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és a oktatóók számára kötelező. Az a oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A oktatóók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

6.10 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyeket tornatermi és tornaszobai foglalkozások keretében tartunk. A szülő írásban kérheti gyermeke legfeljebb két órarendi testnevelés óra alóli felmentését az alábbi esetekben:

- a) a tanuló iskolai sportköri foglalkozásokon rendszeresen részt vesz
- b) versenyszerűen sporttevékenységet folytató igazolt, egyesületi tagsággal rendelkező vagy amatőr sportolói sportszerződés alapján szervezett edzésen vesz részt.

A tanuló a felmentésre vonatkozó kérelmét a tanév megkezdése után, legkésőbb október 1-jéig nyújthatja be.

A 13 és 14. évfolyamon nincs kötelező testnevelés, számukra délutáni időszavokban igény szerint biztosítunk szabadidős (testnevelés) foglalkozásokat.

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok. A sportköri foglalkozásokat lehetőség szerint a kötelező vagy a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezésére álló időkeret terhére látják el a oktatóok.

6. 11 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tömegsport foglalkozásokat szervez.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni.

A tömegsport foglalkozások a tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére szolgálnak, lehetőséget nyújtanak a versenyekre történő felkészülésre. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tömegsport foglalkozások 14 és 16 óra között szervezhetők. Az ettől eltérő időpontokat az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyezheti.

Az iskolai sportkör és tömegsport foglalkozásait tanévenként, az intézményi tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaszoba, a tornaterem és edzőterem,
- téli időszakban: a tornaszoba, a tornaterem és edzőterem
- a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

Az iskolai sportkör öntevékenyen működik, melynek munkáját a tagintézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti és felügyeli.

6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.

Tehetséggondozás: a szaktanárok az adott tárgyból tehetséges tanulókat benevezik, délutáni foglalkozások alkalmával felkészítik a versenyekre, az emelt szintű érettségire, a nyelvvizsgára. Ezeket a foglalkozásokat lehetőség szerint a kötelező vagy a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezésére álló időkeret terhére látják el a oktatóok.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatóok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házi-rend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A hagyományőrző tevékenységek tagintézményenként eltérőek és változatosak. Ezt továbbra is meg kívánjuk tartani. Ez segíti a gyermek és tanuló kötődését intézményéhez és az iskolai közösséghez.

Tagintézményünk feladata, hogy tanárok és diákok egyaránt őrizzék a kialakított hagyományokat, a megteremtett értékeket, és törekedjenek újak létrehozására.

Rendezvényeinken is fontos feladatnak tartjuk a haza iránti elkötelezettség kialakítását. Elvárjuk azt, hogy azok a települési tagintézmények, ahol a községben, városban nemzetiségek élnek, ápolják a nemzetiségi hagyományokat.

A tanév folyamán intézményi ünnepséget tartunk a következő alkalmakkor:

- tanévnnyitó
- október 6.
- október 23.
- karácsonyi ünnepség,
- szalagavató ünnepség
- a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja
- március 15.
- a holokauszt áldozatainak emléknapja, megemlékezések,
- ballagás
- nemzeti összetartozás napja
- tanévzáró

Elvárjuk, hogy városunk ünnepi rendezvényein részt vegyenek a diákok és tanárok (az éves tervben meghatározott rend alapján).

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást igény szerint a tanuló kérésére, vagy a oktató javaslatára történik, a délutáni időben, tanítási órán kívül.

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

Minden évben sor kerül egy **diáknapra** a DÖK szervezésében. Az érdekes és változatos programok között mindenki megtalálhatja az érdeklődési körének megfelelőit. A diáknapon a gyerekek és felnőttek nevelése kötöttségektől mentes, a megszokottnál sokkal szabadabb, melynek segítségével alakíthatjuk a közösség szemléletét, hatékonyabbá teheti az egész éves iskolai munkát.

6.13 A felnőttoktatás formái

Az iskola Alapító Okiratában engedélyezett a felnőttoktatás és a felnőttképzés. A felnőttoktatás irányítását a szakmai igazgatóhelyettes, a felnőttképzés irányítását az iskola igazgatója végzi.

Az iskolarendszerű felnőttoktatás munkaformái: esti rendszerű komplex szakmai vizsgára felkészítő képzés a XIII. Informatika, XXXIV. Közgazdaság, a XXV. Ügyvitel, a XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazatokban.

Az iskolarendszeren kívüli felnőttképzés (tanfolyamok) munkaformái:

- OKJ szakmai vizsgára felkészítő tanfolyami rendszerű képzés a XIII. Informatika, XXXIV. Közgazdaság, a XXV. Ügyvitel, a XL. Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazatokban
- Munkaerő-piaci képzések
- Kompetencia-fejlesztő képzések

7. A tagintézmény oktatói testülete és munkaközösségei

7.1 A tagintézmény oktatói testülete

7.1.1 Az oktatói testület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2 A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító oktatóok munkájuk támogatására egy-egy laptopot is kaphatnak. Ezeket a laptopokat a oktatóok otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély a tanári laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

7.2 Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),
- nevelési értekeztet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2 Rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekeztetet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt.** Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

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

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

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

7.3 Az oktatói testület munkaközösségei

7.3.1 A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatóok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok mentornának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint az esetleges próbaérettségik lebonyolításában, iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A munkaközösség tagjai évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tehetnek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Az intézményben tanító (főállású és óraadó) tanárok annak a munkaközösségnek a szakmai munkájában vesznek részt, amelyhez tartozó tantárgyhoz kapcsolódó végzettségük van.

Osztályfőnöki feladat ellátása esetében az adott oktató részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.

A tagintézményben nyolc munkaközösség működik: a humán, természettudományi, közgazdasági, logisztika-turisztika, ügyvitel-informatika, idegen nyelv, osztályfőnöki munkaközösség és a minőségbiztosítási munkaközösség.

7.3.3 A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a oktatóok között. A munkaközösség-vezető félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

7.4 A munkaközösségek tevékenysége

7.4.1 A munkaközösségek feladatai a pedagógiai programmal és az éves munkatervvel összhangban

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a oktatóok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.

- Tantárgycsoportonként egységes követelmény- és értékelési rendszert alakítanak ki.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Figyelemmel kísérik a továbbképzési lehetőségeket.
- Összeállítják a tagintézmény számára a különböző vizsgák írásbeli és szóbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.
- A munkaközösség-vezető és az általa felkért patronáló tanárok támogatják a pályakezdő oktatóok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A tagintézménybe újonnan kerülő oktatóok számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- A munkaközösségek döntenek az évfolyam szintű dolgozatokról, a helyi tantervnek megfelelő tankönyvek kiválasztásáról, a munkaközösség belső továbbképzésének módjáról.
- A munkaközösségek kutatásokat, kísérleteket kezdeményezhetnek; javasolhatják speciális csoportok indítását vagy megszüntetését.
- Javaslatot tehetnek jutalmazásra, kitüntetésre, tantárgyfelosztásra.

7.4.2 A munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét; erősíti, integrálja a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart; figyeli a hasznosítható szakirodalom és oktatási segédanyagok megjelenését; javasolja azok beszerzését, használatát.
- Figyelemmel kíséri a belső és külső szakmai továbbképzés lehetőségeit; szervezésüket irányítja.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, az egységes és objektív mérés és értékelés gyakorlatáról.
- Irányítja az iskolai szaktárgyi versenyek szervezését, lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a helyi, regionális, országos versenykiírásokat; szorgalmazza a tehetséges tanulók ezeken a versenyeken való nevezését.
- Segíti a pályakezdő oktatóok beilleszkedését, munkáját.
- Az igazgató megbízására a oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez.
- Képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, az iskolán kívüli fórumokon, szakmai megbeszéléseken.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt meghallgatja a munkaközösség tagjait; kellő időt biztosít a munkaközösségen belüli egyeztetésre, a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján képviseli.

7.5 A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés szempontjai

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítést azok a oktatók kapják, akik leginkább megfelelnek az alábbiaknak:

7.5.1 Tanári munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

- sokrétű oktatói tevékenységét igényesen és körültekintően folytatja,
- órai munkáját magas színvonalon végzi,
- részt vesz a felzárkóztató vagy tehetséggondozó tevékenységben,
- aktívan részt vesz a munkaközösség szakmai munkájában,
- kihasználja a továbbképzési és az önképzési lehetőségeket.

7.5.2 Bekapcsolódik a szakmai munka folyamatos megújításába, azaz:

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

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

- hatékonyan kapcsolódik a versenyek szervezésébe és lebonyolításába,
- befektetett tevékenységét széleskörű eredményei visszaigazolják,
- folyamatos verseny-előkészítő tevékenységet folytat.

7.5.4 Osztályfőnöki munkáját kiemelkedő színvonalon látja el, azaz:

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

7.5.5 Széles körű tanórán kívüli tevékenységet végez, azaz:

- rendszeresen részt vállal az iskolai rendezvények előkészítésében és szervezésében, azokon rendszeresen megjelenik,
- érdeklődési területének megfelelően részt vállal a diákok szabadidős programjainak szervezésében,
- részt vesz az iskola arculatának formálásában,

- tanítványainak kirándulást, sportrendezvényeket, színház-, múzeumlátogatást, stb. szervez.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés összegéből részesedhetnek az iskola nem oktató dolgozói.

Egy esztendőre kizárhatja az iskola igazgatója a kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítésben részesülők köréből azt a oktatót:

- akivel szemben jogerős fegyelmi határozat van érvényben,
- akinek tevékenysége során mutatózó hiányosságait – munkájának nem megfelelő végzése következtében – feljegyzésben rögzítette az intézmény igazgatója,
- ha osztályzatadási kötelezettségét a naplóellenőrzések során egynél több alkalommal – számottevő mértékben – írásban kifogásolja az iskola vezetősége.

A kiemelt munkavégzésért adható kereset-kiegészítés odaítélése kizárólag a fenti szempontok alapján történhet, így nem lehet szempont, pl.:

- az illető oktató fizetési besorolása,
- címpótlékban való részesülése,
- illetménypótlékban való részesülése (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, stb.),
- állami, önkormányzati, iskolai kitüntetésben, elismerésben, jutalomban való részesülése.

8. A tagintézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

8.1 Az iskolaközösség

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

8.2 A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nevelést és oktatást segítő, adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

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

- munkaközösségek,
- Szülői Közösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

8.3 A Szülői Közösség működése, véleményezési joga

Az SZK tagjai a tagintézmény osztályainak képviselői, 9-12. évfolyamon osztályonként 1 fő, illetve 13-14. évfolyamon összesen 2 fő, akiket az adott osztály szülői közössége egyszerű szótöbbséggel választ meg. A megbízatás egy tanévre szól, amelyről minden tanév első szülői értekezletén kell dönteni. Az SZK Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásáról az újonnan belépő tagnak nyilatkozatot kell tennie.

Az SZK tagok szavazással elnököt választanak, kinek megbízatása egy tanévre szól. A SZK elnök az iskolavezetéssel kapcsolatot tart, továbbítja a vezetés és a szülők kéréseit a másik félhez.

Az SZK tagok negyedévente rendszeresen üléseznek, melynek időpontját az SZK elnök határozza meg és teszi közzé.

A vezetés kérésére aktuális kérdésekben való döntés esetén az SZK értekezlet bármikor összehívható. Az értekezletekről jegyzőkönyv készül, amit az elnök készít el, aláírásával hitelesít, és közzéteszi az SZK tagok között. Az SZK tagok a következő szülői értekezleten a jegyzőkönyv tartalmáról beszámolnak az adott szülői közösségnek.

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői közösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői közösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközeiből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A Szülői Közösséget egyetértési jog illeti meg:

- a szabadon választható tárgyak meghatározásában,
- a kirándulások eldöntésében,
- minden anyagi terhet jelentő feladat elhatározásában,
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek, segédkönyvek tankönyvrendelésbe történő felvételéről.

Az SZK véleményezi:

- az iskola pedagógiai programját,
- házirendjét,
- munkatervét, a tanév helyi rendjét,
- a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,

(Kötelező a véleményezés továbbá: az iskola megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltozásával, nevének megállapításával kapcsolatos fenntartói döntés előtt; az iskola vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatos döntés előtt; a tankönyvvásárlási támogatás módjával kapcsolatos nevelőtestületi döntés előtt.)

Az SzK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.4 A diákönkormányzat

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

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi gyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközségi gyűlés napirendi pontjait a községi gyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit a nevelési-oktatási igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

8.5 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői közösségi képviselőjével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása, igazolatlan mulasztás esetén az arra illetékes szervek írásban való értesítése a törvényi előírásoknak megfelelően.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

8.6 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

8.6.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a Szülői Közösség tagja kezdeményezésére szülői értekezletet hív össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

8.6.2 Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 120 perc. Ha a oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

8.6.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, levélben vagy elektronikus levélben is megtörténhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a tanulók ellenőrzője és az iskolai honlap útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről, lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8.6.4 A diákok tájékoztatása

A oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából a szaktanárok félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adnak.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges félévente a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére a tantárgyak jellegétől függően több osztályzat is adható. Tört osztályzat nem adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy az iskola vezetéséhez írásban, aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait eljuttassa. Ezekre 30 napon belül választ kell, hogy kapjon az arra illetékes személytől.

8.6.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- minőségirányítási rendszer,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend,
- helyi tantervek,
- géptermi rend,
- informatikai stratégia.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az iskolai könyvtárban és az iskola honlapján megtalálhatóak. Kérdés felmerülése esetén a fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirend, annak esetleges változása minden tanuló és szülei számára megismerhető az iskolai honlapon, szülői hírlevelekben illetve az osztályfőnöki órák és a szülői értekezletek keretében.

8.7. A külső kapcsolatok rendszere és formája

8.7.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül, az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátását a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ.

8.7.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Nemzeti Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó rendeletek szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a szakgimnázium tanulói-nak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bekezdés alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

8.7.1.2 Az iskolai védőnő feladatai

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

8.7.2 A tagintézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

8.8 A gyakorlati képzést folytatókkal, szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakmai munkaközösségben tanító kollégák az éves munkatervben meghatározott rend szerint évente legalább egy alkalommal meglátogatnak minden az iskolával együttműködési megállapodást kötött gyakorlati képző helyet.

A látogatásról a két fél által aláírt jegyzőkönyv készül, mely rögzíti a tapasztalatokat, az elvárásokat és igényeket. A jegyzőkönyv a szakmai vezetés tervezési munkáját segíti.

Az iskola szakmai vezetéséből a gyakorlati oktatásvezető tart közvetlen kapcsolatot a szakmai gyakorlati helyekkel.

A kapcsolattartás irányul: a tanulók, a befogadó nyilatkozatok és az együttműködési megállapodások nyilvántartására, a tanulói jelenlét igazolására, a szakmai gyakorlatok teljesítésének minősítésére, a szakmai képzés egyes kérdéseinek megvitatására. Ez a kapcsolat a személyes kapcsolattartáson alapul, formái elsősorban az elektronikus levelezés, másodsorban a telefonbeszélgetés.

A szakmai gyakorlati képző helyek rendszeres meghívottjai és résztvevői az iskolában zajló egyes eseményeknek (pl: Közgés nyitott éjszaka, szakmai gyakorlók helyek találkozója, szakmák éjszakája, bemutatók, évfordulók), amelyek során lehetőség van szakmai konzultációk folytatására.

9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

9.1 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

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

9.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

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

9.2.2 A résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

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

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

A 9.2.1. – 9.2.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

9.3 A tanulói késések kezelési rendje

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

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

9.4 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

9.4.1 tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- ötödik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot , valamint ismételten a gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a szülő értesítésében. (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- az ötvenedik igazolatlan óra után: az illetékes gyámhatóság értesítése.

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.4.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a digitális napló adatai révén a szülő értesítése;
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni);
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

9.5 A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben indított fegyelmi eljárás előzményeit a házirend megfelelő szakasza tartalmazza.

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

- a fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja
- a fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről

- a legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet
- a fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik
- a fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben
- a fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének
- a fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni
- a fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- a fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről;
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét;
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a tagintézmény-vezető kötelezettsége;

- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni;
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket;
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei;
- a tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges;
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza;
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése;
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlőbb három hónapra felfüggeszti;
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon;
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá;
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása;
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik;
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelezettségszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

10. Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár neve

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Közgazdasági Technikum Iskolai Könyvtára

Címe: 6100 Kiskunfélegyháza, Oskola u. 1-3.

Fenntartó: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum

10.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival.

10.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

10.3 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét.

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

10.4 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

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

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek kölcsönzése, tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A szolgáltatások igénybevételének feltétele

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

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

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár három tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás idejéről a tanulók az olvasóterem ajtájára kifüggesztett információkból tájékozódhatnak.

10.5 Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

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

16/1998. (IV.8) MKM rendelet.

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

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

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

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

Az állománybővítés fő szempontjai:

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

- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé, hogy intézményünk szakgimnáziummá vált. A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: korlátozottan nyilvános iskolai könyvtár

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: az iskola városunk központjában található.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, atlaszok stb. használatát is.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

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

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

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- szakkönyvek
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k.

10.6. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdete.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

10.7 Kölcsönzési – nyitvatartási rend

- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása a Szikla Integrált Könyvtári Rendszeren keresztül történik.

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

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

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

A könyvtár nyitva tartási ideje

kedd	9.50-10.35
csütörtök	9.50-10.35
péntek	8.00-8:45

11. Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2023. év augusztus hó 31. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2020. év augusztus hó 30. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabály változás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet.

A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Kiskunfélegyháza, 2026. szeptember 1.

Tasi Judit
igazgató