

SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM TOKAJI FERENC GIMNÁZIUMA ÉS SZAKGIMNÁZIUMA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tokaj, 2017. szeptember 8.

Molnárné Tóth Erika
igazgató

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1.	Általános rendelkezések	5
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
2.	Az intézmény szervezeti felépítése	7
2.1.	Az intézmény vezetője	7
2.2.	A kiadmányozás és a képviselet szabályai	7
2.2.1.	Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	7
2.2.2.	Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök	8
2.3.	Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	8
2.4.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések	9
2.5.	Az intézmény szervezeti felépítése	9
2.6.	Az intézmény vezetősége	11
2.7.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	11
3.	Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok	16
3.1.	A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumok	16
3.1.1.	Alapító okirat	16
3.1.2.	Pedagógiai program	16
3.1.3.	Éves munkaterv	17
3.2.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	17
3.2.1.	A tankönyvellátás célja és feladata	17
3.2.2.	A tankönyvfelelős megbízása	18
3.2.3.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése	19
3.2.4.	A tankönyvrendelés elkészítése	19
3.3.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje	19
3.3.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	19
3.3.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	20
3.4.	Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	20
4.	Az intézmény működési rendje	24
4.1.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	24
4.2.	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	24
4.3.	A belépés és a benntartózkodás rendje	25
4.4.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	25
4.5.	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása	26
4.6.	A pedagógusok munkaidejének kitöltése	26
4.7.	A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:	26
4.8.	A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:	27
4.9.	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások	27
4.10.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje	28
4.11.	Munkaköri leírás-minták	28
4.11.1.	Pedagógus munkaköri leírás-mintája	28
4.11.2.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája	32
4.12.	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama	34
4.13.	Az osztályozó vizsga rendje	34

Szervezeti és Működési Szabályzat

4.14.	A dohányzással kapcsolatos előírások	35
4.15.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén	35
4.16.	A mindennapi testedzés formái	37
4.17.	Egyéb (tanítási órán kívüli) foglalkozások	37
4.18.	Felnőttoktatás	39
5.	Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei	40
5.1.	Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége	40
5.2.	Az intézmény nevelőtestülete	40
5.3.	A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei	40
5.4.	A nevelőtestület szakmai munkaközösségei	41
5.5.	A szakmai munkaközösségek feladatai	41
5.5.1.	A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai	42
5.6.	Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok	43
5.6.1.	Referencia-intézményi teamek működése	43
6.	Az intézményi közösségek, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével ...	44
6.1.	Az intézményi közösség	44
6.2.	A munkavállalói közösség	44
6.3.	A szülői munkaközösség	44
6.4.	A diákönkormányzat	45
6.5.	Az osztályközösségek	46
6.6.	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	47
6.6.1.	Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása	47
6.6.2.	A kollégiummal való kapcsolattartás	48
6.6.3.	A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása	48
6.7.	A nevelők, szülők, tanulók kapcsolattartásának formái	48
6.8.	A Diáksport Egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái	50
6.9.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	50
6.9.1.	A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	52
6.9.2.	A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás	54
6.9.3.	A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	55
6.9.4.	Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok	56
7.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	58
7.1.	A tanulói hiányzás igazolása	58
7.2.	Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára	58
7.3.	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmény	59
7.4.	A tanulói késések kezelési rendje	59
7.5.	Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése	59
7.6.	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	60
7.7.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
7.8.	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	62
8.	Az iskolai hagyományok ápolása	64
9.	Az iskolai könyvtár működési rendje	66
1. sz. melléklet	Gyűjtőköri szabályzat	71
2. sz. melléklet	Könyvtári állományalakítás	75
3. sz. melléklet	Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat	78

Szervezeti és Működési Szabályzat

5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat	83
--	----

1. Általános rendelkezések

A **Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján**, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Gimnáziuma és Szakgimnáziuma nevelőtestületi értekezlete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el, amely a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) Szervezeti és Működési Szabályzatának intézményi kiegészítése:

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 17/2014. (III.12.) EMMI a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Gimnáziuma és Szakgimnáziuma nevelőtestületi értekezlete, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, amit a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetnek az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) megismerése, betartása és betartatása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzat **az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával** lép hatályba és **határozatlan időre** szól.

2. Az intézmény szervezeti felépítése

2.1. Az intézmény vezetője

A köznevelési intézmény vezetője – a Köznevelési törvény előírásai szerint – **felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja az átruházott 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 nevelési-oktatási 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.** A nevelési oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

Az igazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét, az igazgatóra átruházott feladatokat, hatásköröket, jogköröket a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.

2.2. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

A köznevelési intézmény vezetője a feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Szerencsi Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak alapján gyakorolja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és gyakorlati oktatásvezető minden ügyben, az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi eredmény tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

2.2.1. Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel (ebben a sorrendben) **az általános igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.** Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető 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 nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

Az intézményben a kiadmányozási (aláírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

2.2.2. Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az általános igazgatóhelyettes részére a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a tantárgyfelosztással, órarend készítésével, helyettesítéssel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- a nevelési igazgatóhelyettes számára a központi és iskolai felvételi vizsga lebonyolításával járó teendőket, a felnőttoktatással összefüggő feladatokat, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos együttműködési megállapodások előkészítése, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az iskolai adminisztráció ellenőrzését, az iskolai dokumentumok előkészítése.
- a gyakorlati oktatásvezető Útravaló-Macika program adminisztrációs teendőit, pályázatfigyelést és pályázatírást, a szakképzéssel, összefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek intézését, a felnőttképzés szervezését, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket, a fegyelmi ügyek intézését, az iskolai dokumentumok előkészítését.

2.3. Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

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

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- az iskolatitkárok,
- gondnok,
- az oktatástechnikus,
- oktatási asszisztensek

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

Az **igazgatóhelyetteseket és a gyakorlati oktatásvezetőt** a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezető megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás öt évre szól. Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladatkörének megfelelően az iskola egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért. Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

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.

Feladatuk az intézményi „**Jó gyakorlat**” átadásának segítése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolatitkárok, a gondnok, az oktatástechnikus és az oktatási asszisztens szakirányú képesítéssel rendelkező személyek hatásköre és felelőssége kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. Az iskolatitkárok egymást helyettesítik. Az oktatástechnikus távolléte esetén helyettesítése a rendszergazda feladata. A gondnok távolléte esetén őt az általa kijelölt portás helyettesíti. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki az igazgatóval történt egyeztetést követően.

2.4. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a beszámolásra vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület a következő feladatokat átruhazza a megjelölt célcsoportra:

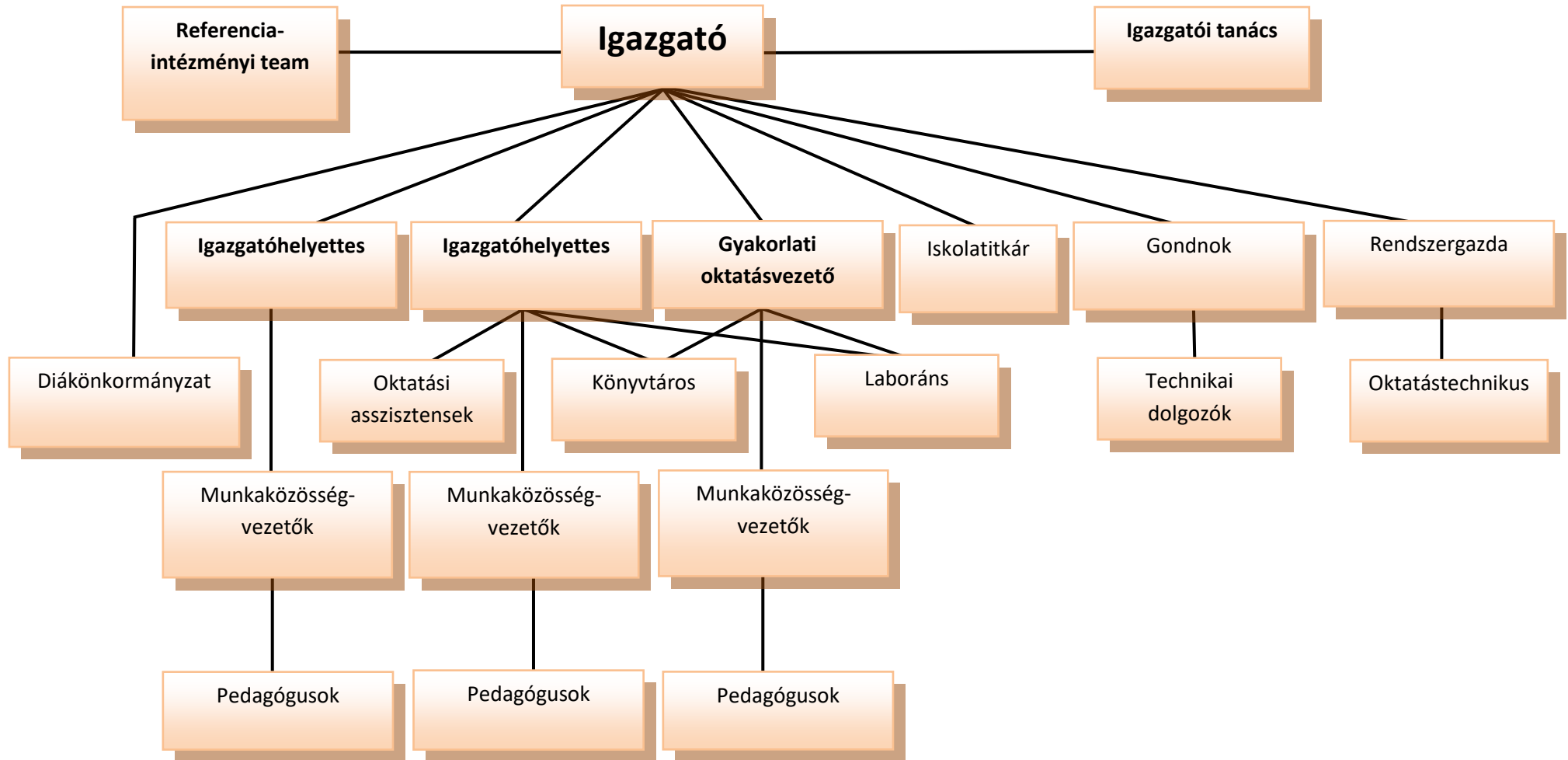
Feladat	Célcsoport
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság
Tanulók osztályozó vizsgára bocsátása	Egy osztályban tanítók közössége
Tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Pedagógusok külön megbízásainak véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Iskolavezetés és a leendő osztályfőnök

A nevelőtestület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos minden adat **hivatali titok**nak számít, megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi a nevelőtestület minden tagját, az iskola valamennyi dolgozóját.

2.5. Az intézmény szervezeti felépítése

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

Szervezeti és Működési Szabályzat



2.6. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének, az igazgatói tanácsnak a tagjai.**

Az igazgatói tanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgatói tanács **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség 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 értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgatói tanács szükség szerint, de évente legalább négyszer tanácskozik. A megbeszélésről írásban emlékeztető készül. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.7. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét és a hozzá kapcsolódó igazgatási, működtetési tevékenységet.

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató 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 az intézmény 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 pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- az nevelési igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a pedagógusok.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példány másolatát a személyi anyagok között kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a nevelőtestület, a munkaközösség, illetve a szaktanár javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

Az ellenőrzés célja:

- a nevelés-oktatás tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése,
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése,
- a nevelő-oktató munka eredményességének javítása,
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése,
- a minősítési vizsgára, eljárásra történő felkészülés segítése.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés módszerei:

- tanórai és egyéb foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok munkafegyelme,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, tanmenet, haladás,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a

Szervezeti és Működési Szabályzat

- tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka pontossága, eredményessége,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;
 - a pedagógusok adminisztrációs munkáját;
 - a pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - a pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Gondnok:

- folyamatosan szervezi, koordinálja, ellenőrzi a technikai dolgozók: portások, karbantartó, festő, takarítók munkáját,
- gondoskodik az épület és berendezések állagmegóvásáról, a szükséges javítások időbeni jelentéséről, elvégzéséről,
- hetente ellenőrzi a tantermek és intézményi helyiségek állagát,
- gondoskodik az érintésvédelmi, tűzvédelmi előírások maradéktalan teljesüléséről.

Az eredménymérések, ellenőrzések helye és ideje:

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan a belső ellenőrzési terv tartalmazza.
- Az intézmény igazgatója indokolt esetben rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett nevelőket előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett nevelőknek előzetesen be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti.
- Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével látogathatnak.
- A mentorálással megbízott pedagógus ellenőrzi és értékeli a rábízott hallgató, gyakornok iskolai tevékenységét, a jogszabályban meghatározott alkalommal óralátogatáson vesz részt, félévente értékelést készít.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A „Jó gyakorlat” átadása során készült elégedettségi mérések tapasztalatainak összegzése az átadás után közvetlenül történik. Az értékelés alapján szükséges változtatások bevezetése az iskolavezetőség jóváhagyásával történhet.
- A hallgatói gyakorlat során készült elégedettségi mérések tapasztalatainak összegzése a gyakorlat befejeztével történik. Az értékelés alapján szükséges változtatások bevezetése az iskolavezetőség jóváhagyásával történhet.

3. Az iskola működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

- alapító okirat,
- szervezeti és működési szabályzat,
- pedagógiai program,
- házirend.

Az SzMSz és a Házirend nyilvános.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

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

3.1.1. Alapító okirat

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

3.1.2. Pedagógiai program

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 26.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- az intézmény pedagógiai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26.§ (2) bekezdésében meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, 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,
- 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,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pedagógusok 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 pedagógiai program hatáskörébe tartozik, ezért az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A pedagógiai programot a nevelőtestület fogadja el, és az intézményvezető jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola pedagógiai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

3.1.3. Éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az iskola pedagógiai programját alapul véve tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az éves munkaterv részét képezi a referencia-intézményi működéshez kapcsolódó tevékenységek tervezése.

Az intézmény éves munkatervét **a nevelőtestület 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.

A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

3.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés helyi rendje szabályozására

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,
- a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet
- a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény

által előírtakat alkalmazzuk.

A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

3.2.1. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése és lebonyolítása, amely a Könyvtárellátó által beszerzett és az iskolákhoz leszállított tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadását, a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlása és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak ellátását, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzését jelenti, az iskola feladata és felelőssége. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve indokolt esetben az iskolán kívül.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez.

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen. Ezért a tanuló az ingyenesen megkapott tankönyveket minden lehetséges módon köteles védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, a szöveget aláhúzni nem lehet!

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros tanár feladata. Vitás esetben az igazgató dönt. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át, vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló saját regisztráció után bármikor jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet a Könyvtárellátótól.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola elektronikus formában teszi közzé.

Az iskolában gyakorlatát töltő pedagógusjelölt számára – a gyakorlat idejére - az iskolai tartós tankönyv bázisból biztosítjuk a szükséges tankönyveket.

3.2.2. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben **december 15-ig** kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személy(ek)e)t (továbbiakban: tankönyvfelelősöket), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

A nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskolának a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

Nem vehet részt az iskolai tankönyvrendelés elkészítésében és az iskolai tankönyvellátás megszervezésében az iskolának az az alkalmazottja, aki a Könyvtárellátóval munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll.

3.2.3. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése

Az iskola 17/2014. (III.12.) EMMI rendelet 25. és 29. §-ban foglaltak alapján végzi el tankönyvtámogatás iránti igény felmérést, valamint a tankönyvellátást.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

A normatív kedvezmény, valamint a normatív kedvezmény körébe nem tartozó további kedvezmény iránti igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell benyújtani. A normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot legkésőbb az igénylőlap benyújtásakor be kell mutatni. A bemutatás tényét a tankönyvfelelős rávezeti az igénylőlapra, amelyet aláírásával igazol.

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolása nélkül normatív kedvezményen alapuló tanulói tankönyvtámogatás nem adható.

3.2.4. A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvrendelést az iskola a fenntartó egyidejű tájékoztatásával a köznevelés információs rendszerének és a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg, a Könyvtárellátó által megküldött határidők és szabályok betartásával.

3.3. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus iratokat ki kell nyomtatni. A kinyomtatott iratot hitelesíteni kell.

Az intézményben keletkező kinyomtatott elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, végezheti el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézményben keletkező, illetve az intézménybe érkező elektronikus irat hitelesítését az iskola igazgatója, igazgatóhelyettese, gyakorlati oktatásvezetője vagy iskolatitkárai végezhetik el. Az így hitelesített papír alapú irat lesz az elektronikus irat irattári példánya.

Az intézménybe érkező elektronikus irat esetén megnyitás, felhasználás előtt el kell végezni a vírusellenőrzést és vírusirtást.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus iratokat az iskolatitkár számítógépén elektronikus úton meg kell őrizni. Hetente biztonsági mentést kell készíteni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok selejtezése és megsemmisítése az általános szabályok szerint történik.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt elektronikus iratok kezeléséért az intézményi rendszergazda segítségével az iskolatitkár a felelős.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolatiszárók, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, rendszergazda) férhetnek hozzá. Az iskola helyi tantervét, szakmai programját – a terjedelme miatt – elektronikus formában, CD-re írva tároljuk. Az említett dokumentumokat az érdeklődők *munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.*

3.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Iskolánkban a 2017/2018. tanév őszétől a Kréta adminisztrációs rendszer által kínált digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az információs rendszerbe történő belépésre az iskola állományába tartozó tanárok, diákok, valamint a diákok gondviselői mint felhasználók jogosultak, kizárólag az őket érintő adatok megismerése érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz. Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola pedagógusai, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a tanulók és gondviselőik.

A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

A tanév végén a digitális napló által generált 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.

3.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

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

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a robbantással történő fenyegetés.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a helyettesek, esetenként az iskolai takarító és portás 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.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- távollétében igazgatóhelyettes(ek), gyakorlati oktatásvezető, gondnok,
- iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Menekülési útvonal” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a **bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.**

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul számba venni, 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!

Szervezeti és Működési Szabályzat

Amennyiben a bombariadó az érettségi, OKJ-s 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.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig reggel 6.00 órától délután 16.00 óráig, pénteken reggel 6.00 órától délután 15 óráig - a tantermek külön szabályozás szerint - tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanulók szervezett foglalkozásokon tanári, edzői felügyelettel ettől eltérő időpontban is részt vehetnek.

A tanítási nap rendje

- Az iskolai munka 7.50 órától általában 16.00 óráig tart.
- A tanítási órák 7.50 órakor kezdődnek és 13.00 órakor, hetedik órák esetében 13.50 órakor, nyolcadik órák esetében 14.55 órakor fejeződnek be.
- 16.00 óra után iskolai foglalkozást csak az igazgató külön engedélyével lehet tartani.
- A tanítási órák között 10 perc szünetet tartunk, kivétel az 2., 6., 7., 8. és 9. órát megelőző 5 perces szünet.

Az iskolai rendezvények munkarendje

- Az iskolában tanító szaktanárok részt vesznek az intézmény által szervezett rendezvényeken.
- Beosztás alapján felügyeletet látnak el. A rendezvény befejezésekor segítenek a rend – tanulók által történő – visszaállításában.

Ügyintézés

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között ügyfélfogadási rend alapján.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal biztosítjuk.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó képviselőit, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgatót) – vagyonszükségleti okok miatt csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A tanulók az oktatási időben a szüleiken kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és a továbbtanulással, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

4.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeteket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, sportcsarnok, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink, a pedagógusok és a tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató számára kötelező.**

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zártak kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

4.3. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlés esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

4.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

4.5. A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény pedagógusainak munkaideje – június hónap kivételével - heti 40 óra. Munkájukat havi *munkaidőkeretben* végzik. A havi munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hónap első munkanapja, utolsó napja a hónap utolsó munkanapja. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

4.6. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

A pedagógusok teljes munkaideje 2 részre oszlik:

- a) kötetlen munkaidő: a munkaidő 20 %-a (heti 8 óra)
- b) kötött munkaidő: a munkaidő 80%-a (heti 32 óra), mely áll a
 - neveléssel-oktatással lekötött munkaidőből (22-26 óra)
 - neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőből (27-32 óra).

A kötött munkaidőt az intézményvezető által meghatározott feladatokkal köteles tölteni a pedagógus.

A pedagógus a kötött munkaidőben köteles az intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül látható el a feladat.

4.7. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátandó feladatok:

- tanítási órák megtartása
- egyéb foglalkozások megtartása

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.

4.8. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátandó feladatok:

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen 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. osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
13. pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
15. munkaközösség-vezetés,
16. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
17. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
18. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
19. hangszerkarbantartás megszervezése,
20. különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás, valamint
21. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

4.9. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető állapítják meg az intézmény órarendjének, munkatervének, valamint a kötött munkaidő felhasználásának függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére. **Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.**

Az értekezleteket hétfői, a szülői értekezleteket pénteki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény

Szervezeti és Működési Szabályzat

vezetőjének és az oktatási igazgatóhelyettesnek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **pedagógus 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 belül le kell adni a titkárságon.

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a **tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. A helyettesítő pedagógus köteles szakszerű órát tartani, illetve **a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

A pedagógusok számára 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.

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

4.10. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a **nem pedagógus munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.11. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

4.11.1. Pedagógus munkaköri leírás-mintája

Munkáltató: Szerencsi Szakképzési Centrum
3900 Szerencs, Rákóczi út 125.
Munkavállaló: neve, anyja neve, születési hely, idő, végzettsége
Munkakör neve: szaktárgyi pedagógus
Beosztása: gimnáziumi tanár / szakmai elméleti tantárgyat oktató tanár / szakmai tanár / idegennyelvtanár / testnevelő / ének-zene tanár
Egyéb megbízatásai: diákönkormányzat patronáló

Szervezeti és Működési Szabályzat

Közvetlen felettese: munkaközösség-vezető / igazgatóhelyettes / gyakorlati oktatásvezető / gondnok

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Bérezési forma: havi bér (a Kjt. előírásai szerint a munkaszerződésben meghatározott)

Fizetési besorolás: kinevezési okmány szerint

A munkakör célja: A szaktárgyakat tanító pedagógus az iskola Pedagógiai Programja alapján a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is

Legfontosabb feladata: A tanulók személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványinak az érettségi / szakmai vizsgára való sikeres felkészítése

Munkaidő: 40 óra/hét

A 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (5) bek. alapján a pedagógus heti **teljes munkaidejének 80 %-a kötött munkaidő**, melyet az intézményvezető által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A kötött munkaidő keretében történik a tanórai és egyéb foglalkozások megtartása, fennmaradó részében a nevelést, oktatást előkészítő, neveléssel, oktatással összefüggő egyéb feladatok elvégzése:

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- hangszerkarbantartás megszervezése, valamint
- a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kötelezettségek:

- megtartja a tanítási órákat,
- a konkrét tantárgy, foglalkozás, osztályhoz, csoporthoz rendelt feladatokat a tantárgyfelosztás tartalmazza,
- a konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt időpontokat az órarend tartalmazza,
- a munkavégzés követelményeit az intézményi SzMSz tartalmazza,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg, **a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak**,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a nevelőtestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a szülői értekezletek kezdési időpontját megelőző órában – előzetes szülői kérés, jelzés esetén - fogadóórát tart,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha megbízták a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgatóhelyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, színházba, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal korábban lezárja a tanulók osztályzatait,
- a tanuló érdemjegyeinek lezárásakor figyelembe veszi a pedagógia program ide vonatkozó részét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- betartja a munkafegyelmet, végrehajtja az intézményvezető és az igazgatóhelyettesek utasításait, szakszerűen végrehajtja a pedagógiai feladatokat,
- a tanuló balesetek megelőzése érdekében a balesetvédelmi, munkavédelmi előírások ismertetését meg kell tennie tanév elején, illetve minden olyan esetben, amikor arra szükség van,
- a munkavédelmi előírásokra felhívja a tanulók figyelmét,
- az energiával való takarékoság, az állagmegőrzésben való aktív közreműködés és a dohányzás elleni fellépés az intézmény területén mindenki fontos feladata,

Különleges felelőssége:

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

Sajátos munkaköri felelőségek, kötelességek:

- nagy figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása esetén a ráháruló feladat szakszerű, empatikus végzésére,
- a tanulókkal való egyéni bánásmód során gondot fordít a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra,
- felelős az angol nyelvi labor/kémiai/fizikai/biológiai előadó/sportcsarnok rendjéért, rendeltetésszerű használatáért,
- felelőse az angol nyelvi teremnek/fizikai/kémiai/biológiai előadónak/folyadékos/műszeres labornak/sportcsarnoknak/kondicionáló teremnek,
- nyelvtanárként szem előtt tartja az ECL nyelvvizsgára való felkészítést / informatikatanárként szem előtt tartja az ECDL vizsgára való felkészítést, az érettségizett tanulók CISCO képzésre irányítását,
- felelős a diákönkormányzat patronálásáért, a diákközségülés megszervezéséért,
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel, a gyógytestnevelővel,
- kapcsolatot tart az SNI-s tanulók gyógypedagógusával,
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást.

Jogkör, hatáskör:

- Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusoknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

Munkaköri kapcsolatok:

- A szülővel, az intézmény és a társintézmények munkatársaival tart kapcsolatot.

Felelősségi kör:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjaiban a Pedagógiai Program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot. Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért vagy hiányos elvégzéséért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és a titoktartási kötelezettség megszegéséért,
 - a vagyonbiztonság veszélyeztetéséért.

4.11.2. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, nevelési igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy/két/három/négy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: napló, anyakönyv, bizonyítványok,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket, a
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- koordinálja az osztályába járó diákok tankönyvválasztását, tanévkezdéskor a könyvek szétosztását,
- összegyűjti az ingyenes és kedvezményes juttatásokra (pl. tankönyvek, étkezés) jogosító igazolásokat,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulóinak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság aktualizálására,
- minden év szeptember 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos, halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a naplóba, törzskönyvbe,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- az „iskolai közösségi szolgálat” keretén belül végzett tevékenységekről összesíti az igazolásokat és feljegyzi a naplóban, a törzslapokon és a bizonyítványban

Ellenőrzési kötelezettségei

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén az elektronikus naplón keresztül, telefonon vagy levélben értesíti a szülőket,
- a jogszabály, az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 250 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

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

4.12. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik a pedagógusok vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A tanítási órák között 10 perc szünetet tartunk, kivétel a 2., 6. és 7. órát megelőző 5 perces szünet.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítás órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, elsősorban dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

4.13. Az osztályozó vizsga rendje

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) ha a tanuló mulasztása a szakképesítés megszerzésére felkészítő szakaszban az elméleti tanítási órák 20 %-át meghaladta,
- g) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- h) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

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

4.14. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt, az iskola és a kollégium 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 igazolatlanak tekintjük.

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

Az egészséges életmódra vonatkozó támogató intézményi munkarendben és házirendben előírt szabályok betartása az intézményben mindenki számára kötelező.

4.15. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és a baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy baleset veszélye fennáll, vagy azt, hogy a tanuló balesetet szenvedett, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia,) tartó nevelők baleset-megelőzési feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink, a pedagógusok és a tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár és a balesetnél jelen lévő pedagógus végzi.

Komolyabb sérülés esetén az iskola köteles gondoskodni a sérült orvoshoz szállításáról és a szülők értesítéséről.

A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tartunk. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

A tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató a gyakorlat megkezdésekor részeseül tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatásban.

A pedagógusok 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 pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

4.16. A mindennapi testedzés formái

Diákjaink számára a helyi tantervünk heti öt testnevelés órát tartalmaz, valamennyi órát tanórai keretben valósítjuk meg.

Biztosítjuk tanulóink számára a könnyített- és gyógytestnevelés oktatását, amit a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Szakszolgálat Tokaji Tagintézménye gyógypedagógusa látja el.

Az intézményben a testnevelés órákon túl a DSE szakosztályok heti 2-2 órás edzésein, rendezvényein biztosítjuk a tanulók számára a testedzés további lehetőségeit.

Intézményünk a Tokaji Ferenc Gimnázium Diáksport Egyesülettel történt szerződés alapján nyolc szakosztály működését támogatja:

- fiú és lány kézilabda szakosztály,
- fiú és lány labdarúgás szakosztály,
- tollaslabda szakosztály,
- önvédelem szakosztály,
- természetjáró szakosztály,
- lövészet szakosztály,
- vízisport szakosztály,
- szabadidő sport szakosztály.

4.17. Egyéb (tanítási órán kívüli) foglalkozások

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez általában 14.00 és 16.00 óra között. Ettől eltérő időben való szervezéshez az igazgató külön engedélye szükséges. **A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés** – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – **önkéntes**. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól, kivéve az ECL és ECDL vizsgára felkészítés esetén.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, ill. év eleji szintfelmérés alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A **tehetséggondozás** keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

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

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösség és a nevelési igazgatóhelyettes felelős.

A **szakköröket** a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük. A meghirdetett szakkörök indításához – kellő számú jelentkező esetén – az igazgató ad engedélyt. A szakkörökről naplót kell vezetni.

Az iskola **énekkara** elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva -, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyetteseinek külön engedélyével szervezhetők.

A **színjátszó kör** feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város kulturális rendezvényeire.

A **Gimi Gála** iskolánk évente egy alkalommal megrendezett kulturális seregszemléje, melynek keretében november hónapban a Paulay Ede Színház színpadán mutatják be végzős osztályaink a szalagavató műsoruk részleteit, valamint az énekkar és a színjátszó kör ad(hat) válogatást az eltelt év legsikeresebb produkcióiból.

A zenei kultúra fejlesztése érdekében a 9-10. évfolyamos tanulók számára évi három alkalommal tanítási időben egy órás időtartamban **filharmóniai hangversenyt** szervezünk. Az osztályokat az adott órát tartó szaktanár és lehetőség szerint az osztályfőnök is elkísér a hangversenyre.

Iskolánk a városi Paulay Ede Színházzal nagyon jó kapcsolatot ápol, melynek keretében diákjainknak lehetőségük van **színház- és mozilátogatáson** részt venni az osztályfőnökök vezetésével.

A **szabadidősport és DSE szakosztályi edzések** a testnevelési órákat egészítik ki, hozzájárulnak a mindennapi testedzés kiterjesztéséhez, a tanulók mozgásigényének kielégítéséhez, a versenyekre, érettségi vizsgára való felkészülést is szolgálják.

A **maratoni délutánok, a 24 órás maratoni sportnap** megszervezése az iskola, a testnevelés munkaközösség, a DSE, valamint a diákönkormányzat közös feladata. Ezeket a rendezvényeket az iskolai sportközösség kohéziójának erősítése a cél.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola szervezhet **önköltséges tanórán kívüli foglalkozásokat**, melyekért térítést kell a szülőknek fizetni.

Tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások önköltségesek, a jelentkezőknek ki kell fizetniük a rájuk eső kirándulási díjat.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén tanulóink jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, alkalmazhatják addig megszerzett ismereteiket (öko-expert projekt), megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat.

Az intézmény tanulóközösségei, diákönkormányzata saját programjában és kezdeményezésére különböző rendezvények megszervezésére vállalkozhat, melyeket az intézményvezetővel egyeztetni kell (vetélkedők, disco, stb.).

4.18. Felnőttoktatás

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 60. § (2) tartalmazza a felnőttoktatásba való bekapcsolódás szabályait.

A tanuló középfokú iskolában a nemzeti köznevelésről szóló és a szakképzési törvény előírásai alapján folytathatja tanulmányait felnőttoktatás keretében.

Intézményünkben - szakma tanulására - lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik életkoruk miatt az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt. A felnőttoktatás a Fenntartó által engedélyezett ágazatokban folyhat, az éves szakmaszerkezeti döntés és a fenntartó által megadott osztályindítási engedély figyelembe vételével.

5. Az intézmény nevelőtestülete és a szakmai munkaközösségei

5.1. Az iskolai alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek) rögzítik.

5.2. Az intézmény nevelőtestülete

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket, pedagógus-kézikönyveket, és egyéb kiadványokat. A nevelőtestület jelentős része munkája támogatására az iskolától egy-egy laptopot kap. Ezeket a laptopokat használják a tanítási órán, valamint iskolán kívüli, a pedagógiai programban szereplő rendezvényeken, eseményeken.

A nevelőtestület döntését, javaslatát és véleményét általában a munkaközösségek előzetes állásfoglalása alapján alakítja ki.

5.3. A nevelőtestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában minden hónap első hétfőjén),
- nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező (szükség szerint).

A nevelőtestület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet 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 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület két tagja mint hitelesítő ír alá.

A nevelőtestület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A nevelőtestület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a döntésnél szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat sorszámozni és azokat nyilvántartásba kell venni.

5.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola pedagógusainak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, az iskolai versenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai öt évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az intézményben nyolc munkaközösség működik: osztályfőnöki, magyar nyelv és irodalom-történelem, idegen nyelv, matematika-fizika, informatika, biológia-természettudományos, pedagógiai és testnevelés munkaközösségek. A szakmai munkaközösségek gondozzák a munkaközösségekhez tartozó tantárgyat, illetve tantárgyakat.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

5.5. A szakmai munkaközösségek feladatai

- 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 pedagógusok értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi, megyei, országos versenyeken való részvételt.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Véleményezik a pedagógus álláshelyek pályázati anyagát.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a tanmenetek kiválasztására, tovább fejlesztésére, kiegészítő programokra, taneszközökre, tankönyvekre, módszerekre és az egyéb foglalkozások programjaira.
- Kidolgozzák a tanulókkal szemben támasztott egységes követelményeket, meghatározzák a továbbhaladás feltételeit.
- Tehetséges tanulók kiválogatása és támogatása szakköri vagy egyéni formában.
- Éves munkatervet készítenek, minden munkafázis önálló felelőst kap, határidőt állapít meg.
- Rendszeres időközönként megbeszélést tartanak.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget, javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri, segíti az új kolléga munkáját.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató mentorok munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Szorosan együttműködnek az intézményi fejlesztést irányító teammel.

5.5.1. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény pedagógiai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgatói tanács megbeszéléseken beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására a pedagógus önértékelési rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviselet állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

5.6. Alkalmi feladatokra alakult nevelői munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

5.6.1. Referencia-intézményi teamek működése

Általános feladatok:

- éves működési rend kidolgozása,
- kommunikációs és PR tevékenység irányítása és működtetése,
- értékelő lapok készítése, illetve a tapasztalatok összegzése, szükség esetén javaslattétel a referencia-intézményi eljárásrend módosítására
- további „Jó gyakorlat” kidolgozásának ösztönzése, segítése
- „Jó gyakorlat” átadásának előkészítése, a hospitálások, fogadás megszervezése,
- eljárásrend kidolgozása a felsőoktatási hallgatók fogadására.

6. Az intézményi közösségek, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

6.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

6.2. A munkavállalói közösség

Az iskola nevelőtestületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló szakmai munkát segítő dolgozókból áll.

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

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.3. A szülői munkaközösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (a továbbiakban: SzM) működik. Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott képviselők vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskola szülői szervezet választmánya. Az iskolai szülői szervezet választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek tagjai vehetnek részt.

Az iskolai szülői szervezet választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai szülői szervezet alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes.

Az iskolai szülői szervezet elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai szülői szervezet választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Az iskolai szülői szervezet választmánya döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai szülői szervezet választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább három alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői szervezetet az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- saját pénzeszközök felhasználási módjának megállapítása.

Az SzM munkáját az osztályfőnöki munkaközösség vezetője koordinálja. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

6.4. 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.** A működéshez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét segítő tanár támogatja, fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfeljebb 5 éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben legalább egy alkalommal – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen a diákönkormányzatot segítő nevelő, valamint a diákönkormányzat vezetője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, valamint az iskola igazgatója tájékoztatást ad az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A tanulókat általában a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli a nevelőtestületi és igazgatói tanács őket érintő értekezletein, de ha a téma lehetővé teszi, diák képviselő is részt vehet az értekezleteken.

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 diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – **szabadon használhatja**.

6.5. Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete. Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoporthoz tartozó tanulók közössége.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályfőnökök feladatai és hatásköre

- A közoktatásban mintegy 150 éve az osztályok élén az osztályfőnök áll a sokszínű nevelési folyamatok szereplőinek koordinátoraként: tartja a kapcsolatot a szülőkkel, az iskolavezetéssel, a DÖK-vel, iskolán kívüli szervezetekkel: Gyermekjóléti Szolgálat, védőnői- és iskolaorvosi hálózat, Nevelési Tanácsadó, rendőrség, felsőoktatás.
- Az osztályok profiljától függetlenül bármely szakos kolléga kinevezhető osztályfőnöknek. Ezt a kinevezést az igazgató teszi meg, amely kinevezés általában 4 évre szól. Az osztályfőnöki munka segítésére az iskolavezetés pótosztályfőnököket jelöl ki, akik az osztályfőnök távollétében szervezik az osztály munkáját. Tartós távollét, munkahely-változtatás, stb. miatt a megüresedett osztályfőnöki posztot rögtön be kell tölteni, amiért az igazgató felelős.
- Minden osztályfőnök kötelessége, hogy állandóan fejlessze tudását, munkamódszereit, tanulmányozza a szakirodalmat, legyen nyitott a változásokra, de tartsa szem előtt a haladó hagyományokat.
- Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van személyiségfejlődésükre.
- A NAT és a helyi tanterv alapján tanmenetet készít. Törekszik a változatos feladatok, munkamódszerek alkalmazására. Bizonyos témakörök feldolgozásánál szakemberek segítségét is igénybe veszi: orvos, védőnő, pszichológus, rendőr, stb.
- Felelős azért, hogy a hozzá forduló diákok és szülők problémájának megoldását - a titoktartási kötelezettség megtartásával - legjobb tudása szerint, pedagógiai tapasztalatával és emberséges magatartásával segítsen megoldani.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét. Különösen gondot fordít a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulók segítésére, a tehetséges tanulók fejlesztésére.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti az osztályközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- Évente legalább három alkalommal szülői értekezletet hív össze, ahol beszámol osztálya neveltségi szintjéről, magatartásáról, tanulmányi munkájáról, ismerteti az osztály előtt álló követelményeket, feladatokat.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló vezetése, statisztikai adatok szolgáltatása, hiányzások igazolása, egyéb adminisztráció).
- 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, támogatására. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Szükség és lehetőség szerint látogatja osztálya tanítási óráit és egyéb foglalkozásait.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
- Az egész osztályt érintő fegyelmi vagy tanulmányi probléma esetén, illetve a szülői munkaközösség kezdeményezésére rendkívüli szülői értekezletet hív össze az igazgató engedélyével.
- A szülők pedagógiai kultúrájának fejlesztése érdekében egy-egy nevelési témát is napirendre tűz, tanácsokat ad, felhívja a figyelmet a pedagógiai szakirodalomra, segíti az osztálya szülői munkaközösségének munkáját.
- Tájékoztatja a szülőket a tanuló munkájáról, rendszeresen ellenőrzi az ellenőrzőbe és naplóba beírt jegyeket, a hiányosságokat pótolja.
- Megszervezi a tanulmányi kirándulásokat.
- Az iskolai rendezvények megszervezésének, az intézményi dokumentumok létrehozásának segítője.
- Tokaj egyedülálló természeti adottságainak megismertetése, megszerettetése fontos feladata a helyi érték modul keretében.
- Részt vesz a boldog iskola program megvalósításában.

6.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

6.6.1. Az igazgatóság és a nevelőtestület kapcsolattartása

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógus vezetők, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság ülései,
- az igazgatói tanács ülései,
- a különböző értekezletek,
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az iskola éves munkaterve határozza meg.

Az igazgatóság az aktuális feladatokról levelezőlistán, valamint a tanári szobában elhelyezett táblán keresztül értesíti a nevelőket.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgatói tanács tagjai kötelesek:

- az igazgatói tanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az iskolavezetés, az igazgatói tanács felé.

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskolavezetéssel, az igazgatói tanáccsal.

6.6.2. A kollégiummal való kapcsolattartás

Az iskola a kollégiummal folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. Az igazgató a vezetőjével havonta egyeztető megbeszélést tart.

A kapcsolattartás további formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- értekezlet,
- látogatás.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a kollégiumban zajló munkáról. Az intézményi dokumentumokat egyeztetik. A pedagógusok látogatják egymás rendezvényeit.

6.6.3. A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása

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

A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatói tanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

6.7. A nevelők, szülők, tanulók kapcsolattartásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató 9. és 12. évfolyamon hív össze.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa hetente egy alkalommal, az iskolai honlapon nyilvánossá tett időpontban tart fogadó órát. Ezen túl tanévenként – a szülői értekezletek előtt – három alkalommal várjuk az érdeklődő szülőket, előzetes egyeztetés, bejelentés esetén.

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

A szülők igény szerint nyílt napokon, tanítási órákon, szülői fórumokon nyerhetnek betekintést az iskolában folyó munkába.

Az intézmény szülői munkaközösségének választmányát az igazgató évente legalább 3 alkalommal tájékoztatja az iskola eredményeiről, a soron következő feladatokról és egyéb aktuális kérdésekről.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló és az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Bejegyzés útján értesítik a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az elektronikus napló és az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges – eltérő érdemjegyek esetén – 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 (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egy osztályzat adható.

Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását – lehetőség szerint - 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 az iskolarádióon keresztül kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- pedagógiai program,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozást követő első szülői értekezleten, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

6.8. A Diáksport Egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

A diáksport egyesület munkáját az egyesület elnöke irányítja. Munkáját az elnökség segíti.

A DSE elnök képviseli az egyesületet az iskola igazgatójával, illetve az igazgatói tanáccsal folytatott megbeszéléseken.

A DSE elnökének véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport egyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerz. A feladatok megoldásához biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DSE elnöke a tanév végén beszámol az egyesület munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről listát készít, mely beszámoló lényeges elemei beépülnek a tanév végi intézményi beszámolóba is.

A DSE feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján látja el.

6.9. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola a külső kapcsolatainak megszervezéséért, irányításáért, az intézmény képviseletéért az igazgató a felelős. Kapcsolat létesíthető más oktatási intézménnyel, szervezettel, mely a tanulók nevelését-oktatását elősegíti, a pedagógusoknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít.

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartójával, a Szerencsi Szakképzési Centrummal,
- az NGM-mel,
- az NSZFH-val,
- a Tokaji gróf Széchenyi István Középiskolai Kollégiummal,
- a helyi önkormányzat hivatalával,
- a város köznevelési intézményeivel
- a Tokaji járás köznevelési intézményeivel
- a B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Tokaji Tagintézményével
- a megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- a Vidékfejlesztési Minisztériummal,
- a NYAT-tal (Nyelvi Akkreditációs Testület),
- a Pécsi Tudomány Egyetem Idegen Nyelvi Titkárságával,
- az egri Eszterházy Károly Egyetemmél,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a Miskolci Egyetemmel,
- a Debreceni Egyetemmel,
- a Nyíregyházi Egyetemmel,
- IT Servises Hungary-val
- a Neumann János Társasággal,
- a Konfuciusz Intézettel,
- a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Tokaji Járási Hivatallal,
- az Észak-magyarországi Környezetvédelmi Felügyelőséggel,
- az Aggteleki Nemzeti Parkkal,
- a Bükk Nemzeti Parkkal,
- a Tokaj-Bodrogszeg Tájvédelmi Körzettel,
- a Tokaji Múzeummal,
- Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtárral,
- színházakkal (Nyíregyháza, Miskolc, Kassa),
- a megyei társintézményekkel,
- az E-misszió Egyesülettel,
- a BAZ Megyei Önkormányzat Ápoló – Gondozó Otthonnal,
- az iskolánkba érkező tanulók általános iskoláival,
- külföldi partnerintézményeinkkel,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- a történelmi egyházakkal,
- megyei és országos szintű szakmai szervezetekkel,
- felsőoktatási intézményekkel,
- Dombi Sámuel Kistérségi Egészségügyi Központtal,
- civil szervezetekkel.

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- Az iskolát támogató
 - Tokaji Ferenc Gimnázium és Szakközépiskola Korszerű Felszerelésért Alapítvány kuratóriumával,
 - Tokaji Gimnázium és Szakközépiskola Tehetséges Gyermekükért Egyesülettel,
 - Tokaji Ferenc Gimnázium Diáksporthoz Egyesület vezetőségével.
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal mint szponzorokkal:
 - Bodonyi Építész Kft. Miskolc
 - CIRKONT Hulladékgazdálkodási RT. Miskolc
 - Colas-Északkő Bányászati Kft. Tarcsl
 - GW Borsodvíz Kft. Miskolc
 - Harangod-Mag Kft. Megyaszó
 - MENTO Környezetkultúra Kft. Miskolc
 - Tokaj Épszolg Kft. Tokaj
 - Rakamaz és Vidéke Takarékszövetkezet
 - Tokaj Oremus Szőlőbirtok és Pincészet
 - ZHK Miskolc
 - Szász Ipari és Kereskedelmi Kft., Taktaharkány

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A következő borászatokkal: Dobogó Pincészet (Tokaj), Tokaj Kereskedőház Rt. (Sátoraljaújhely), Tokaj Hétszőlő Szőlőbirtok (Tokaj), Királyudvar Szőlőbirtok és Pincészet (Tarcal), Disznókő Szőlőbirtok és Pincészet (Tarcal), Tokaj OREMUS Kft. (Tolcsva), Dereszla Szőlőbirtok és Pincészet (Bodrogkeresztúr), Royal Tokaj Wine (Mád), Gróf Degenfeld Szőlőbirtok és Pincészet (Tarcal).
- Az alábbi gyermek-, illetve ifjúsági szolgálattal:
 - B-A-Z Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Tokaji Tagintézménye
 - Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
 - Ifjúsági védőnő
 - Iskolaorvos
 - Iskolafogászat
- Az alábbi egyházak hitoktatóival:
 - Görög Katolikus Egyházközség
 - Római Katolikus Egyház
 - Református Esperesi Hivatal
 - Evangélikus Egyházközség

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosi, fogorvosi rendelővel, az ifjúsági védőnővel, iskolaorvossal, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A kapcsolattartás részletes módját az Egészségfejlesztési terv tartalmazza.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében **az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse** rendszeres kapcsolatot tart fenn a tokaji Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

Az intézmény külföldi kapcsolatai:

Az iskola közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést. Az iskola külföldi kapcsolatait önállóan alakítja ki.

Nemzetközi együttműködés keretében **környezetvédelmi projektet működtetünk** Yspertal (Austria), Veseli (Csehország), Cieszyn (Lengyelország) ökoiskolaival.

Kapcsolatot tartunk fenn a Geisenheim-i, a Trittau-i gimnáziumokkal.

6.9.1. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött „Együttműködési megállapodás”.

Az együttműködési megállapodás megkötésének menetrendje:

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tevékenység leírása	Együtműködési megállapodás megkötése tanévközi gyakorlat esetén	Együtműködési megállapodás megkötése Összefüggő nyári szakmai gyakorlat esetén	Felelőse
Szakmai gyakorlat bejelentő lapok kiosztása a tanulónak papír alapon	A tanév elején, illetve az igény felmerülése esetén azonnal.	Adott tanév decemberi utolsó munkanapjáig.	gyakorlati oktatásvezető és az osztályfőnökök
Szakmai gyakorlat bejelentő lapok visszahozásának határideje papír alapon, aláírva	A bejelentő lap kézhezvételétől számított 7 napon belül.	Az adott tanév februári utolsó munkanapjáig.	osztályfőnökök és a gyakorlati oktatásvezető
Az együtműködési megállapodás megküldése gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég részére e-mailben .	A bejelentő lap iskolába történő vissza hozatalától számított 2 munkanapon belül.	Az adott tanév áprilisi utolsó munkanapjáig.	gyakorlati oktatásvezető
Az együtműködési megállapodás visszaküldése postai úton 4 példányban a gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég részéről aláírva az iskolába.	Az együtműködési megállapodás e-mailben történő megérkezését követő 1 munkanapon belül.	Az együtműködési megállapodás e-mailben történő megérkezését követő 1 munkanapon belül.	a gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég megbízottja
Az visszaküldött együtműködési megállapodás továbbítása a területileg illetékes Kamarának papír alapon 4 példányban postai úton .	Az együtműködési megállapodás gyakorlatra befogadó intézménytől történő visszaérkezését követően 1 munkanapon belül.	Az együtműködési megállapodás gyakorlatra befogadó intézménytől történő visszaérkezési hetének utolsó munkanapján.	gyakorlati oktatásvezető és az iskolatitkár
Mindhárom fél részéről aláírt együtműködési megállapodás megküldése a gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég részére papír alapon 1 példányban postai úton .	Az együtműködési megállapodás kamarától történő visszaérkezését követően 1 munkanapon belül.	Az együtműködési megállapodás kamarától történő visszaérkezését követően 1 munkanapon belül.	gyakorlati oktatásvezető és az iskolatitkár

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az együttműködési megállapodásban bekövetkezett esetleges változásokat a gyakorlati oktatásvezető regisztrálja szükség szerint a változást jelzését követő 1 munkanapon belül. A változásról értesíti e-mailben az illetékes további feleket.

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, gyakorlati oktatásvezető) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően szükség szerint tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben, valamint telefonon és személyes megkeresések, esetleg meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekről, kéri ki a véleményüket.

Az iskola minden tanévben szakgimnáziumi osztályonként üzemlátogatást szervez a külső gyakorló helyekre, ahol bevonja az oktatási munkába az ottani tanulófelelősöket. Igény esetén van lehetőség külső gyakorlatok megszervezésére. Az igényeket a szakmai munkaközösségek az éves munkatervükben tervezik meg, amelyet e-mailben eljuttatnak a gyakorlati oktatásvezetőnek, aki a szükséges költségvetést a fenntartótól megigényli. A szakmai munkaközösség-vezetők az éves tervezésük során az üzemlátogatásokat az alábbi szempontokat figyelembe véve tervezik meg:

- szakmai indokoltság,
- tervezett helyszín/tartalom/létszám/időpont/felmerülő költségek.

Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók munkáját azzal, hogy tematikát biztosít a képző helyeknek, valamint az iskola a honlapján közzéteszi a szakmai gyakorlatok előírt tematikáját. A gyakorlatot végző diákok számára a gyakorlatokon vezetendő gyakorlati munkanaplókat és a gyakorlati ösztöndíjak kifizetéséhez szükséges teljesítésigazolásokat az iskola elektronikus formában a honlapján teszi elérhetővé az adott tanév április utolsó munkanapjáig.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával a gyakorlati oktatásvezető vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

6.9.2. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartás

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

6.9.2.1. Pedagógiai szakszolgálat

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart fenn a megyei pedagógiai szakszolgálattal, valamint a tokaji tagintézménnyel. A tokaji tagintézménnyel való együttműködés elsődleges célja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására és az ehhez kapcsolódó felülvizsgálat elvégzésére vonatkozó kérésekre koncentrálni. Igénybe vesszük továbbá a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, valamint az iskolapszichológiai ellátást. A megyei szakszolgálat a sajátos nevelési igény megállapítására vagy kizárására, a sajátos nevelési igényű tanulók esetében az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kötelezettség alóli mentesítés, valamint a tankötelezettség meghosszabbítására vonatkozó vizsgálatok elvégzésével segíti

munkánkat. A szakszolgálattal való kapcsolattartás az igazgató, a fejlesztőpedagógus, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

6.9.2.2. Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az iskola, a pedagógusok munkáját, a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik, amelyet az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe intézményünk.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

6.9.2.3. A gyermekjóléti szolgálattal az alábbiak szerint működik együtt az iskola:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
- A gondozásba, védelembe vett tanulókról folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást, szükség esetén közösen családot látogatnak.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz az esetmegbeszéléseken, anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.
- A szokatlanul sok hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén a család megkeresését kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat felé.
- A gondozásban lévő gyerekek osztályfőnökei is rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.
- A gyermekjóléti szolgálat által szervezett szabadidős programokra felhívjuk tanulóink figyelmét, segítünk azok lebonyolításában.

6.9.3. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. 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 igazgatóhelyettes, valamint az osztályfőnökök végzik.

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

A tanulók évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi dolgozók - felkérésre - egészségnevelési feladatokat is ellátnak.

6.9.3.1. Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.

- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelés órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A diáksport versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulónál tapasztalt rendellenességekre.

6.9.3.2. 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 igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

6.9.4. Gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

6.9.4 A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

- A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma.
- Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője, illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.
- Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.
- Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.
- Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni a szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményezteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.
- Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.
- Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

7.A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

7.1. A tanulói hiányzás igazolása

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

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

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

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

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

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. Kivételt képez ez alól az előre nem látható eset (haláleset, baleset). A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

7.2. Kedvezmények nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára

Nyelvvizsgára, előrehozott érettségi vizsgára, nemzetközi informatikai 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 időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzását a havi összesítésnél figyelembe kell venni. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, vagy egyéb 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 az osztályfőnök.

7.3. Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmény

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napján kívül – két tanítási napot fordíthat a tanuló felkészülésre, ha a szaktanár ezt indokoltnak tartja. Az igénybevétel módját és idejét a szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időpontjáról. Az országos versenyek döntőjébe, az OKTV 2. és 3. fordulójába, valamint az Ágazati szakmai érettségi vizsgatárgyak versenye (ÁSZÉV) országos döntőjébe jutott diákok a verseny előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. Az országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára való felkészüléshez a verseny napját lehet felhasználni. A megyei szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló egy órával (60 perc) a verseny megkezdése előtt mehet el a tanítási órákról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató az osztályfőnök véleményének kikérése után dönt.

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

Az érettségi utáni továbbtanulással összefüggő pályaalkalmassági, orvosi, pszichológiai vizsgálatok miatti távolmaradást az osztályfőnök a behívó alapján igazolja. A körzeti orvos, helyi rendelők vizsgálataira tanítási időn kívüli időpontot kell kérnie a tanulónak. Ha ez nem megoldható, igazolás csak a vizsgálat idejére és nem teljes napra illeti meg a tanulót.

A fentebb szabályozott esetekben – a nyílt nap kivételével - az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti. A tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben jelöli és igazolja, de a havi hiányzásösszesítésben nem számolja.

7.4. A tanulói késések kezelési rendje

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

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségével, az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

7.5. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

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

Tanköteles tanuló esetében:

- 1. igazolatlan óra után: a szülő, kollégium értesítése
- 10. igazolatlan óra után: a szülő, kollégium értesítése. A tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság, az általános szabálysértési hatóságként eljáró kormányhivatal, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
- 30. igazolatlan óra után: az általános szabálysértési hatóságot és ismételten a gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálat értesítése
- az 50. igazolatlan óra után: a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság értesítése

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

Nem tanköteles tanuló esetében:

- 1. igazolatlan óra után: a tanuló és a szülő értesítése

Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a nem tanköteles tanulónak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót/szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

7.6. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitétel is. Egyetértés esetén a megállapodás 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.

7.7. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a köteleességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozón révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- A harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljobb három hónapra felfüggeszti
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben

Szervezeti és Működési Szabályzat

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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

7.8. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatosan a 2011. évi CXC. törvény, a nemzeti köznevelésről **58-59. §-a** valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról **53-61. §-ában** meghatározott szabályok a mérvadóak.

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1) q pontjában 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, azzal a fenntartással, hogy nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.
- A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell.
- A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- 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 tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy

Szervezeti és Működési Szabályzat

kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

8. Az iskolai hagyományok ápolása

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

Az iskola hagyományos megemlékezései, rendezvényei:

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Az 1956-os forradalom ünnepe - október 23.
- Szalagavató ünnepség
- Karácsony
- Az 1848-as forradalom ünnepe – március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség
- „Öregdiák” találkozó két évente

Megemlékezések az iskolarádióban:

- Aradi vértanúk – október 6.
- A magyar kultúra napja – január 22.
- Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja – február 25.
- Holokauszt Áldozatainak Emléknapja – április 16.
- Magyar költészet napja – április 11.
- A nemzeti összetartozás napja - június 4.

Emléknaphoz kapcsolódó iskolai programok:

- Föld napja – április 22.

Iskolai rendezvények:

- TFG nap
- A havonta megrendezésre kerülő maratoni sportrendezvények
- Filharmóniai hangversenyek
- Az általános iskolák számára megrendezett versenyek, vetélkedők
- A környezetvédelmi hét rendezvénysorozata
- Tehetséggondozó műhely
- Bemutató nyílt órák
- Jó gyakorlatok bemutatása
- Nemzetközi projekthét
- 24 órás maratoni sportnap
- Diákönkormányzati nap

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: sötét alj és fehér felső, iskolai nyakkendő/sál.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Iskolai hagyományok:

a helyi érték modul keretében a környék borászatainak látogatása, a gólyatábor megszervezése, hajókirándulás a 9. évfolyam részére, a szüreti felvonuláson való részvétel, a Mikulás-esttel egybekötött kilencedik osztályosok bemutatkozása, jótekonysági bál, gyermeknap, pedagógusnap, a munkaközösségek által szervezett versenyek (pl. német-angol országismereti verseny, rendhagyó irodalom- és történelemóra, stb.).

9. Az iskolai könyvtár működési rendje

9.1. Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Gimnáziuma és Szakgimnáziuma szervezeti és működési szabályzatának.

9.1.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

- 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány rendezéséről és állományból való törléséről szóló szabályzat;
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (53. §, 45. §, 62. §, 63. §, 98. §, 2. melléklet, 3. melléklet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 92. §, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 2012. évi CLXXXVIII. törvény A köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

9.1.2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó általános adatok

Könyvtár neve: Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Gimnáziuma és Szakgimnáziuma Könyvtára

A könyvtár címe, telefonszám: 3910, Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky E.u.18-20. 06/47-352-026

Létesítésének ideje: 1972. szeptember

A könyvtár típusa: iskolai könyvtár

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár

Elhelyezkedése: az iskola épületén belül, az e célra épített földszinti helyiség

Alapterülete: 100 m²

A könyvtár bélyegzője: ellipszis formájú. A felső ív mentén TOKAJI FERENC GIMNÁZIUM ÉS SZKI. KÖNYVTÁRA alsó ív mentén TOKAJ, BAJCSY-ZS. U. 18-20. felirattal.

9.1.3. Fenntartása és szakmai irányítója

A könyvtár a Szerencsi SzC Tokaji Ferenc Gimnáziuma és Szakgimnáziuma szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Szerencsi Szakképzési Centrum gondoskodik, működését irányítja, ellenőrzi.

Fenntartója: Szerencsi Szakképzési Centrum

Címe: Szerencsi Szakképzési Centrum

Szervezeti és Működési Szabályzat

3900, Szerencs, Rákóczi út 125.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart: a Németi Ferenc Városi Könyvtárral. A könyvtár mint az iskolai könyvtárhálózat tagját szakmai szolgáltatással segíti a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet Könyvtára.

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

9.2. 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. Feladata:

- az oktató, nevelő munka segítése
- szakmai munka színvonalának szinten tartása, fejlesztése
- könyvtárhasználók műveltségének emelése, kiszélesítése
- új, modern ismeretek közvetítése
- NAT - könyvtárhasználati ismeretek elsajátítása

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, pedagógusok 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, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a Kulturális és Konferencia Központ és Németi Ferenc Városi Könyvtárral.

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

9.3. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

9.3.1. Iskolánk könyvtárának alapfeladatai - a jogszabályoknak megfelelően:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

9.3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai és egyéb feladatai

Az intézmény könyvtárának a céljai, illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az állomány folyamatos bővítése, korszerűsítése az intézmény tanárai, nevelői és más iskolai könyvtárhasználók javaslatainak figyelembe vételével,
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 7 napon belüli bevételezése és leltárba vétele,
- az egyedi címleltár és az összesített állomány-nyilvántartás naprakész vezetése,
- gyorsan avuló, kisebb terjedelmű kéziratokról brosúra-nyilvántartás vezetése
- az elavult, feleslegessé váló, vagy fizikailag használhatatlanná váló dokumentumok félévente történő állományból való kivonása,
- a könyvtári állomány ellenőrzése meghatározott időközönként,
- a könyvtár elhelyezése tagolása,
- kézi könyvtár,
- segédkönyvtár (az iskola dolgozói által kikölcsönzött dokumentumok),
- kölcsönözhető állomány,
- időszak kiadványok,
- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok, úgynevezett letétek (szaktantermek, tanári szoba, stb.),
- a könyvtári állomány alakítása és karbantartása a katalógusépítés szabályai szerint.

9.3.3. Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- g) muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

9.3.4. Az iskolai könyvtár használata

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján. Az iskolai könyvtár használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesítenie:

- a könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalomfelkutatásában, témafigyelésben,

- a könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani, ezt kölcsönzéssel, illetve helyi olvasással kell biztosítani,
- amennyiben a keresett anyag gyűjteményünkben hiányzik, más könyvtárból biztosítjuk a meghozatalát,
- a könyvtárhasználókról nyilvántartást és éves statisztikát kell vezetni,
- a kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást kell vezetni, a vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni,
- könyvtárbeutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában való részvétel.

9.4. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

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

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

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

9.5. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

9.5.1. 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.

9.5.2. A könyvtár szolgáltatásai

- Szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),

Szervezeti és Működési Szabályzat

- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

9.5.3. A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 3. sz. melléklete tartalmazza.

9.5.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

9.5.5. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 21 nap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

9.5.6. A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

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

9.5.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitva tartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása

Szervezeti és Működési Szabályzat

következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek információ forgalmát ellenőrizzük.

9.5.8. A tanári kézikönyvtár

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

11.5 Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatához szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket a Klebelsberg fenntartó éves intézményi költségvetése alapján kell kialakítani, meghatározni.

11.6 Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet Könyvtári állományalakítás
3. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat
4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat
5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

1. sz. melléklet Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Gyűjtőköri Szabályzat

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

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

E feladat ellátása érdekében a Tokaji Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium könyvtára 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 iskolánk képes legyen megfelelni a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tudjon tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó kötetéből az elmúlt időszakban jelentős mennyiségű kötetet sikerült beszerezni. Ennek ellenére még van számos pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.
- Egyre több szakkönyv beszerzését teszi szükségessé a különböző tagozaton tanuló diákok körében folyamatosan felmerülő igények kielégítése (például: nyelvi tárgyak, a biológia, környezetvédelem, pedagógia, rendészet, informatika, de más tárgyakból is).
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- Iskolánkban működő ECL nyelvvizsgaközpont lehetővé teszi diákjainknak, hogy helyben tegyenek sikeres nyelvvizsgát. A felsőoktatásba való bejutás elősegítéséhez korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk tanulóink idegen nyelvi felkészülését segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.). Illetve ezek a segédletek sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg.
- Iskolánkban működő ECDL vizsgaközpontnak köszönhetően növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- 3.1.** Könyvtárunk típusa: Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben gimnáziumi oktatás, szakközépiskolai oktatás, nappali rendszerű és nappali rendszeren kívüli OKJ-s szakképző oktatás történik.

Könyvtárunk típusa szerint jogilag Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Tokaji Tankerülete fenntartásában működik, a Tokaji Ferenc Gimnázium, Szakközépiskola és Kollégium intézményének részeként működik.

- 3.2.** Földrajzi elhelyezkedése: az iskola, városunk könnyen megközelíthető részén található, a Németi Ferenc Városi Könyvtár szomszédságában. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét.
- 3.3.** Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelezőolvasmányok, szöveggyűjtemények, négyjegyű függvénytáblázatok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is.

Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint

Szervezeti és Működési Szabályzat

rendszer használatát a diákok elsajátíthassák. Lehetőségeinkhez mérten folyamatosan szerezzük be a különböző dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján. Ha az eseti állománygyarapítást adott keretösszeg fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

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

Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az iskolai Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

4.1 Gyűjtési köre

4.2 Gyűjtés mélysége, nyelvi időbeli határai

4.3 Gyűjtés dokumentumtípusai

4.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományba tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni. Fő gyűjtőkörbe tartoznak az alapvető oktatási feladatok megvalósításához kapcsolódó dokumentumok. Mellék gyűjtőkörbe tartoznak a másodlagos iskolai funkcióhoz kapcsolódó dokumentumok

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör: (A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg)

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- Tokaj és Hegyalja, valamint Borsod-Abaúj-Zemplén megyére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

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

4.2 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül
A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

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

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Tokaj és Hegyalja, valamint Borsod-Abaúj-Zemplén megyére vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

4.3 A gyűjtés dokumentumtípusai:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

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

b) Audiovizuális ismerethordozók

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

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

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

2. sz. melléklet Könyvtári állományalakítás

Az iskolai könyvtár állománya az összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az állományalakítás részei:

- állomány gyarapítása
- állomány apasztása

2.1. Az állománygyarapítás forrásai:

Szervezeti és Működési Szabályzat

1. Beszerzés/vásárlás/:

A könyvkereskedőktől, kiadóktól, magánszemélyektől, egyedi megrendeléssel esetenként, és a Könyvtárellátó Közhasznú Társaságtól az éves szerződések alapján folyamatosan.

2. Ajándék:

Más könyvtáraktól, intézményektől, jogi személyektől, magánszemélyektől térítésmentesen kapott dokumentumok, melyek a könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak.

3. Egyéb:

Az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, iskolatörténeti dokumentumokból tevődnek össze.

2.2 Az állománygyarapítás mértéke

A fő és a mellék gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát mindenkor a szükségleteknek, vagyis a felhasználók számának figyelembevételével, finanszírozási lehetőségek függvényében eseti jelleggel az állománygyarapítás időpontjában állapítom meg. Az intézmény pedagógiai programjának és a helyi tantervnek, illetve a kitűzött feladatoknak, céloknak maradéktalan teljesítését segíti az iskolai könyvtári állomány.

A tanulói és tanári szükségletek is ebből adódnak. Ezért általánosan nem lehet számszerűsíteni a gyűjtőkörben leírt dokumentumok darabszámát. Mindenkor az adott dokumentum beszerzésének időpontjában van lehetőség az optimális példányszám meghatározására.

2.3 Állománybevétel munkafolyamata

a, A számla és a szállítmány összehasonlítása: a számla tartalmának és a beérkezett küldeménynek azonosítása, mennyiségi vagy minőségi kifogás esetén reklamálni kell, bevételezni nem szabad.

b, Bélyegzés: minden beérkező dokumentumot az iskolai könyvtár bélyegzőjével le kell pecsételni az alábbiak szerint:

- a címlap verzóján, a könyv 17. oldalán és az utolsó szövegrészen
- időszaki kiadványoknál a külső borítólapon
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt címkén

c, Nyilvántartásba vétel:

Az összesített nyilvántartásának minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni.

A könyvtári dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele:

Címleltárkönyv

Csoportos leltárkönyv

Címleltárkönyv: Könyvek esetében címleltárkönyvet kell vezetni. Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után a számlát záradékkal kell ellátni.

A záradék szövege a következő:

„Leltárba véve a címleltárkönyvbe db könyv -tól - –ig leltári szám alattFt értékben”

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskolai könyvtár címleltárkönyvi nyilvántartása a következő:

- | | |
|---------------------------|----------|
| 1. Könyvek címleltára | 1-től |
| 2. Brosúrák címleltára | B1-től |
| 3. Tankönyvek címleltára | T1-től |
| 4. Diák címleltára | D1-től |
| 5. Hanglemezek címleltára | H1-től |
| 6. Videofilmek címleltára | V1-től |
| 7. CD-k címleltára | CD1-től |
| 8. DVD –k címleltára | DVD1-től |

A címleltárkönyv kötelezően kitöltött adatai: egyedi leltári szám, leltározás dátuma, címszerző, darabszám raktári jelzet, beszerzés módja, értéke, csoportos leltárban vezetett gyarapodási és törlési nyilvántartás tételszámát kell megjelölni.

Cédulaleltárt a könyvtár nem vezet, mert a folyóiratok és egyéb időszaki kiadványok végleges a megőrzésre nem kerülnek, időlegesen kell állományba venni.

A csoportos leltárkönyv: az egyedi nyilvántartás dokumentumokról kell vezetni, a gyarapodás a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleg készítését teszi lehetővé. A csoportos leltárkönyv statisztikai jellegű dokumentum, nem gazdasági kimutatás

A csoportos leltárkönyv kötelező adatai:

Sorszám /minden évben újra kezdődő/, állományba vétel kelte, módja, dokumentum típusa, tartalma, beszerzési érték, darabszám, az egyedi nyilvántartás tételszámai/ tól- ig)

Címleltárkönyvek gyarapodási oszlopát minden egyedi nyilvántartásba vétel után, a törlési oszlopot a törlést követően, állománymérleget évente három alkalommal (június 30., október 1., december 31-én) készíti a könyvtár.

2.4 A katalógus készítés általános szabályai

A katalógus készítésre vonatkozó rendelkezéseket a **4. számú melléklet** tartalmazza

A katalóguskészítés a könyvtáros feladata

Bármilyen úton gyarapított állományi könyvekről katalóguscédulát kell készíteni. A szükséges katalóguscédulák számát a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani.

2.5 Állományapasztás

a, Az állomány törlésének indokai:

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe,
- használat következtében csonkult, rongálódott,
- elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett

b, A törlés időbelisége:

- rendszeresen évente 1-2 alkalommal
- rendkívüli esetekben a hiány észlelése időpontjában történik,
- állományellenőrzést követően

Szervezeti és Működési Szabályzat

c., A törlés dokumentálása:

- a törölt dokumentumokról az előírt szabályoknak megfelelő törlési jegyzéket kell készíteni 2. példányban
- a törlési jegyzék tartalmazza: a leltári számot, a mű címét, szerzőjét, a nyilvántartási értéket, a szakjelzetet, a törlés indokát,
- a törlési jegyzék a címleltárkönyvek alapján dokumentum típusként készüljön,
- a törlést az intézmény igazgatója hagyja jóvá, ezt követően a címleltárkönyvből ki kell vezetni az előírásoknak megfelelően és a törlési rovatba be kell írni a törlési jegyzék számát,
- a törlés összesített darabszámát, értékét és tartalmi megoszlását be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe,
- a katalóguscédulákat ki kell emelni a könyvtár katalógusaiból.

2.6 Állományellenőrzés, -védelem, -gondozás

a., Az áttekinthetőség céljából biztosítani kell az állomány raktári rendjét.

Ezért az alábbi feltételeket kell biztosítani:

- a dokumentumokat szabadpolcon kell elhelyezni,
- külön polcokon kell elhelyezni azokat a dokumentumokat, amelyek elavultnak tekinthetők,
- a folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni.

b., Az állomány védelme:

- gondoskodni kell a könyvtári helység megfelelő tisztaságáról,
- a dokumentumok kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

c., A könyvtári állomány ellenőrzése:

A könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát:

- az állományt a hatályos jogszabály figyelembevételével ellenőrizni kell meghatározott időközönként,
- soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen károsodás éri,
- az állományellenőrzéshez leltári ütemtervet kell készíteni,
- a leltározást 2 személynek kell végezni,
- az állományellenőrzést a nyilvántartások rendezésével, valamint az állományok előkészítésével kell rendezni,
- az állományellenőrzés a dokumentumok és a leltárkönyv összehasonlításával történik,
- az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- minden második leltár részleges, amely állomány 20 %-át érinti,
- a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét, számszerűadatokat és hiány vagy többlet mennyiséget.

3. sz. melléklet Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1.1 A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szülei használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Minden könyvtárhasználó köteles a könyvtár rendjét megőrizni. A könyvtárba tanszeren kívül más nem vihető be.

1.2 Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgálatairól,
- az iskolai könyvtáros köteles ingyenes szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni.

1.3. Az 1. 2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehető igénybe. A beiratkozás ingyenes.

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

A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni a könyvtárhasználótól:

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

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni. A könyvtáros a beiratkozó adatait a beiratkozási naplóban nyilvántartásba veszi.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtárost. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

2. A könyvtárhasználat módjai

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgálataival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően lehetővé teszi a könyvtárhasználók számára a következőeket:

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

2.2 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

2.3. Kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhető,
- csak helyben használható.

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.

A kölcsönzés nyilvántartása jelenleg papír alapon történik.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 3 könyvet kölcsönözhet (a kölcsönzési szám indokolt esetben változtatható).

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok időtartama 21 nap (tankönyvek esetén tanév vége).

A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetőek.

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

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

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

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

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

2.4 Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Visszaküldésének költségei az igénybe vevő olvasót terheli. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Információs szolgáltatás,
- könyvtárhasználatot segítő órák megtartása,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Az iskolai könyvtár úgynevezett letéti állományt helyez el az oktató, nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermek,
- tanári szobák.

A kihelyezett dokumentumokért az oktatók anyagi felelősséggel tartoznak.

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

4. Az iskolai könyvtár nyitva tartási rendje

Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Kötelező nyitva tartási idő heti 22 óra, mely az alábbi időpontokban oszlik meg a tanítási napokon:

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő:	8.40-13.40
Kedd:	7.40-13.10
Szerda:	7.40-10.30 11.40-12.20
Csütörtök:	7.40-9.40 10.40-13.10
Péntek:	7.40-10.30 11.40-12.20

Adott esetben igazodik a könyvtáros egyéb feladataihoz (tanítási óra), illetve az iskolai rendezvényekhez is.

4. sz. melléklet Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

1.1 A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések,
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév, vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

1.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Szervezeti és Működési Szabályzat

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok cédulaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy–egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek. A legfontosabb teendők:

- A katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása
- A cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése
- A törölt művek cédulájának kiemelése

5. sz. melléklet Tankönyvtári szabályzat

I. Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény
- 23/2004 (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít, tankönyvrendelés esetén vagy részletes tankönyvkeresés megtehető a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében az alábbi webcímen: <http://www.tankonyv.info.hu/>

II. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje**
A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

- Az iskolai könyvtárból a 20../.... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvétel aláírással igazoltam.
- 20... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám Aláírás

Osztály

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli és gyűjti az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
- a napköziben és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember),
- összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig),
- listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november),
- listát készít a könyvtárban található 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

5. Kártérítés

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

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

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

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével,

Szervezeti és Működési Szabályzat

a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ-t az iskola nevelőtestülete fogadja el, az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorol a Szülői Szervezet és a Diákönkormányzat.

Tokaj, 2017. szeptember 11.

ZÁRADÉK

Az SZMSZ-t a nevelőtestület a 2017. szeptember 11-én tartott értekezletén elfogadta.

Az SZMSZ-t a Diákönkormányzat 2017. szeptember 1-jén véleményezte.

Az SZMSZ-t a Szülői Munkaközösség 2017. szeptember 8-án véleményezte.

Molnárné Tóth Erika
igazgató

Jászainé Kohlmayer Ágota
a Szülői Szervezet elnöke

Pózer Fruzsina
a DÖK elnöke

Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szerencsi Szakképzési Centrum, mint a Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Gimnáziuma és Szakgimnáziuma fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt,

Kovács Enikő
Szerencsi Szakképzési Centrum, főigazgató

A kihirdetés napjától visszavonásig érvényes.