AM DASzK
Móricz Zsigmond Mezőgazdasági Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma

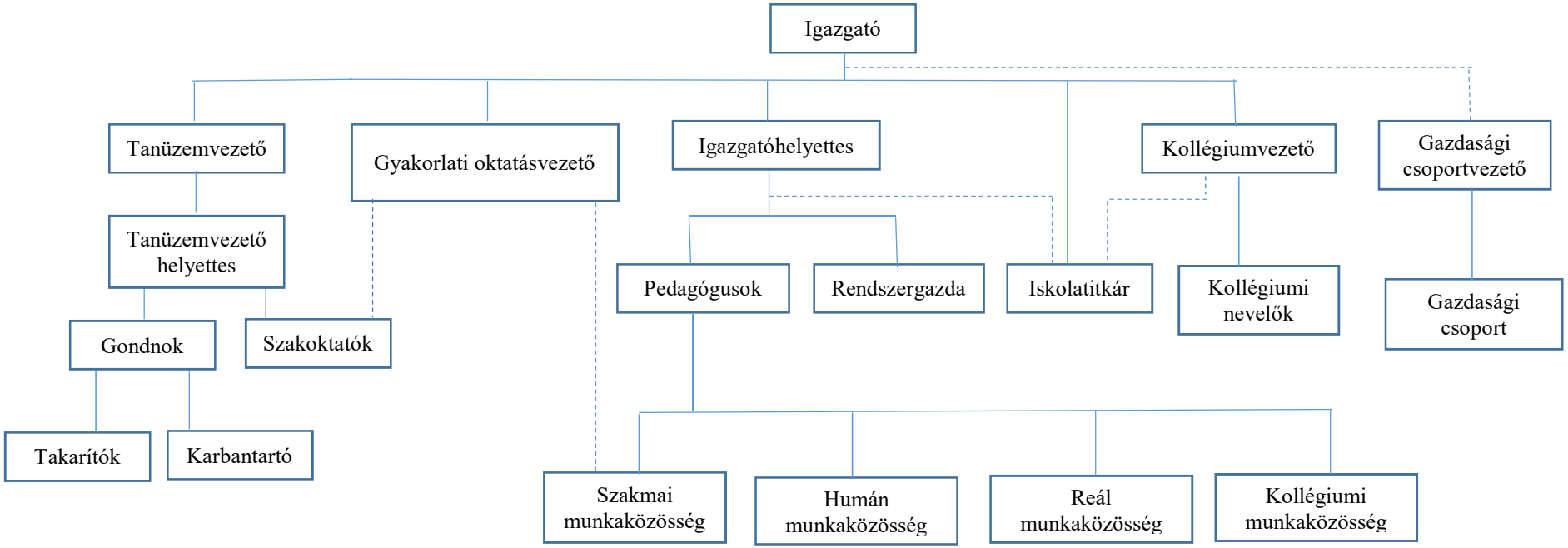
Szervezeti és Működési Szabályzat

Elfogadva: 2018. augusztus 29.

XVII. FEJEZET

AZ AM DASZK, MÓRICZ ZSIGMOND MEZŐGAZDASÁGI SZAKGIMNÁZIUMA, SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA, KAPOSVÁRI TAGINTÉZMÉNYRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS ELŐÍRÁSOK

Az intézmény szervezeti felépítése



1. Az intézmény szervezeti egységei

A szervezeti egység meghatározásánál alapelv, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően, magas színvonalon láthassa el.

1.1. Az intézmény szervezeti egységei:
a) szakközépiskolai képzés (9-11. évfolyam);
b) szakgimnáziumi képzés (9-12. évfolyam);
c) szakképzés (13. évfolyamtól);
d) kollégium;
e) tanüzem;
f) gazdasági egység.

1.2. A szervezeti egységek vezetői

a) középfokú képzés, szakgimnázium, szakközépiskola:	intézményvezető-helyettes
b) gyakorlati oktatás:	gyakorlati oktatásvezető
c) kollégium:	kollégiumvezető
d) tanüzem:	tanüzemvezető
e) gazdasági egység:	gazdasági vezető

2. Az intézmény működési rendje

2.1. A nevelési-oktatási intézmény működés rendje, ezen belül a tanulók, az alkalmazottaknak és a vezetőknek az intézményben való benntartózkodás rendje

2.1.1. Az iskola nyitva tartása

Szorgalmi időben 7 órától 16.30 óráig. Az iskolát szombaton és vasárnap, valamint munkaszüneti napokon zárva kell tartani. A fenti nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.
A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes, illetve az igazgató engedélyével hagyhatják el az iskola épületét. A tanulók egyéni hivatalos ügyeiket minden tanítási napon a tanórák közötti szünetekben, a titkárságon kifüggesztett fogadóórák rendje szerint intézhetik.
A speciális helyiségekben (tornaterem, konditerem, számítógépes terem, szakmai oktatóterem, könyvtár stb.) diákok csak tanári felügyelet mellett tartózkodhatnak. Ezeket a termeket a tanítási órák közötti szünetekben is zárva kell tartani.

2.1.2. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési törvény rögzíti. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus heti teljes munkaideje (a törvény szerint 40 óra) kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és a pedagógusok egyenletes terhelése.
A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg, az igazgató jóváhagyásával. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

A pedagógus köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni.
A pedagógusnak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen!
A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgató-helyettesének vagy az igazgatónak.

2.1.3. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak heti teljes munkaideje 40 óra. A távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatóhelyettest, vagy az igazgatót.

2.1.4. A vezetők iskolában tartózkodásának rendje
Heti beosztás szerint 7.30-16.00 óráig az igazgató, vagy helyettesei közül egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.
Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
Tanítási szünetekben az előre rögzített terv alapján – szerdai napokon – vezetői – vezető-helyettesi – ügyeletet kell tartani.

2.1.5. Idegenek benntartózkodása
Az iskola dolgozóin, tanulóin és a tanulók szülein kívül, más személy az iskola épületében csak az iskola működése szempontjából elfogadható okkal és céllal tartózkodhat.
Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (a továbbiakban: idegenek) szabályozott beléptetése és itt tartózkodása ellenőrzésének céljából a tagintézmény-vezető - a tanítási napokon 7.55-tól 14.00-ig működő - kapu-ügyeletet szervezhet.
Idegenek tanórára önkényesen nem ülhetnek be. Az óralátogatást az tagintézmény-vezetőnek vagy helyetteseinek kell előzetesen engedélyeznie.

2.1.6. A belépés és bent tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
A tanulók hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős pedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet. Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

2.2. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét az intézmény éves naptári munkaterve határozza meg felelősök megnevezésével.
Az intézményben **október 23-ára, az 1956-os forradalom és szabadságharc és március 15-ére, az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulójára valamint június 4-ére, a Nemzeti Összetartozás Napjára** iskolai szintű rendezvénnyel emlékezünk meg a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban. A rendezvény jellegéről (ünnepség, vetélkedő stb.) és időpontjáról a tanév helyi rendjének elkészítésekor dönt az iskolavezetés. A megemlékezések megszervezése az igazgató által kijelölt közalkalmazott feladata az iskolavezetés által megbízott, a területet irányító vezetővel együttműködve. A tanulók és tanárok számára a rendezvényeken való részvétel, amennyiben az igazgató másként nem rendelkezik, a Házirendben meghatározott ünnepi öltözékben kötelező. Távol maradni csak előzetes engedéllyel vagy igazolással lehet. Ennek hiányában a távolmaradás a diákok és a tanárok számára igazolatlan mulasztásnak.

Iskolai időszaki kiállítást rendezünk és osztálykeretben történő megemlékezéseket, tartunk az Aradi vértanúk napja (október 6.), a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja (február 25.), a Holocaust áldozatainak emléknapja (április 16.) tiszteletére a tanév helyi rendjében meghatározott időpontban.
Az iskolai hagyományok ápolásával az értékeink, szokásaink megőrzésének és továbbfejlesztésének igényét alakítjuk ki diákjainkban.
A Pedagógiai programunkban megfogalmazott, az értékmegőrző innovatív szemlélet kialakítását és a tanórán kívüli tanulást, a szabadidő hasznos eltöltését, az együvé tartozás élményének megtapasztalását szolgálják a tanév helyi rendjében közzétett iskolai rendezvények. A programok tartalmáról és időpontjáról az iskolavezetés dönt a szabadidő szervező és a programot előkészítő munkaközösség, megbízott személy javaslatait, véleményét előzetesen megismerve.

2.3. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás biztosítása

Az iskola nevelő-oktatómunkáját meghatározó alapdokumentumok nyilvánosak, mindenki által hozzáférhetőek. Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatáról, a Pedagógiai Programról, illetve a Házirendről tájékoztatást lehet kérni az intézmény nyitvatartási idejében a vezetőségtől, illetve meg lehet a dokumentumokat tekinteni az iskola honlapján.
A Pedagógiai program, a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél tekinthető meg:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola tanári szobáiban,
- az iskola igazgatójánál,
- az iskola internetes honlapján.

A dokumentumokban megfogalmazott célok és feladatok megvalósulását a nevelőtestület folyamatosan vizsgálja.
A dokumentumok módosítására a mindenkori hatályos jogszabályok alapján:

- az iskola fenntartója,
- az iskola igazgatója,
- a nevelőtestület bármely tagja,
- a szakmai munkaközösségek,
- a szülői szervezet,

A módosítást a nevelőtestület fogadja el, és az igazgató jóváhagyásával válik érvényessé.

2.4. Az intézményi védő, óvó előírások

2.4.1. A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök **tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart,** amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.
Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fönn. Ilyen

tantárgyak: fizika, kémia, biológia, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.
Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.
A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok 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 igazgató által a megbízott kolléga végzi.
A **pedagógusok és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézményhez kiküldött munkavédelmi felelős. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják.

2.4.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben a tanulók egészségügyi ellátását az ifjúsági (iskola) orvos és védőnő látja el. Munkájukat a szabályoknak megfelelően munkaköri leírás és követelmény szerint végzik.
A tanulók részt vesznek az előírt rendszeres iskolaorvosi vizsgálatokon, fogászati szűrővizsgálaton. Ezek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és az ezzel megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik.
A tanulók éves munkaterv szerint egészségügyi felvilágosító, párválasztó, családtervező foglalkozásokon, vesznek részt, melynek megszervezéséről az iskolaorvos, a védőnő és az ezzel megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik. Osztályfőnöki órákon - az osztályfőnökkel együttműködve - sor kerül fertőző, daganatos, nemi úton terjedő valamint szenvedélybetegségek kialakulásának megelőzésével kapcsolatos foglalkozásokra, egészségügyi önvizsgálatra, szexuális felvilágosításra.
Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptemberében a védőnő egyezteti az igazgatóhelyettessel, aki az egyeztetést követően a diákok szűrővizsgálatának tervezetét az információs rendszeren keresztül nyilvánosságra hozza.
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 intézkedik a további tennivalókról.
A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, részben felmentett testnevelési csoportokba való besorolási javaslatát folyamatosan elvégzi.
Ellenőrzi a járványügyi intézkedések végrehajtását.
Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő segítségével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek.
Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.
Segíti az iskola egészségnevelési programjának elkészítését, megvalósítását.
Sürgős beavatkozást igénylő esetekben (iskolai baleset) ellátja a beteget, és intézkedik a továbbiakról.

Az iskolai védőnő feladatai:
Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
Elvégzi a szűrővizsgálatokhoz kapcsolódó ellenőrző méréseket.
Végzi a diákok körében a szükséges egészségnevelő munkát, meghívásra, ütemterv szerint osztályfőnöki vagy egészségnevelő órákon foglalkozásokat tart.

2.4.3. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény minden olyan történés, amelynek eredményeként a feladatellátás szabályozott és szervezett formája az intézmény székhelyén vagy valamely telephelyén nem tartható fenn. Rendkívüli eseményt kell megállapítani a rendkívüli esemény bekövetkezésének veszélye esetén is.
Minden olyan esemény rendkívüli esemény, amely a gyerekek és a dolgozók testi épségét veszélyezteti, az aznapra tervezett tevékenységrendszert lehetetlenné teszi, veszélyezteti. A rendkívüli esemény észlelését követően az intézmény minden dolgozójának, tanulójának és az intézménnyel bármilyen más kapcsolatban álló személynek kötelessége jelentenie észlelését az intézmény minden általa elérhető vezetőjével.
Az intézmény vezetője a rendkívüli eseményt megállapítja és a jogszabályoknak megfelelően rendelkezést hoz a fegyelmezett és a szervezett cselekvésre vonatkozóan.
Rendkívüli eseményre kiadott utasításokat az intézmény dolgozói munkaköri leírásukon kívül is fegyelmi és büntető jogi felelősségük tudatában kötelesek végrehajtani.
A rendkívüli esemény jelzését a csengő folyamatos szaggatott jelzésével is biztosítani kell.
A rendkívüli esemény jelzése után haladéktalanul ki kell üríteni az épületet a tűzriadó tervnek megfelelően, ha a tervben szereplő útvonalon elháríthatatlan akadály keletkezik, akkor az épületet a legrövidebb úton kell elhagyni.
Ha mentésre kerül sor, elsődlegességet a tanulók élveznek, a felügyeletükkel megbízott alkalmazott köteles a mentést haladéktalanul megkezdeni.
További feladatok az intézmény vezetője részére
a) A rendőrséget értesíteni kell.
b) Biztosítani kell, hogy a rendőrség megérkezéséig az érintett épületben senki se tartózkodjon.
c) A tanulók, gyerekek biztonságos felügyeletéről egyéb rendelkezésig a pedagógusok gondoskodnak.
d) A bombariadó, rendkívüli esemény megállapításáról az igazgató a fenntartót telefonon azonnal, majd írásban is értesíti az eseményről,
e) az esetlegesen elmaradt órák pótlását a Házirend szabályozza.

2.4.4. Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

Munkavédelem
Az iskola munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola felelős.

Tűzvédelem

Az iskola tűzvédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűzvédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola felelős. Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani.
Évente egy alkalommal tűzriadót kell tartani. A tűz és bármely más, a tanulók testi épségére veszélyt jelentő esemény alkalmából mindkét épület minden kijárati ajtaját azonnal ki kell nyitni, folyamatos csengetéssel az épületben tartózkodókat riasztani kell. Az épületek gyors elhagyása a menekülési útvonalakon történjen, majd az épülettől távol kell megvárni a további intézkedést. A menekülési útvonalak rajza a folyosókon kifüggesztve található. Ezt az iskola alkalmazottainak és pedagógusainak ismerni kell.

2.4.5. Az alkalmazás egészségügyi feltételei

Az intézmény felnőtt dolgozóinak egészségügyi ellátását foglalkozás és egészségügyi szakorvos biztosítja. Iskolai rendelési idejét tanév elején az információs hálózaton keresztül nyilvánosságra hozza.
Új belépő alkalmazottat csak munkaköri-alkalmassági orvosi vizsgálat után lehet munkába állítani. Fizikai állományban foglalkoztatott alkalmazottak az egészségügyi kartonon meghatározott időközönként ismétlődő orvosi vizsgálaton kötelesek részt venni. Az iskola minden alkalmazottja - előírt időközönként - tüdőszűrő vizsgálaton köteles részt venni, a megjelenésről az igazolást a titkárságon kell leadnia. Kétévenként minden alkalmazott köteles üzemorvosi szűrővizsgálaton megjelenni.

2.4.6. A pedagógusok munkavédelemmel kapcsolatos feladatai

Tanévkezdéskor a munka- és tűzvédelmi felelősök munkavédelmi oktatást tartanak az első osztályfőnöki órán. Az osztályfőnök kirándulások előtt munkavédelmi oktatást tart, erről jegyzőkönyv készül.
Tanulói hiányzások, észlelt rendellenességek esetén (pl. begipszelt végtag, kötés, egyéb sérülés, stb.) felderíti, hogy a tanulót nem iskolai baleset érte-e, baleset esetén értesíti az iskola munkavédelmi feladatokkal megbízott dolgozóját.
Ha tanulónál – bármelyik pedagógus – olyan rendellenességet észlel, ami iskolai alkalmasságát befolyásolhatja, értesíti az iskola igazgatóját, aki a tanulót soron kívül orvosi felülvizsgálatra küldi.
A balesetveszélyes tantárgyat (szakmai gyakorlatok, testnevelés, kémia stb.) tanító kollégák kötelesek a speciális munka- és balesetvédelmi oktatás elvégzésére, ennek dokumentálására a haladási naplóban, és ügyelnek folyamatos betartására.
A veszélyes anyagokkal való munkavégzésre vonatkozó jogszabályok, valamint a biztonsági és környezetvédelmi előírások betartása a szaktanár számára kötelező.
Az iskola tűz- és munkavédelmi feltételeinek biztosításáért, a feltételek tervszerű javításáért, a tűz- és munkavédelmi felkészültség rendszeres ellenőrzéséért, továbbá a tanulók, valamint a dolgozók egészségét és testi épségét fenyegető veszélyek elhárításához szükséges megelőző intézkedések megtételéért az iskola vezetője személyesen felelős.
Az iskolában a biztonságos működést előíró védő- és óvó előírásokat minden munkavállalónak és tanulónak be kell tartani. A munkavállalókra és tanulókra vonatkozó Tűz- és Munkavédelmi Szabályzatokban leírtak vonatkoznak.

2.4.7. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Az iskola alkalmazottai és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt.
A fertőzésgyanús tanulót vagy alkalmazottat orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozásáról.
Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek).
A tanulók balesetéről jegyzőkönyvet kell felvenni, ezekről nyilvántartást kell vezetni. A pedagógusok tanulói balesetekkel kapcsolatos feladatait a Házirend tartalmazza.

3. Hatáskörök átruházására vonatkozó rendelkezések

3.1 Pedagógusok közösségei

3.1.1 Tantestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagjai a pedagógusok és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú végzettségű dolgozók. A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.
A Pedagógiai program és az SZMSZ elfogadásához vagy módosításához a tantestület szavazásra jogosult tagjainak (a tartósan távollévők lehetnek kivételek) 51 %-os többségi szavazata szükséges.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- A Pedagógiai program, az SZMSZ, a Házirend és módosításainak elfogadása,
- a tanévi helyi rend és iskolai munkaterv elfogadása,
- a továbbképzési program és a beiskolázási terv elfogadása,
- értékelések, beszámolók elfogadása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- tanulói mérések szabályainak elfogadása,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- az iskolaszék/szülői szervezet pedagógus képviselőinek kiválasztása,
- a Közalkalmazotti Tanács megválasztása.

Véleményező jogkörrel rendelkezik:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tantárgyfelosztás kérdésében,
- az igazgatóhelyettesek kiválasztásánál,
- a pedagógusok külön megbízásával kapcsolatban,

Javaslattevő jogköre
kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása
A nevelőtestület a hatáskörébe tartozó ügyek közül- jogkörében eljárva a következőket átruházza:

- a tanulók fegyelmi ügyeit az általa választott fegyelmi bizottságra,
- a tanulói értékelések, mérések kérdését a munkaközösségekre,
- az intézményi helyi tantervek kidolgozását a munkaközösségekre,
- a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzatra.

Az átruházott feladatokról a jogkörrel felhatalmazott vezető a nevelőtestületet tájékoztatja, beszámol a hozzá tartozó ügyekről.
Beszámolási kötelezettség: félévente, illetve évente, de feladattól és eseményektől függően tanévenként többször is.

3.1.2. Munkaközösségek

Az iskola pedagógusai szakmai munkaközösségeket hoznak létre. A munkaközösségek szakmai módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A munkaközösségek számát, létrehozását a nevelőtestület határozza meg a mindenkori Szervezeti és Működési Szabályzatban.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek

- Szakmai
- Humán
- Reál
- Kollégiumi

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- javaslattétel az iskola igazgatójának a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

Együttműködés:

A nevelőtestület feladat átruházása alapján a szakmai munkaközösségek a következő tevékenységeket folytatják:

- Javaslatot készítenek saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására. Az iskola igazgatója ez alapján készíti el a végleges tantárgyfelosztást, s az esetleges, szükséges változtatásokat megbeszéli a munkaközösségvezetővel.

- A munkaközösség pedagógus szükségletének megoldására álláshelyekre pályázati kiírást javasol.
- A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásáról javaslatot tesznek az igazgatónak.
- Javaslatot tesznek a pedagógusok továbbképzésben való részvételére.
- Megválasztják a munkaközösség vezetőjét, melyben az igazgató egyetértési jogot gyakorol.

A szakmai munkaközösségek vezetői felelősek a munkaközösség munkatervében rögzített feladatok végrehajtásáért, irányító, koordináló tevékenységükkel elősegítik az iskolai oktatónevelő munka hatékonyságának növelését az adott tanévben kitűzött konkrét célok megvalósítását. Vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. A munkaközösség vezetői az illető részterületeknek a felelősei és a terv végrehajtásáért személy szerint felelnek, az időarányos végrehajtásról esetenként szóban, az év végi értekezlet előtt írásban beszámolnak.

A beszámolónak tartalmaznia kell:

- az elvégzett munka értékelését, azt, hogy a munka hogyan segítette elő a munkatervi célkitűzések megvalósítását,
- javaslatokat.

3.2. Tanulók közösségei

A diákönkormányzat

Iskolánkban **diákönkormányzat működik**. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a feladatra felkért, megbízott pedagógus segíti. A diákok iskolai és osztály- diákönkormányzatot választanak maguk közül, s kidolgozott és általuk elfogadott szabályzat és munkaterv alapján tevékenykednek. Az osztály-diákönkormányzatok éves osztályprogram alapján működnek, osztályértekezleteket tartanak, és reszortok szerint részt vesznek az iskolai diákönkormányzat megbeszélésein. A diákközösség küldöttei, az iskola vezetősége és tanárai évente fórumszerű diákközgyűlést tartanak, amelyet osztály-közgyűlések előznek meg. A diákközgyűlésen felvetett kérdésekre az iskola igazgatója 30 napon belül köteles válaszolni.
A diákönkormányzat (DÖK) működéséhez berendezett helyiség, számítógép, fénymásoló stb. biztosított.
A diákönkormányzat döntési, részvételi, véleményezési és javaslattételi jogkörrel rendelkezik. Képviselőik a diák-önkormányzati kérdések tárgyalása esetén részt vesznek a nevelőtestület értekezletein.

Döntési jog illeti meg:

- saját működésének kérdésében,
- tanévenként egy tanítás nélküli nap programjáról,
- az iskolarádió és iskolaújság szerkesztőségének, diákvezetőjének kiválasztásáról, megbízásáról,

Egyetértési joga van:

- meghatározott ügyekben az SZMSZ elfogadásakor,
- tanulói szociális juttatások és ifjúságpolitikai pénzeszközök elveinek kimunkálásakor és a pénzeszközök felhasználásakor.

Véleményezési és javaslattételi joggal rendelkezik

- a Házirend elfogadásakor,
- a tanulókat érintő valamennyi kérdésben.

Különösen:

- a tanulókörök kialakítása során: a diákok tanítási órán kívüli tanulás céljából – érdeklődés szerint – tanulóköröket alkothatnak, pl.: tehetséggondozó szakkörök, esélyegyenlőség biztosítására felzárkóztató tankörök, érdeklődési körök (filmklub, turisztikai kör, pinceklub, sakk-kör, énekkar stb.), sportkör, irodalmi kör stb.,
- az iskolai szabadidős program kialakításával kapcsolatban,
- az iskolai sportköri program kialakításával kapcsolatban.

A diákközösségekkel az egyes feladattal megbízott pedagógusok tartják a kapcsolatot.

3.3. Szülői szervezetek (közösségek)

A szülők közössége

Intézményünkbe járó tanulók szülei alkotják a **szülők közösségét.** A szülők osztályok szerint szülői munkaközösségeket alkotnak. **Az osztály-szülői munkaközösség** az osztályban folyó oktató-nevelőmunka segítésére 3 fős vezetőséget választ, amelyből 1 fő bekerül az iskolai szülői munkaközösség vezetőségébe, s ott képviseli az osztály szülői munkaközösségét. Az osztályszülői munkaközössége segíti az osztályban folyó oktató és nevelőmunkát, bekapcsolódik az osztály „életébe", segítséget nyújt a szabadidős programok szervezésében stb.

Az iskolai szülői munkaközösség saját működési szabályzat és munkaprogram szerint tevékenykedik, tagjai közül évente elnököt választ.

Figyelemmel kíséri az intézményben folyó oktató-nevelőmunkát, a tanulói jogok érvényesülését, tájékoztatást kér a tanulókat érintő bármely kérdésről, véleményt nyilváníthat, képviselő útján részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken. Figyelemmel kíséri, hogy az iskolában az alapdokumentumokat jogszabályokban előírt módon nyilvánosságra hozták-e, a Házirendet a szülők a tanulói jogviszony létesítésekor megkapták-e stb.

A szülői szervezetet döntési, egyetértési, javaslattételi, véleménynyilvánítási jogok illetik meg.

A szülői szervezet dönt:

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének, programtervének elfogadásáról,
- tevékenységének szervezéséről,
- elnökének, tisztségviselőinek megválasztásáról.

Egyetértési jogköre:

- az iskolai SZMSZ és
- a Házirend elfogadására terjed ki.

Véleményezési és javaslattételi joga kiterjed:

- az iskola működését meghatározó alapdokumentumokra (Pedagógiai program, SZMSZ, Házirend)
- az iskola fejlesztésével kapcsolatos kérdésekre,
- a tanulóközösség iskolai tevékenységét érintő bármely kérdésre,
- a tankönyvellátással és tanulmányi segédletek vásárlásával kapcsolatos kérdésekre,

- az iskola és az osztály szabadidős tevékenységével kapcsolatban,
- az iskola nevelési-oktatási tevékenységét, egész működését vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő valamennyi kérdésre.

Jogszabályban szabályozott formában, képviselők útján részt vehet az érettségi szóbeli vizsgán. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

4. Kapcsolattartás

4.1 Belső kapcsolattartás rendje

4.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

4.1.1.1. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az intézményen belül működő egységek kapcsolatának rendjét és az információáramlást az értekezletek rendje és rendszere határozza meg, azaz:

Fórum / értekezlet /	***Résztvevők***	***A fórum gyakorisága***
Vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Gazdasági vezető - Tanüzemvezető - Gyakorlati oktatásvezető	Havonta 1x
Munkaközösség-vezetői	- Igazgató - Igazgatóhelyettes - Munkaközösség-vezetők	Havonta 1x
Munkaközösségi	- Munkaközösség-vezető - Munkaközösségek tagjai	Havonta 1x
Nevelőtestületi értekezlet	Nevelőtestület tagjai	Havonta legalább 1x

4.1.1.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

<u>Intézményvezető</u>
– Irányítja a pedagógusok munkáját.
– Ellenőrzi a minőségirányítási program teljesítését.
– Irányítja, koordinálja, ellenőrzi az intézmény munkáját.

– Megvalósítja az iskola területén a Pedagógiai Programot.
– Elkészíti az iskolai tantárgyfelosztás tervezetét.
– Gondoskodik a Házirend folyamatos betartásáról.
– A munkaközösségek munkaterve alapján elkészíti az iskola éves munkatervét.
– Előkészíti, vezeti a munkaközösség-vezetői, nevelőtestületi értekezleteket.
– Ellenőrzi a tanügyi dokumentumok állapotát, korrekciójukra javaslatot tesz (ellenőrzők, naplók, törzslapok, munkatervek, tanmenetek, tanuló-nyilvántartás).
– Elbírálja, és jóváhagyja a munkaközösségi munkaterveket.
– Az egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanórákat, tanórán kívüli foglalkozásokat, szülői értekezleteket, összefogja a munkaközösségeket.
– Szakmai továbbképzésekre jár, megosztja ismereteit kollégáival.
– Tanulmányi versenyek szervezését felügyeli.
– A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
– A szülői szervezettel, a diákönkormányzattal való együttműködés.
– Felelős az általános iskolában folyó pedagógiai munkáért, a pedagógiai program teljesítéséért.
– Felelős a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért.
– A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért.
– Felelős a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

<u>Intézményvezető-helyettes</u>
– Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
– Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.
– Közreműködik a Házirend elkészítésében, aktualizálásában.
– Az intézményvezető helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint vezeti az intézményt.
– Részt vesz a Pedagógiai Program felülvizsgálatában.
– Segíti a nevelőtestület vezetését.
– Döntési-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az intézményvezető dönt, s a döntés előkészítésre utasította.
– Együttműködik a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezetekkel.
– Segíti az igazgatót a nevelői-oktatói munka irányításában.
– Tantestületi értekezleten a területéhez tartozó nevelési-oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, s javaslatot tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére, a félévzáró értekezletet felkérésre megtartja.
– Gondoskodik az iskolai rendezvények, ünnepségek zökkenőmentes megszervezéséről, lebonyolításáról.
– Felügyeli a különféle vizsgák, tanulmányi versenyek zavartalan lebonyolítását.
– Az intézményvezetővel egyeztetett óralátogatási terv szerint látogatja a tanítási órákat, valamint a tanulószobai foglalkozásokat, azokról elemzést készít.
– Ellenőrzi a tanórán kívüli tevékenységeket, a szülői értekezletek megtartását.
– Segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját.
– Szakmai, gyakorlati segítséget ad a pályakezdő, kevés gyakorlattal rendelkező pedagógus kollégáknak.
– Gondoskodik a hiányzó pedagógusok helyettesítéséről.
– Gondoskodik a nevelők adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (naplók, ellenőrzők, anyakönyvek).
– Elkészíti a különféle hó végi és tanév közbeni jelentéseket, statisztikákat, hiányzásjelentést.

– Elbírálja, és jóváhagyásra előterjeszti a munkaközösség tagjainak tanmeneteit.
– Javaslatot tesz az intézményvezetőnek jutalmazásra, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra.
– Ellenőrzi a pedagógusok szakmai munkáját és munkafegyelmét, a területükhöz tartozó tanulók tanulmányait.
– Felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást, egyezteti a bejegyzett anyagokkal.
– Az iskolai működést ellenőrző külső szervek megállapításai alapján a feltárt hiányosságokat határidőn belül rendezi, orvosolja.
– Az elvégzett munkáról, minden lényeges ügyről, eseményről, tapasztalatairól, az elintézés módjáról rendszeresen tájékoztatja az intézményvezetőt.

Tanüzemvezető
Részt vesz a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás szervezésében és egyeztet a gyakorlati oktatásvezetővel.
Irányítja a gyakorlati oktatók, gépkezelők, a gondok, a karbantartó munkáját.
Biztosítja az iskola tevékenységének (oktatás, tanüzem, rendezvények) műszaki hátterét.

Gyakorlati oktatásvezető

4.1.1.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
az irat iktatószáma
az ügyintéző neve
az ügyintézés helye és ideje

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

az irat tárgya
az esetleges hivatkozási szám
a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k." toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Baloldalon „A kiadvány hiteles" záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti

4.1.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendszere

Pedagógusok közösségei és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás formái
A pedagógusok és a tanulók közösségei az intézmény oktató-nevelőmunkáját meghatározó és szabályozó dokumentumokban kialakított rend szerint tartják a kapcsolatot. Ezeken a rendezvényeken a tanulókat vagy a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdések vannak napirenden. A DÖK egyetértési és véleményezési joga alapján bekapcsolódik az intézmény működését érintő dokumentumok (Pedagógiai program, Házirend, SZMSZ stb.) készítésébe, ezekről elkészíti írásos véleményét.
Az iskolai diákönkormányzat (DÖK) és az osztály-diákönkormányzat (ODK) a helyi rendhez és az iskolai munkatervhez kapcsolódva részt vesz a szabadidős programok kialakításában, szervezésében és lebonyolításában.
Az ODK képviselői meghívás alapján részt vesznek az osztályban tanító tanárok értekezletén.
A diákság delegált képviselői részt vesznek a választott testületek (fegyelmi bizottság, szülői választmány stb.) munkájában.

4.1.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakterületen belül
– A pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység segítése, ellenőrzése.
– Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
– Egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése.
– Pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása.
– A pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése.
– Szakmai gyakorlatát végző főiskolai hallgató munkájának koordinálása, segítése.
– A pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése.
– A gyermek- és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokban történő közreműködés.
– A munkaközösség vezetőjének megválasztása.
– Segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.
– A költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása.

A szakmai munkaközösségek – az éves terv szerint – részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében is.
A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják. A munkaközösség-vezetők munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.
A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
A munkaközösségek az iskolai munkatervben szereplő feladatokat – azok aktualitásának megfelelően – előre egyeztetett időpontban beszélik meg.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő nevelőtestületi értekezleten ismertetik, majd gondoskodnak arról, hogy a munkatervek felkerüljenek az iskola honlapjára,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében: a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek.
- Ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak. Közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten, például a munkaközösségi munkatervek és beszámolók szempontrendszere, tartalmi elemei, a minőségbiztosítás és teljesítményértékelés elvei, az iskolai belső szabályzatok, helyi tantervek felépítése, a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének elvei, különös tekintettel a tanulmányi idő alatti vizsgák rendjére.
- a féléves és az éves munka értékelésében: a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők a nevelőtestület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

4.1.4. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helységek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri meg.
A diákönkormányzatot segítő tanárt a nevelőtestület és a diákönkormányzat képviselőinek javaslata alapján az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre.
Az intézményvezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.
A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten és más iskolai fórumokon a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.
A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.
Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzat – a segítő tanár támogatásával – az intézményvezetőhöz fordulhat.
A diákgyűlésen jelen vannak a nevelőtestület érintett tagjai.
A diákközgyűlés levezető elnöke a diákönkormányzatot segítő tanár. A tanulók részére az intézményvezető ad tájékoztatást.
Az iskola életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a segítő tanár közreműködésével a közgyűlést megelőzően írásban is eljuttatja az intézmény vezetőjéhez.
Az írásban, illetőleg szóban feltett kérdésekre az illetékes vezető ad érdemi választ. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője a javasolt Napirend megjelölésével a segítő tanár útján kezdeményezi az intézményvezetőnél. Az intézményvezető a kezdeményezéstől számított 15 napon belül intézkedik a rendkívüli diákközgyűlés összehívásáról a napirend közzétételével.

A diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzatot segítő tanár közvetlenül az igazgatóhoz is fordulhat, kérdéseire érdemi, írásos választ kérhet, az igazgatót a diákfórumokra meghívhatja.
A diákönkormányzat az intézmény létesítményeit, eszközeit díjmentesen használhatja.

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

Az intézmény a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett is biztosítja diáksportkörök működtetésével.
A diáksportkör vezetőjét a testnevelő tanárok javaslatára az intézmény vezetője bízza meg egy tanévre. A diáksportkör vezetője részt vesz a szakmai munkaközösség vezetők értekezletén, munkájához útmutatást ezen a fórumon kap. Az értekezleten tájékoztatja az intézmény vezetését tevékenységéről.
A diáksportkör vezetője együttműködik az iskola pedagógusaival, munkájáról rendszeresen, a szervezett eseményekről szóló feljegyzések formájában tájékoztatja az intézmény vezetését.
A diáksportkör vezetője rendszeresen részt vesz a testnevelés munkaközösség munkájában, a diáksportkör életéről a munkaközösség-vezetőt rendszeresen és érdemben tájékoztatja.
Az iskola a mindennapi testedzés feltételeit a nem kötelező órák terhére szervezett és a tantárgyfelosztásban szereplő sportköri órák formájában és keretében valósítja meg. A sportköri óra a diákok számára szabadon választható óra. A sportköri órákat az iskola órarendjébe fel kell vezetni.
Minden, az iskola keretében történő sportfoglalkozáson bekövetkezett sérülést azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőségének, és arról jegyzőkönyvet kell felvenni. Ennek elmulasztása fegyelmi vétségnek minősül (az iskola Balesetvédelmi Szabályzata alapján).

4.1.6. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a felsős intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az igazgató távollétében munkakörében döntési joggal rendelkezik, de erről köteles az igazgatót tájékoztatni. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
A vezetők távolléte esetén – ha a helyettesítésre más nem kapott megbízást – az igazgatót a gyakorlatioktatás-vezető, illetve a szakmai munkaközösség vezetője helyettesíti.

4.1.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben a nevelőtestület általános átruházási jogával nem él. A feladatok ellátásával megbízottak a nevelőtestületi értekezleten érdemi beszámolót adnak végzett munkájukról, a beszámolót a nevelőtestület joga elfogadni.
Az iskolai nevelőtestület az iskolai oktatás és nevelés alapfeladaton foglalkoztatott pedagógus besorolású közalkalmazottakból áll.

4.2. Külső kapcsolattartás rendje

4.2.1. A vezetők és az iskolai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája

Az intézmény minden szervezett tanulócsoportjának szülői közössége egy képviselőt és akadályoztatása esetére egy helyettest választ. A szülői képviselőkből áll az intézmény szülői szervezetének vezetősége.
A szülői közösség vezetője bármikor felkeresheti az intézmény valamennyi vezetőjét, ha az általa képviselt szülők ügyében kíván eljárni.
Az intézmény vezetője a szülők képviselőit egy tanítási évben legalább egyszer értekezlet keretében érdemben tájékoztatja, valamint minden vezető a hatáskörének megfelelő ügyekben köteles havonta egyszer kötött időpontban fogadóórát tartani. Az intézmény vezetője illetve vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

4.2.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyerekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézmény vezetője képviseli. A külső kapcsolatokat az intézmény vezetője személyes megbízottjai útján tartja azoknak a pedagógusoknak a bevonásával, akiknek szakmai feladataikhoz közel álló féllel kell a kapcsolatot tartani.
Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:
– az intézmény körzetéhez tartozó általános- és középiskolákkal,
– gyermek és szakmai szervezetekkel (humán munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi felelős),
– gyermekjóléti szolgálattal, (ifjúságvédelmi felelős),
– az egészségügyi szolgáltatóval (iskolatitkár),
– egyházakkal (humán munkaközösség-vezető),
– sportegyesületekkel (reál munkaközösség-vezető, testnevelők),
– rendőrség ifjúságvédelmi nevelőjével (reál munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi felelős),
– vöröskereszttel (iskolatitkár),
– városi közművelődési intézményekkel (humán munkaközösség vezető),
– gyógypedagógiai szolgáltatóval (intézményvezető, intézményvezető-helyettes, ifjúságvédelmi felelős),
– gyermek és ifjúságvédelmi szervekkel (humán munkaközösség-vezető, ifjúságvédelmi felelős).

Az együttműködésről minden olyan együttműködővel, amellyel a kapcsolattartást jogszabály nem szabályozza, együttműködési megállapodás készül.
A gyermekjóléti szolgálattal közvetlenül az intézmény ifjúságvédelmi felelőse tartja a kapcsolatot. Munkájának eredményeiről rendszeresen tájékoztatja az igazgatót és az érintett pedagógusokat, indokolt esetekben intézkedéseket javasol.

4.2.3. A tagintézménnyel (intézményegységgel) való kapcsolattartás rendje

Az intézmény tagintézménnyel (intézményegységgel) nem rendelkezik.

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

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött „Együttműködési megállapodás”. Az ebben bekövetkezett esetleges változásokat a szakmacsoportos képzésben vezető, valamint a vele együttműködő nem pedagógus beosztású vállalati kapcsolattartó munkatárs regisztrálja szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal, a tanév kezdését megelőzően.
Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, gyakorlati oktatásvezető, pénzügyi vezető, gyakorlati oktatásvezetők, nem pedagógus beosztású vállalati kapcsolattartó) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot.
A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben és SMS-ben, valamint telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket.
Az iskola minden tanévben osztályonként üzemlátogatást szervez a külső gyakorló helyekre, ahol bevonja az oktatási munkába az ottani tanulófelelősöket. Amennyiben igény van rá, van lehetőség külső gyakorlatok megszervezésére, ahol szintén biztosított a lehetőség az oktatási tevékenységben való aktív részvételre. Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat.
Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója 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.

5. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

5.1. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja
A pedagógiai munka belső ellenőrzése: az intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.
A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése, másrészről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

5.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények
A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát el-látását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

5.3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:
a) az intézmény vezetője,
b) az intézményvezető helyettese, helyettesei,
c) külső szakértő az a)-b) pontban meghatározottak felkérésére,
d) az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

5.4. Kiemelt ellenőrzési szempontok

- a pedagógusok munkafegyelme.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - o a tanítási óra felépítése és szervezése, a tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - o a tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
  - o az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

5.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:
- beszámoltatás adott témával vagy eseménnyel kapcsolatosan,
- értekezlet,
- óralátogatás,

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje a pedagógusok teljesítményértékelés rendszerében

A dolgozói teljesítményértékelés rendszerében a pedagógiai munka belső ellenőrzése megtörténik értelemszerűen a vezetők, valamint a nem vezető beosztású pedagógusok esetében akkor, mikor az egyéni, illetve csoportos teljesítmény követelményeik, minősítési szempontjaik szerinti értékelésük megtörténik.

6. A felnőttképzés formái

Intéményünkben nincs iskolarendszerű felnőttoktatás.
Képzéseinket iskolarendszeren kívüli formában valósítjuk meg. A képzések helyileg az iskolában valamint külső helyszínen kerülnek megtartásra. A vizsgák helyszíne igazodik a képzések helyszínéhez, a vizsgák lebonyolítása a hatályos jogszabályok figyelembe vételével történik.
A felnőttképzés irányítását szakmai felelős végzi.
A képzések önköltséges és támogatott formában kerülnek megtartásra. A képzésbe való bekapcsolódás és a vizsgára bocsátás feltételeit az SZVK határozza meg.
A képzés kezdetén a hallgatóval képzési szerződéskötésre kerül sor, ezt követően előzetes tudásszint felmérés következik, melynek célja a már meglévő kompetenciákra alapozottak,

így a hallgató az egyéni képességeinek és készségeinek megfelelő ütemben sajátíthatja el a hatékony munkavégzéshez szükséges ismereteket.

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

Az elektronikus dokumentum
Az intézmény használhat elektronikus iratokat, dokumentumokat.
Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.
Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:
- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- az egyéb elektronikus dokumentumokra.

Az elektronikus okirat kezelési rendje
Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.
Az ilyen iratot:
- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje
Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.
Az ilyen iratokat:
- amennyiben az intézményvezető elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás
Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni.
Az elektronikus aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.
Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus dokumentumok tárolása
Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.
Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az intézményvezető biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:
- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.
Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.
Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése
Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés
Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.
Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése
Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:
- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével

8. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:
- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően

hitelesíteni kell.
A hitelesítés módja
Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:
- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
- a hitelesítés időpontját,
- a hitelesítő aláírását,
- az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
Kelt: .....
PH
.....
hitelesítő

9. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozás körébe tartozik a tanórán kívüli:
- egyéni, vagy
- csoportos pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja.

Az intézményben igénybe vehető egyéb foglalkozások:

9.1. A fakultációs foglalkozások

A fakultációs foglalkozások: továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- a vezetőket az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozások a tanulók tanulmányi előmenetelét szolgálják,
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,

- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

9.2. Diákköri foglalkozások
A diákköri foglalkozás: énekkar
- a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződik,
- a vezetőt az iskola igazgatója bízza meg,
- a foglalkozás meghatározott rendben, tematika szerint történik,
- a foglalkozásról naplót kell vezetni.

9.3. Sportköri foglalkozások
A sport foglalkozások: tömegsporton belüli szabadidős játékok
- a többi foglalkozásoktól elkülönül,
- a tanulók önkéntes jelentkezése alapján történik
- a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
- a foglalkozásokról naplót kell vezetni.

9.4. További egyéb foglalkozások
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.
A felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon való részvételre a pedagógus jelöli ki a tanulót.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.
A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szaktanárok a felelősek.
A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére a községi és egyben iskolai könyvtár működik.

10. Mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési – oktatási intézménnyel összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni

Az iskola szakmai tekintetben önállóan működő intézmény. A szervezettel és a működéssel kapcsolatosan minden olyan ügyben a szervezeten belül döntési hatáskörrel rendelkező személy, szervezet dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

11. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

11.1. Fegyelmi eljárás, fegyelmi tárgyalás

(1) Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

Megjegyzés: Vétkes elkövetésről akkor beszélünk, ha kötelességének megszegését súlyos gondatlansággal vagy szándékosan követi el. Súlyos a tett akkor, ha a tanuló a körülmények alapján mással szemben lényegesen hátrányos dolgot követett el.

(2) A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás;
b) szigorú megrovás;
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
f) kizárás az iskolából.

A fegyelmi eljárás során a felsoroltakon kívül egyéb büntetés nem szabható ki! Nem lehet fegyelmi büntetést kiszabni, ha:

- nem lehet bizonyítani a tanuló vétkességét;
- a tanuló nem volt vétkes, vagy tette nem volt súlyos;
- nem követett el kötelezettségszegést;
- a kötelezettségszegéstől számítva már 3 hónap eltelt – ekkor eljárás nem indítható. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával), a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(3) Tanköteles tanulóval szemben a (2) bekezdés *e)-f)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A (2) bekezdés *d)* pontjában szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (2) bekezdés *c)* pontjában meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

(4) A szakközépiskola és a szakiskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerződést kötött, be kell vonni a területi gazdasági kamarát.

(5) A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

(6) Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az iskolában, kollégiumban az iskolai, kollégiumi szülői szervezet (közösség) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást (a továbbiakban: egyeztető eljárás). Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás rendjét az iskolai, kollégiumi házirendben kell meghatározni. A szabályozásnál az iskolai, kollégiumi szülői szervezetnek (közösségnek) és az iskolai, kollégiumi diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

Megjegyzés: Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmijogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.
(7) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő - az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül - írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
Megjegyzés: Az egyeztető eljárás célja, a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása céljából. Ez csak akkor valósítható meg, ha a kötelezettség meghatározott személlyel szemben valósul meg.
(8) Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
(9) A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
(10) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés 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.
(11) A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

11.2. Fegyelmi eljárás szabályai

11.2.1. A fegyelmi tárgyalás

(1) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják - a gyakorlati képzés szervezőjét (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet) - a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet képviselője szabályszerű értesítés ellenére, illetve a tanuló, a szülő vagy a meghatalmazott ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. A

fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, - ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő - figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, - ha a sértett kiskorú, a szülő - hozzájárult. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban meghatalmazott is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és meghatalmazott képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
(2) A fegyelmi eljárást - lehetőleg a megindítástól számított harminc napon belül - egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő és a képviselőjük, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyre vonatkozó iratokat megtekinthesse, abba az eljárás során betekinthessen, az abban foglaltakra véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
(3) A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi jogkör gyakorlója a nyilvánosságot a tanuló, illetve képviselője kérésére korlátozhatja, illetve kizárhatja.
(4) A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
(5) Ha az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, a tárgyalást a nevelőtestület által megbízott személy vezeti.

11.2.2. A bizonyítás

(1) A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök különösen: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló mellett, illetve a tanuló ellen szól.

11.2.3. A fegyelmi határozat

(1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és a rövid indokolást. Ha az ügy jellege megkívánja, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
(2) A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását, illetve a kötelességszegéstől három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy a kötelességszegés ténye, illetve, hogy azt a tanuló követte el, nem bizonyítható.
(3) A fegyelmi határozatot, a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőjének és képviselőjüknek, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.
(4) 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.
(5) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
(6) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, a határozat meghozatalának napját, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha az első fokon a nevelőtestület jár el, a határozatot a nevelőtestület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá a nevelőtestület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
(7) Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetés kiszabása esetén a tanuló tanév végi osztályzatait a fegyelmi határozat jogerőre emelkedése előtt nem lehet megállapítani. Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.
(8) Ha az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló - választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.
(9) Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tízedik évfolyamának, illetőleg a középiskola utolsó évfolyamának vagy szakképző iskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható alapvizsgára, illetve érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
(10) A tanuló - a megrovás és a szigorú megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb
a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
b) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
(11) A fegyelmi büntetés végrehajtása legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

11.2.4. Az eljárást megindító kérelem
(1) Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő nyújthat be eljárást megindító kérelmet. Az eljárás megindító kérelmet a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
(2) A fegyelmi büntetést kiszabó határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója 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.

11.2.5. A kizárás
(1) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanuló közeli hozzátartozója [Ptk. 685. § b) pont], továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelességszegés érintett.
(2) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, illetőleg az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljárt.
(3) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles ezt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és a szülő is bejelentheti. A nevelőtestület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az iskola, a kollégium igazgatója, vezetője, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója dönt. **11.2.6. Vegyes rendelkezések**
(1) A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, továbbá meghatalmazottja képviselheti.
(2) A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, 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 vagy képviselőjük kéri.

11.3. A kártérítési felelősség

(1) Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
(2) Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
(3) Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója, a kollégium tagja okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani – a Köznevelési törvény 59.§-ának (2) bekezdésében meghatározott keretek között – az okozott kár megtérítésére. Ha felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az iskola igazgatója, kollégium vezetője a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

(4) A kártérítés mértéke nem haladhatja meg
a) gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
b) ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
c) cselekvőképes tanuló szándékos károkozása esetén minden esetben a teljes kárt meg kell téríteni.

(5) Az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

(6) Ha a szakképző iskola tanulója tanulószerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

11.4. A fegyelmi eljárás indításának feltételei iskolánkban

(1) Azt a tanulót, aki
- tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- a tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- igazolatlanul mulaszt, vagy
- bármely módon árt az iskola jó hírnevének

fegyelmező intézkedésben kell részesíteni.

(2) Az iskolai fegyelmező intézkedés formái:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- nevelőtestületi intés.

(3) Fegyelmi eljárás lefolytatására a házirend és a tanulói kötelességek súlyos megsértése esetén kerül sor. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „igazgatói figyelmeztetés" büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszesital, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- a szándékos károkozás,
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése,
- ezentúl mindazon cselekmények melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

(4) Igazolatlan mulasztás esetén alkalmazandó fegyelmező intézkedések (a Házirend alapján)

Első igazolatlan óra - osztályfőnöki figyelmeztetés
Harmadik igazolatlan óra - osztályfőnöki intés
Hatodik igazolatlan óra - igazgatói figyelmeztetés
Tizenkettedik igazolatlan óra - igazgatói intés
Tizenötödik igazolatlan óra - nevelőtestületi intés

Az ezt követő újabb igazolatlan óra esetén fegyelmi eljárást kell indítani. 30 igazolatlan óra után a nem tanköteles tanuló kizárható, ha a szülő két alkalommal értesítést kapott a tanuló hiányzásáról.

(5) Ismétlődő, de nem súlyos vétségek esetén alkalmazandó fegyelmező intézkedések

A szaktanári figyelmeztetést a naplóban rögzíteni kell a következő adatokkal: a figyelmeztetés dátuma, a tanóra megnevezése, az elkövetett cselekmény leírása, aláírás. A második szaktanári figyelmeztetéssel egy időben a tanuló megkapja az osztályfőnöki figyelmeztetést, és a következő szaktanári figyelmeztetésekkel mindig a következő fegyelmező intézkedést is. Így a hatodik szaktanári figyelmeztetés után már a nevelőtestületi intés fegyelmező intézkedést kapja, ami után a fegyelmi tárgyalás következik.

12. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

12.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását,

megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
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.

12.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

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

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
a) a közneveléseti 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.

12.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.
Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-tanár – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:

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

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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

12.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

12.4.1. 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

12.4.2. A könyvtár szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: 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

12.4.3. 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 2. sz. melléklete tartalmazza.

12.4.4. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

12.4.5. A könyvtárhasználat szabályai

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

12.4.6. 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 ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

12.4.7. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

12.4.8. A tanári kézikönyvtár

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak a nevelőtestület módosíthatja az iskolaszék, a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.
Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. **E szabályzatok,** mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.