

**PÁLÓCZI HORVÁTH ISTVÁN MEZŐGAZDASÁGI
SZAKGIMNÁZIUM, SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS KOLLÉGIUM**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2018

TARTALOMJEGYZÉK

1. Bevezetés	4
1.1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya, alapadatok	4
1.2. Az intézményben folytatott tevékenységek	6
2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása	8
2.1. Az intézmény szervezete	8
2.2. Az intézmény irányítása	11
2.2.1. Az intézmény vezető testülete	11
2.2.2. Kibővített vezetőség	11
2.2.3. Az intézményvezető feladatai, jogköre	12
2.2.4. A vezetők feladat és jogköre.....	14
2.2.5. A helyettesítés rendje	14
2.2.6. Az intézmény képvisellete, a képviselet szabályai	15
2.3. Az intézmény dolgozói	15
2.3.1. A nevelőtestület, a pedagógusok	17
2.3.2. Szakmai munkaközösségek	19
2.3.3. Az alkalmazotti közösség nem pedagógus tagjai	20
3. Az intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás módja és rendje	20
3.1. Az iskola és a kollégium közösségei	20
3.1.1...Az Intézményi Szék	21
3.1.2...Az Intézményi Tanács	23
3.1.3...Az alkalmazotti közösség	25
3.1.4...A nevelőtestület	26
3.1.5...A szülők közösségei	28
3.1.6...A tanulók közösségei	30
3.1.7...A vezetés és az iskola, illetve a kollégium közösségeinek kapcsolattartása	32
3.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	36
4. Az intézmény működési rendje	38
4.1. Az iskola	38
4.1.1. A benntartózkodás rendje	38

4.1.2.	A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	40
4.1.3.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	40
4.1.4.	Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	42
4.2.	<i>A kollégium működési rendje</i>	44
4.2.1.	A tanulók fogadásának rendje	44
4.2.2.	A tanulók érkezésének, távozásának rendje	44
4.2.3.	A belépés és benntartózkodás rendje	45
4.2.4.	A kollégiumi foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	46
4.2.5.	Kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	47
4.3.	<i>A fegyelmi eljárás</i>	48
4.3.1.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	48
4.3.2.	A fegyelmi eljárás részletes szabályai	49
4.4.	<i>A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje</i>	54
4.4.1.	Az iskola belső ellenőrzési rendszere	54
4.4.2.	A kollégium belső ellenőrzési rendszere	55
4.4.3.	Vezetői ellenőrzés, értékelés	55
4.5.	<i>Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata</i>	56
4.6.	<i>Térítési díj és tandíj</i>	66
5.	A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	71
5.1.	<i>A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása</i>	71
5.2.	<i>A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, feladatok baleset esetén</i>	71
5.2.1.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban	71
5.2.2.	Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek esetén	72
5.2.3.	Intézményi védő-, óvó előírások	73
5.2.4.	Teendők tűz- és bombariadó esetén	75
6.	Tájékoztatás kérésének rendje a Pedagógiai Programról.....	76
7.	Az informatikai eszközök használatának rendje.....	76
8.	Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje.....	76

9. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	76
10. A felnőttoktatás formái	77
11. Gazdasági, pénzügyi feladatok	78
12. Iratkezelés és a dokumentumok megőrzése	78
13. Záró rendelkezések	81
Mellékletek jegyzéke	83

1. Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdése értelmében a közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolatrendszerét rögzíti.

1.1. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1.1.1. Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok

Az SZMSZ tartalmát meghatározó jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről;
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánításról, a tankönyvtámogatásról, valamint az iskolai tankönyvellátásról;
- 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet a 2013. évi tankönyvtörvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről;
- 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról;
- 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről;
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazat feladatairól;
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok:

- Alapító okirat;
- Pedagógiai program;
- Házi rend;
- egyéb belső szabályzatok.

Munkaügyi, munkajogi helyi szabályok:

- Közalkalmazotti szabályzat;
- Kollektív szerződés.

Az iskolai közösségek működését meghatározó helyi szabályok:

- Közalkalmazotti Tanács Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Intézményi Szék Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Szülői Munkaközösség Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata;
- Intézményi Tanács Ügyrendje

1.1.2. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: **Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium**

Székhelye, címe: **2377 Örkény, Fő utca 5-7.**

Alapításának dátuma: **2013. 08. 01.**

Alapító okirat száma: **IfPF/713/3/2018.**

Alapító okirat kelte: **2018. augusztus 14.**

Az intézmény típusa: **Többcélú intézmény: közös igazgatású köznevelési intézmény**

Az intézmény közfeladatai: A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 7. §. alapján létrejött köznevelési intézmény (szakgimnázium, szakközépiskola, kollégium, valamint a 2016. szeptember 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében szakközépiskola), amely nevelő-oktató munkát folytat.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alapítói jogot gyakorló, irányító, fenntartó és működtető szervének, az Agrárminisztériumnak az egyetértésével lép hatályba, határozatlan időre szól, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletet képező szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

1.2. Az intézményben folytatott tevékenységek

Alaptevékenységek

Az Alapító okirat értelmében:

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium alaptevékenységébe tartozik a szakgimnáziumi nevelés-oktatás, a szakközépiskolai nevelés-oktatás, a felnőttoktatás, a kollégiumi ellátás, a Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatás és a 2016. szeptember 1. napja előtt megkezdett tanulmányok tekintetében a szakközépiskolai nevelés-oktatás. A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható olyan sajátos nevelési igényű tanuló iskolai nevelése, oktatása, aki mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézséggel vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A szakközépiskolai képzés keretében a szakmai vizsga letételét követően a tanuló érettségi vizsgára készülhetnek fel.

Államháztartási szakágazat szerinti besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenységek kormányzati funkciók szerinti besorolása:

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044 Könyvtári szolgáltatások
092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése

Az intézményben folyó szakképzés:

Mezőgazdaság szakmacsoport:

OKJ 54 521 05	Mezőgazdasági gépésztechnikus
OKJ 54 621 02	Mezőgazdasági technikus
OKJ 55 581 04	Vidékfejlesztési szaktechnikus
OKJ 34 521 08	Mezőgazdasági gépész
OKJ 35 521 02	Mezőgazdasági gépjavító
OKJ 34 814 01	Családi gazdálkodó
OKJ 21 621 02	Mezőgazdasági munkás

Élelmiszeripar szakmacsoport:

OKJ 34 541 08	Kistermelői élelmiszerelőállító, falusi vendéglátó
OKJ 34 541 18	Kistermelői élelmiszerelőállító
OKJ 34 541 15	Falusi vendéglátó

Környezetvédelem szakmacsoport:

OKJ 54 850 01	Környezetvédelmi technikus
---------------	----------------------------

Szakközépiskolai, szakgimnáziumi ágazati képzés:

XXXI.	Mezőgazdasági gépész
XXVII.	Vendéglátóipar
XXIII.	Környezetvédelem-vízgazdálkodás
XXXIII.	Mezőgazdaság
XXXI.	Agrár gépész
XXIII.	Környezetvédelem

Állami feladatként ellátott alaptevékenység valamint alaptevékenységet kiegészítő tevékenység forrásai: a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról; Költségvetési támogatás

Intézmény tevékenységéből származó bevételek:

- intézményi ellátás díja;
- alkalmazottak térítése;

- alaptevékenység körében végzett szolgáltatások ellenértéke;
- működési és felhalmozási célú átvett pénzeszközök, mely államháztartáson belülről, illetve kívülről származhat;
- intézmény helyiségeinek, eszközeinek tartós és eseti bérbeadásának díjából;
- rendeltetésszerű működés során elhasználódott, illetve feleslegessé vált tárgyi eszközök és készletek értékesítéséből befolyt bevétel;
- jóváhagyott pénzmaradványból.

Az intézmény számlaszáma: 10032000-00333874-00000000; adószáma: 15823261-2-13.

Rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek

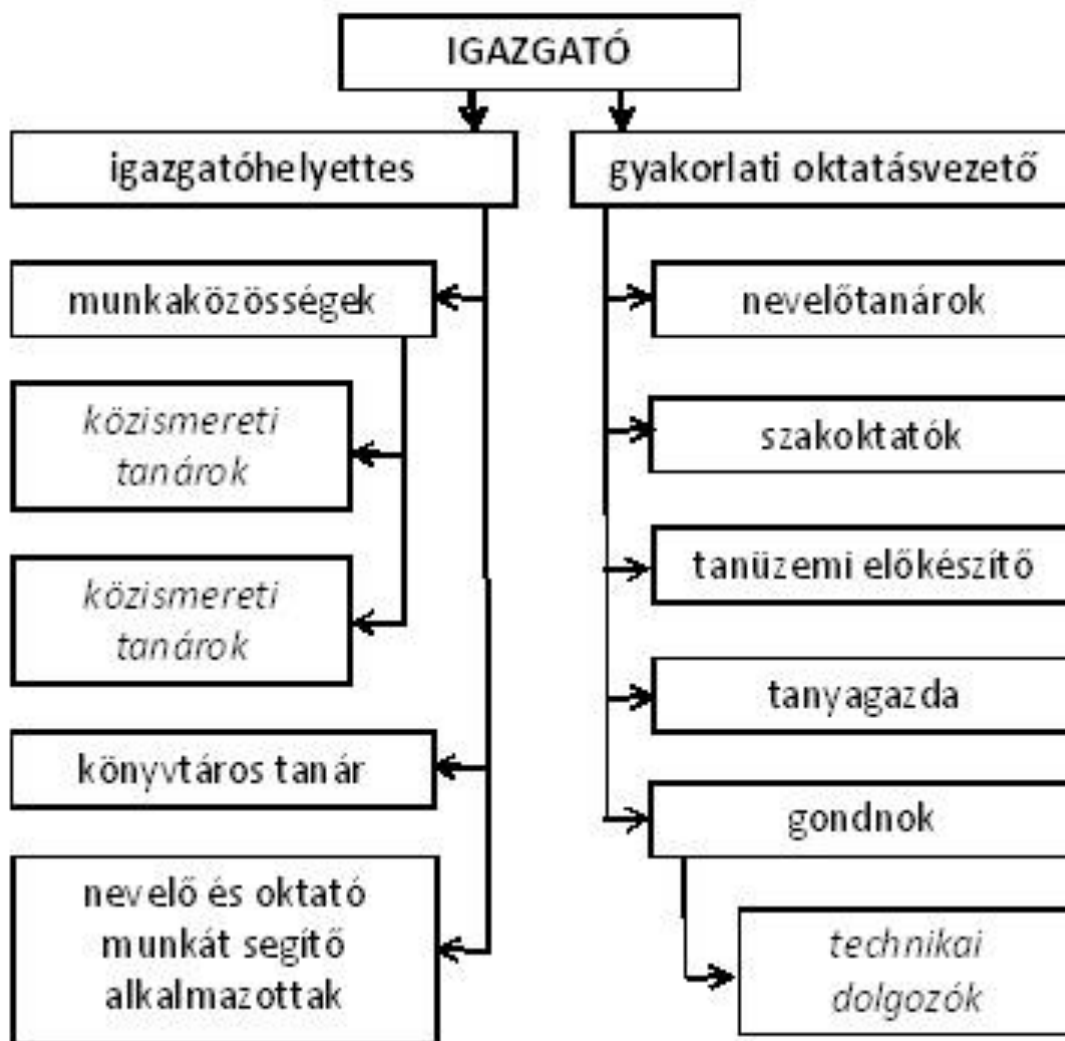
A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium az Áht. 46. § (2) bekezdésében foglaltak szerint vállalkozhat, feltéve, hogy ez nem veszélyezteti az alapító okiratban meghatározott alaptevékenységét és ebből fakadó kötelezettségeinek teljesítését. A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium vállalkozási tevékenységének felső határa az intézmény módosított kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

A vállalkozásból származó bevételeket és a vállalkozási tevékenység kiadásait az alaptevékenységektől elkülönítetten kell megtervezni, nyilvántartani és elszámolni.

2. Az intézmény szervezeti rendszere, irányítása

2.1. Az intézmény szervezete

2.1.1. Az intézmény szervezeti felépítése (szervezeti ábra)



2.1.2. A szervezet működési rendje

A Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium többcélú intézmény. Intézményegységei az elméleti és gyakorlati képzést biztosító szakgimnázium és szakközépiskola, valamint a tanulók elhelyezését szolgáló kollégium.

Működése a jogszabályokban foglaltaknak, jelen szabályzatnak megfelelően, az iskola pedagógiai programjában és házirendjében, valamint további szabályzataiban leírtak szerint valósul meg.

2.1.3. A szervezeti egységek megnevezése, feladataik

Az iskola sajátosságainak megfelelően:

- iskola és kollégium szervezeti egység:
 - szakgimnázium,

- szakközépiskola,
- kollégium,

A szakközépiskolában az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, szakképesítések körében a szakképzési kerettanterv szerint folyik szakképzés. A közismereti oktatás a szakközépiskolai közismereti kerettanterv alapján folyik. A szakmai vizsgára történő felkészítésre vonatkozó rendelkezéseket külön jogszabályok határozzák meg.

A szakközépiskolának három, az adott szakképesítés megszerzéséhez szükséges közismereti képzést és szakmai elméleti és gyakorlati oktatást magában foglaló szakképzési évfolyama van. A szakmai vizsga letételét követően a tanuló két év alatt középiskolában készülhet fel az érettségi vizsgára.

A szakközépiskolai képzésbe történő bekapcsolódást a Szakmai Hídprogram segíti. A program segítséget nyújt a tanulónak a középfokú nevelés-oktatásba, szakképzésbe való bekapcsolódáshoz, vagy a munkába álláshoz, valamint az önálló életkezdéshez szükséges ismeretek megszerzéséhez a komplex, tanulmányi, szociális, kulturális, képességbeli és személyiségfejlesztését támogató pedagógiai tevékenységgel.

A szakgimnáziumnak szakmai érettségi végzettséget adó érettségire, szakirányú felsőfokú iskolai továbbtanulásra, szakirányú munkába állásra felkészítő, valamint általános műveltséget megalapozó négy középiskolai évfolyama és a szakképzésről szóló törvény alapján az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott számú szakképzési évfolyama van, ahol szakmai elméleti és gyakorlati oktatás is folyik.

A szakgimnáziumban a tizenkettedik évfolyamot követően az Országos Képzési Jegyzékben meghatározottak szerint az utolsó középiskolai évfolyam elvégzéséhez vagy érettségi végzettséghez kötött, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szakmai vizsgájára történő felkészítés folyik.

A szakgimnáziumban az Országos Képzési Jegyzékről szóló kormányrendeletben meghatározott ágazatokban tehető munkakör betöltésére képesítő szakmai érettségi vizsga, továbbá az Országos Képzési Jegyzékben meghatározott, a szakmai érettségi vizsga ágazatához tartozó szakképesítés szerezhető.

A kilencediktől a tizenkettedik évfolyamig az ágazathoz tartozó, érettségihez kötött szakképesítések közös elemeinek tartalmát magában foglaló szakmai elméleti és gyakorlati oktatás folyik, az egységes kerettanterv szerinti közismereti képzés mellett.

A kollégium az a nevelési-oktatási intézmény, amely az iskolai tanulmányok folytatásához szükséges feltételeket biztosítja, ha az

- a lakóhelyüktől távol tanulók számára a szabad iskolaválasztáshoz való joguk érvényesítéséhez, nemzetiségi nyelven vagy gyógypedagógiai nevelési-oktatási intézményben való tanulásukhoz,
- a tanuló testi-lelki egészségét veszélyeztető, tanulását akadályozó otthoni körülmények miatt szükséges.

Kollégiumi nevelés-oktatás és lakhatáson kívüli ellátás biztosítható annak a tanulónak is, akinek férőhely hiányában nem lehet kollégiumi elhelyezést biztosítani (a továbbiakban: externátusi ellátás).

A kollégiumi nevelés a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának figyelembevételével a helyi pedagógiai program szerint folyik.

2.2. Az intézmény irányítása

2.2.1. Az intézmény vezető testülete

Az intézmény vezetését az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják.

Az igazgató közvetlen munkatársait az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- az igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető

Az intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető munkáját munkaköri leírása, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

Az intézményvezetés hetenként egy alkalommal vezetőségi megbeszélést tart. Megbeszéléseit az igazgató vezeti. Mindazon esetben, amikor szélesebb kört érintő tárgyban tart megbeszélést a vezetőség, úgy azon a kibővített vezetőség érintett tagjai, előzetes értesítés szerint kötelesek megjelenni. A vezetőség megbeszélésein tanácskozási vagy véleményezési joggal megjelenhetnek előzetes meghívás alapján az egyes érintett témák, területek felelős beosztottjai is.

2.2.2. Kibővített vezetőség

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;

- gyakorlatioktatás-vezető
- a munkaközösségek vezetői;
- a diákönkormányzatok vezetői;
- a Közalkalmazotti Tanács elnöke;
- az Intézményi Szék elnöke,
- az Intézményi Tanács elnöke
- a reprezentatív szakszervezet(ek) vezetője.

Az intézmény kibővített vezetősége az intézményi élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény kibővített vezetősége rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről - amit az igazgató készít elő és vezet - írásban emlékeztető készül.

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.2.3. Az intézményvezető feladatai, jogköre

Az intézmény vezetője az igazgató, akit a földművelésügyi miniszter nevez ki és bízta meg az intézményvezetői feladatok ellátásával. A munkáltatói jogokat az igazgató felett a fenntartó gyakorolja. Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, azok végrehajtási rendeletei, valamint a fenntartó határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért, a fenntartó által rendelkezésére bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- megállapodást köthet az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére,
- képviseli az intézményt.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a pedagógiai munkáért,
- a nevelőtestület vezetéséért,

- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

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

A nevelési-oktatási intézmény vezetője munkaideje felhasználását és beosztását, a jogszabályokban foglalt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető vezetői feladatait részben átruházhatja. Az adott tanévre vonatkozóan leadott intézményvezetői feladat- és hatásköröket az intézmény munkaterve tartalmazza.

Az intézményvezető munkáltatói jogköre:

Az intézményben alkalmazottak munkáltatói feladatait az igazgató látja el. Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezetők további munkaviszonyt, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthetnek, kivéve tudományos, oktatói, szerzői jogi védelem alá eső tevékenységre.

A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult közalkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen ha hozzátartozójával irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne, illetve a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak munkaköri feladatainak ellátására további jogviszonyt nem létesíthet. A közalkalmazott nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a közalkalmazotti jogviszony alapján a betöltött munkakörével összeférhetetlen.

A közalkalmazott a munkaidejét nem érintő munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését megtiltja.

2.2.4. A vezetők feladat és jogköre

Az igazgatóhelyettes feladat és jogköre

- szakiskolai és szakközépiskolai nevelés-oktatás, általános képzés irányítása,
- munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
- kollégiumi nevelők, közismereti tanárok oktató-nevelő munkájának irányítása, ellenőrzése (tanórai, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek),
- tanári ügyelet, helyettesítés szervezése,
- pályaválasztási tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- kapcsolattartás a szülői és intézményi szervezetekkel, az Iskolaegészségügyi Ellátással.

A gyakorlatioktatás-vezető feladat és jogköre

- szakiskolai és szakközépiskolai szakmai képzés irányítása,
- kollégiumi nevelők, szakoktatók munkájának irányítása, ellenőrzése (tanórai, tanórán kívüli, szabadidős tevékenységek),
- gyakorlati, kollégiumi munkarend kidolgozása, ellenőrzése
- a szakmai pályaaorientáció irányítása, ellenőrzése,
- az intézmény felnőttképzési tevékenységének koordinálása,
- kapcsolattartás a gyakorlati munkahelyekkel, kamarákkal.

2.2.5. A helyettesítés rendje

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben az igazgató és az igazgatóhelyettes is akadályoztatva van, a vezetői feladatokat a gyakorlati oktatásvezető köteles ellátni. Hatáskörük az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az intézkedésre jogosult vezető nevét a dolgozók tudomására kell hozni.

2.2.6. Az intézmény képviselete, a képviselet szabályai

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató az intézmény képviseletével megbízhatja az adott területen szakértő kollégáját, a vezetőség tagjait, a nevelőtestület vagy az alkalmazotti közösség érintett tagját.

2.3. Az intézmény dolgozói

Az intézmény dolgozóit - a jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre - az intézmény igazgatója alkalmazza.

Az intézmény dolgozói munkájukat az alábbi tartalommal készült munkaköri leírásaik alapján végzik.

Vezetők és pedagógusok munkaköri leírás mintája

Pálóczy Horváth István

Szaskgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

2377 Örkény, Fő u. 5-7.

..... munkaköri leírása

A feladatkör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

*A feladatkörnek utasítást adó munkakörök: igazgató,
igazgatóhelyettes*

A munkavégzés helye:

2377 Örkény, Fő u. 5-7.

A feladatkör célja:

A munkakör tartalma

Hatáskör, jogkör

Döntési jogkör

Szakmai feladatai

Munkaköri feladatai

Felelős:

Kártérítési felelősséggel tartozik a feladatköréből eredő kötelezettségek megszegésével okozott kárért.

A feladatköri leírás módosításának jogát a munkáltató fenntartja.

A feladatköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Örkény,

Karsai József
igazgató

munkavállaló

Technikai dolgozók munkaköri leírás mintája

Intézmény neve: Pálóczi Horváth István Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Intézmény pontos címe: 2377 Örkény, Fő u. 5-7.

Intézmény azonosító adata: 823269

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Név:

Leánykori neve:

Adóazonosító száma:

TAJ száma:

Anyja neve:

Lakcíme:

Munkavállaló végzettsége:
képzettsége:

Beosztás:

Közalkalmazotti osztály:

Közalkalmazotti kulcsszám:

FEOR szám:

Előírt szakképzettség:

Iskolai végzettség:

Gyakorlati idő: nincs

Egyéb: nincs

A munkavállaló büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

Heti munkaidő: 40 óra

Munkarend: hétfőtől péntekig

Munkáltatói jogkör gyakorlója: igazgató

Közvetlen felettese:

Feldata:

A munkáltató a munkaköri leírásban foglaltak változtatási jogát fenntartja.

Az oktatási intézményben dolgozók általános jogai:

- igényelhetik feletteseiktől a zavartalan munkavégzés feltételeit, a szükséges információkat, a kitűzött célok elérése érdekében,
- az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehetnek és kezdeményezhetnek,
- részt vehetnek a munkájuk értékelésével foglalkozó és személyiségi jogukat érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthatnak, felszólíthatják az

iskola vezetőit intézkedésre, ha az oktatóintézmény érdekeit, vagyonát, vagy dolgozóit veszély fenyegeti.

Az oktató intézményben dolgozók általános kötelezettségei:

- kötelesek betartani az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- kötelesek az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- köteles a megállapított munkaidőt munkában tölteni,
- végre kell hajtani az oktató intézményben megnevezett függelmi felettesek utasításait,
- törekedniük kell a beosztásukban feladataik végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tenniük az oktató - nevelőmunka eredményes végzésére,
- munkájuk során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival,
- kötelesek megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- a titoktartásra vonatkozó rendelkezések alapján csak az iskola vezetőjének felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között továbbíthatják az adatokat.

Felelős

- a rá vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok, a munkaköri leírásában leírtak betartásáért
- a pontos naprakész munka ellátásáért
- az intézményi ügyek titkos kezeléséért.

Köteles elvégezni mindazon a munkakörén kívül eső, végzettségének megfelelő eseti, egyszeri feladatokat, amellyel az Igazgató, illetve az általa kijelölt vezető megbízta.

A munkaköri leírást kiadta

.....
munkáltató

Kelt: Örkény, 2017.

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem és megtartásáért felelősséget vállalok.

.....
munkavállaló

Kelt: Örkény, 2017.

2.3.1. A nevelőtestület, a pedagógusok

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével

kapcsolatos ügyekben, valamint a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkeznek.

A nevelőtestület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

A nevelőtestület dönt

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

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

- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az óraadó a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal. Ez alól kivételt képeznek az alábbiak:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról hozott nevelőtestületi döntés.

Az intézmény egészét érintő kérdésekben a nevelőtestületet megillető jogosítványokat - kivéve azokat, amelyek a tanulói jogviszonnyal kapcsolatosak - a szakalkalmazotti értekezlet gyakorolja.

2.3.2. Szakmai munkaközösségek

A nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában.

Az intézményben működő szakmai munkaközösségek:

- közismereti munkaközösség (tagjai: közismereti tanárok, osztályfőnökök)
- szakmai munkaközösség
(tagjai: mezőgazdasági és vendéglátós szakelméleti tanárok, szakoktatók)
- környezetnevelési munkaközösség

A szakmai munkaközösségre a jogszabályokban megfogalmazott jogkörökön túl a nevelőtestület az alábbi jogköröket ruházza át:

- A tantárgyfelosztás véleményezése.
- A pedagógusok külön megbízatásait, amelyekről a megbízottaknak, a megbízásban meghatározott időpontokban, valamint a megbízás lejártakor be kell számolniuk a nevelőtestületnek.

A szakmai munkaközösség feladatai a szakterületükön belül:

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját;
- részt vesz az iskolai nevelő-oktató munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok írása, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- segíti a pedagógusok továbbképzésének szervezését, segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez;
- összeállítja a szakmai és érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékeli;
- összeállítja a tantárgyak minimum követelményeit, a különböző vizsgák (különbözeti-, osztályozó és javító vizsgák) tételeit, ezeket értékeli;

- javaslatot tesz, és véleményezi a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználását;
- mentori feladatokat ellátva segíti a pályakezdő pedagógusok munkáját;
- javaslatot tesz az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére;
- segítséget nyújt a munkaközösség-vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez, a vállalt feladatok megvalósításához;

A munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint végzik tevékenységüket.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata után az igazgató bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik.

2.3.3. Az alkalmazotti közösség nem pedagógus tagjai

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. A nevelő-oktató munkát végzőkön túl a gazdasági vezető és ügyintézők, a gondnok, valamint a technikai dolgozók alkotják.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, (Mt, Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

Munkakörök

Az alkalmazotti közösség nem pedagógus tagjai munkaköri leírás alapján látják el feladataikat.

Hatáskörök gyakorlásának módja

Az egyes munkakörökhöz tartozó hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

Felelősségi szabályok

Az egyes munkakörökhöz tartozó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

3. Az intézmény közösségei, valamint a kapcsolattartás módja és rendje

3.1. Az iskola és a kollégium közösségei

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat közösségeik révén érvényesíthetik.

3.1.1. *Az Intézményi Szék*

Iskolaszék létrehozása

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartók, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítására a szülők, a nevelőtestület, az iskolai diákönkormányzat azonos számú képviselőjéből álló iskolaszék alakulhat.

Az iskolaszék létrehozását kezdeményezheti

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékanak szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, ennek hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka (a továbbiakban ezen alcím vonatkozásában az a)-c) pont alattiak együtt: érdekeltek).

Az iskolaszéket létre kell hozni, ha az érdekeltek közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik a megalakítását és részt vesznek a munkájában.

Egy-egy képviselőt delegálhat az iskolaszékbe az érdekelt

- fenntartó,
- települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén az országos nemzetiségi önkormányzat, ha nem az iskola fenntartója,
- szakiskola és szakközépiskola esetében területi gazdasági kamara.

Az iskolaszékbe

- a nevelőtestület képviselőit a nevelőtestület tagjai,
- a szülők képviselőit az iskolai szülői szervezet, közösség, ennek hiányában az iskolában tanuló gyermekek szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselőit az iskolai diákönkormányzat tagjai, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók választják.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában a szülők legalább húsz százaléka vagy az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka kezdeményezi, a nevelőtestület képviselőinek közre kell működniük az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az iskolaszék munkájában részt vevő

érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az iskolaszék megalakításának előkészítéséhez.

Az intézményi szék megalakulására, működésére, jogállására, feladataira az iskolaszékre vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket kell alkalmazni.

Az iskolánkban működő Intézményi Szék

Intézményben a nevelő és oktató munka segítése, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó, továbbá az intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása érdekében Intézményi Szék működik.

Az Intézményi Szék érdekegyeztető szerv.

Az Intézményi Szék létszáma: 10 fő

- a szülőket 3 fő,
- a nevelőtestületet 3 fő,
- a diákönkormányzatokat 3 fő,
- a fenntartót 1 fő

képviseli.

Más érdekelt nem képviselteti magát az Intézményi Székben.

Az Intézményi Szék tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőit az Iskolai, illetve a Kollégiumi Szülői Munkaközösség vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel. Az Iskolai Szülői Munkaközösség 2 főt, a Kollégiumi Szülői Munkaközösség 1 főt választ az Intézményi Székbe képviselőnek.
- A diákönkormányzatok képviselőit az Iskolai, illetve a Kollégiumi Diákönkormányzat Képviselő Testülete választja meg nyílt szavazással, egyszerű többséggel. Az Iskolai Diákönkormányzat 2 főt, a Kollégiumi Diákönkormányzat 1 főt delegál az Intézményi Székbe képviselőnek.
- A tantestület képviselőit a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.

Ha az Intézményi Szék szülői, illetve nevelői képviselői helye megüresedik, az újabb választás előkészítéséért 30 napon belül az iskola igazgatója felelős.

Az Intézményi Szék dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az iskolaszékre átruházza.

Az Intézményi Szék részt vesz a tanulók jogainak érvényesítésével, kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézmény által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában.

Az Intézményi Szék véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni az Intézményi Szék véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, továbbá a házirend elfogadása előtt.

Az Intézményi Szék feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.1.2. Az Intézményi Tanács

Az Intézményi Tanács létrehozása

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviselőire a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, egyházi jogi személyek, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából álló intézményi tanács hozható létre.

Amennyiben a fenti feltételek nem teljesülnek, abban az esetben az intézményi tanácsot a szülők, a nevelőtestület és az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat azonos számú delegáltjából kell létrehozni.

Intézményi tanács létrehozását kezdeményezhetik az alábbi érdekeltek:

- a nevelőtestület tagjainak legalább húsz százaléka,
- az iskolai szülői szervezet, közösség képviselője, ennek hiányában az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulók legalább húsz százalékának szülei,
- az iskolai diákönkormányzat képviselője, iskolai diákönkormányzat hiányában az iskolába járó tanulók legalább húsz százaléka,
- az intézmény fenntartásáért, működtetésért felelős jogi személy, intézményfenntartó,
- az intézmény székhelye szerinti történelmi egyházak képviselői,
- az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat,
- a települési, területi nemzetiségi önkormányzat, térségi vagy országos feladatot ellátó iskola esetén - amennyiben nem az iskola fenntartója - az országos nemzetiségi önkormányzat,
- szakiskolában és szakközépiskolában az illetékes területi gazdasági kamara képviselője

Az iskola igazgatója, ha bármelyik érdekelt kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül az intézményi tanács munkájában részt vevő

érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre az intézményi tanács megalakításának előkészítéséhez.

Az Intézményi Tanács működése

Az iskolában a helyi közösségek érdekeinek képviseletére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamarák azonos számú képviselőjéből és a fenntartó delegáltjából intézményi tanács működik.

Az Intézményi Tanács jogi személy.

Az Intézményi Tanács létszáma: 9 fő

- a szülőket 1 fő
- a nevelőtestületet 1 fő
- a tanulókat 1 fő
- a települési önkormányzatot 1 fő
- a történelmi egyházakat 2 fő
- a gazdasági kamarákat 2 fő
- a fenntartót 1 fő

képviselet.

Az Intézményi Tanács tagjainak megválasztása

- A szülők képviselőjét – egy főt – az iskolai, illetve a kollégiumi Szülői Munkaközösség vezetősége nyílt szavazással választja meg egyszerű többséggel.
- A tantestület képviselőjét – egy főt – a pedagógusok javaslatainak összegyűjtése után a tantestület nyílt szavazással választja meg.
- A tanulók képviselőjét – egy főt – az iskolai diákönkormányzat nyílt szavazással választja meg.
- A települési önkormányzat képviselőjét – egy főt – az önkormányzat delegálja az Intézményi Tanácsba.
- A történelmi egyházak képviselőit – egy-egy főt – a helyi egyházak delegálják.
- A gazdasági kamarák képviselőit – egy-egy főt – a kamarák delegálják.

Az Intézményi Tanács

- jogi személy, amely hatósági nyilvántartásba vétellel jön létre, a hatósági nyilvántartást a hivatal vezeti,
- székhelye azonos az érintett iskola székhelyével,
- tagjait az intézményvezető bízza meg a delegálásra jogosultak véleménye alapján a feladat ellátására,

- elnökének az választható meg, aki életvitelszerűen az intézmény székhelyével azonos településen lakik,
- ügyrend alapján működik, az ügyrendet az intézményi tanács dolgozza ki és fogadja el azzal, hogy az elfogadott ügyrendet az intézményi tanács elnöke legkésőbb az elfogadást követő tizenötödik napon megküldi a hivatalnak jóváhagyásra,
- ügyrendjének a hivatal által történt jóváhagyását követően az intézményi tanácsot a hivatal felveszi a hatósági nyilvántartásba,
- képviselőjét az elnök látja el.

Az Intézményi Tanács az iskola működésének támogatására alapítványt hozhat létre.

Az intézmény vezetője félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az intézményi tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az Intézményi Tanács ügyrendje a működésével összefüggésben nyilvántartott, az intézményi tanácsra vonatkozó adatokon kívül tartalmazza:

- az intézményi tanács ülésének rendjére vonatkozó szabályokat,
- az intézményi tanács határozathozatalára vonatkozó szabályokat, továbbá
- a működésével járó egyéb rendelkezéseket.

Az Intézményi Tanács dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjának elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, továbbá
- azokban az ügyekben, amelyekben a nevelőtestület a döntési jogot az intézményi tanácsra átruházza.

Az Intézményi Tanács véleményt nyilváníthat a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az Intézményi Tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

Az Intézményi Tanács feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

3.1.3. *Az alkalmazotti közösség*

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze. Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, (Mt, Kjt és az ezekhez kapcsolódó rendeletek) valamint az intézmény Közalkalmazotti Szabályzata és a Kollektív Szerződése rögzíti.

3.1.4. *A nevelőtestület*

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az intézménynek egy nevelőtestülete van.

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

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntéseit nevelőtestületi értekezleten hozza.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet;
- tanévzáró értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- félévente egy alkalommal nevelési értekezlet.

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni

- az óvodavezető, az iskolaigazgató, a kollégiumigazgató, a kollégiumvezető,
- a nevelőtestület tagjai egyharmadának,
- az iskolaszék, a kollégiumi szék, az Intézményi tanács, az iskolai, szülői szervezet, közösség, az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat

kezdeményezésére.

A nevelőtestület határozathozatala

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

A nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete;
- a felnőttek középiskolájában tanító nevelők értekezlete.

Munkaközösségek

Az intézményünkben a nevelőtestület tagjaiból alakult 3 munkaközösség tevékenykedik. A munkaközösségek a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében szorosán együttműködnek egymással, az intézmény vezetőségével, valamint a nevelőtestület nem munkaközösségi tagjaival egyaránt.

A munkaközösségek együttműködése a következő területekre terjed ki:

- az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítése;
- a szakmai- és módszertani kultúra folyamatos megújítása; a szakmai munka belső ellenőrzése;
- az iskolai munkaterv elkészítése, végrehajtása;
- a tantárgyfelosztás véleményezése;
- pályázatok készítése és megvalósítása; versenyek szervezése;
- javaslatok tétele a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására;
- egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- a pedagógusok továbbképzési tervzetének elkészítése;
- véleményezési, javaslattételi jogok gyakorlása;

A munkaközösségek kapcsolattartásának rendje:

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartása, az igazgató segítségével, a munkaközösség-vezetők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- a kibővített iskolavezetés ülései;
- összevont munkaközösségi ülések;
- munkaközösség-vezetői megbeszélések;
- munkacsoportok ülései, melyek több munkaközösség tagjaiból állnak;

A munkaközösségek vezetői szóban (napi; heti; havi rendszerességgel) és írásban (beszámoló; tervezetek; tájékoztatók; stb.) tájékoztatják egymást és a munkaközösségek tagjait. A kapcsolattartásért az intézmény igazgatója, igazgatóhelyettese és a munkaközösségek vezetői felelősek.

A munkaközösségek részvétele a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösségek tagjai, a munkaközösség megbízása alapján, mentori feladatokat látnak el, amellyel segítik a pályakezdő kollégák munkáját;
- látogatják és értékelik a pályakezdő kollégák óráit;
- szakmai, módszertani anyagokat dolgoznak ki a kulcskompetenciák eredményesebb fejlesztése érdekében;
- segítséget nyújtanak a pedagógusok önképzéséhez;
- segítséget nyújtanak a bemutató órák megtervezéséhez, megtartásához;

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai és a kollégiumi munka egyes aktuális feladatainak megoldására, a tantestület 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 a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg, a megbízásban meghatározott időpontokban. A munkacsoportnak a megbízásban meghatározott időpontban, valamint a megbízás lejártakor be kell számolnia végzett tevékenységéről a nevelőtestületnek.

3.1.5. A szülők közösségei

Az iskolában és a kollégiumban a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői munkaközösség (SZMK) működik.

Az osztályok és a tanulócsoportok szülői munkaközösségeit az egy osztályba, illetve csoportba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok és a tanulócsoportok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök;
- elnökhelyettes;
- tagok.

Az osztályok és a tanulócsoportok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály, csoport SZMK-elnök vagy az osztályfőnök, illetve csoportvezető nevelőtanár segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az Iskolai Szülői Munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az Iskolai SZMK vezetősége. Az Iskolai SZMK vezetőségének munkájában az osztályszülői munkaközösségek elnökei vesznek részt.

Az iskolai SZMK vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja az Iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök;
- elnökhelyettes;
- tagok.

Az Iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az Iskolai SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az Iskolai SZMK vezetőségét az iskola igazgatójának tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az Iskolai SZMK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A Kollégiumi Szülői Munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve a kollégiumi SZMK vezetősége. A kollégiumi SZMK vezetőségének munkájában a tanulócsoportok szülői munkaközösségek elnökei, elnökhelyettesei vehetnek részt.

A Kollégiumi SZMK vezetősége a szülők javaslatai alapján megválasztja a Kollégiumi SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök
- elnökhelyettes
- tagok

A Kollégiumi SZMK elnöke közvetlenül a kollégiumvezetővel tart kapcsolatot.

A Kollégiumi SZMK vezetősége akkor határozatképes, ha az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A Kollégiumi SZMK vezetőségét a kollégiumvezetőnek tanévenként legalább 2 alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia a kollégium feladatairól, tevékenységéről.

A Kollégiumi SZMK feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, ha ezzel nem korlátozza a kollégium működését.

Az Iskolai és a Kollégiumi Szülői Munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit;
- kezdeményezi az iskolaszék, kollégiumi szék megalakítását,
- megválasztja a szülők képviselőit az Intézményi Székbe;
- dönt saját működési rendjéről;
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét, dönt annak elfogadásáról;
- képviseli a szülőket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében;

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak;
- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét; megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót;
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, valamint azokban a kérdésekben, amelyet jogszabályok írnak elő.
- kezdeményezheti rendkívüli szülői értekezlet összehívását.

A szülői szervezet, közösség döntéseit szótöbbséggel hozza.

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein.

3.1.6. *A tanulók közösségei*

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a munkaköri leírásuk alapján végzik.

A kollégiumi tanulók csoportközösséget alkotnak. A csoportközösség élén, mint pedagógus vezető, a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezető nevelőtanárt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

Az osztály- és a csoportközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztály/csoporttitkár;
- képviselő (küldött) az Iskolai Diákönkormányzat Képviselő Testületébe.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákköröket a házirend tartalmazza.

A diákkörök tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az Iskolai vagy a Kollégiumi Diákönkormányzat vezetőségébe.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az Iskolai és a Kollégiumi Diákönkormányzat látja el.

Az Iskolai és a Kollégiumi Diákönkormányzat jogosítványait az Iskolai és a Kollégiumi Diákönkormányzat Képviselő Testülete, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az osztályok és a tanulócsoporthok egy tanévre az osztályok tanulóinak javaslatai alapján, 1 fő diákképviselőt választanak az Iskolai és a Kollégiumi Diákönkormányzatba.

A diákönkormányzat a nevelőtestület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- amennyiben az intézményben működik, a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a jóváhagyásra történő betérjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a nevelőtestület harminc napon belül nem nyilatkozik.

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

Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét

- 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 tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- az intézményi SZMSZ-ben meghatározott ügyekben

ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, a kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola, a kollégium működését.

Az Iskolai és a Kollégiumi Diákönkormányzat munkáját segítő tanárt, illetve nevelőt, a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület egyetértésével, az igazgató bízza meg 5 éves időtartamra.

Diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai és a kollégiumi diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai és a kollégiumi élet egészéről, az iskolai és a kollégiumi munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

A diákközgyűlés összehívását az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint.

A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség az iskolában, kollégiumban a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

3.1.7. A vezetés és az iskola, illetve a kollégium közösségeinek kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a nevelőtestület kapcsolattartása

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

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései;
- a különböző értekezletek;
- megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az éves munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, írásbeli tájékoztatókon (körözüvény) keresztül, valamint a munkaközösségi értekezleteken tájékoztatja a nevelőket.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

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

A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkahelyi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével és az Intézményi Székkal.

Az iskolavezetés és az Intézményi Szék kapcsolattartása

Az Intézményi Szék az iskola közösségeivel az Intézményi Szék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az Intézményi Szék tagjai:

- rendszeres időközönként (évente legalább 2 alkalommal) kötelesek tájékoztatni az őket megválasztókat az Intézményi Szék tevékenységéről;
- kötelesek az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az Intézményi Szék tevékenységével kapcsolatban az Intézményi Széknek, a felvetést követő ülésen az Intézményi Szék elé tární.

Az Intézményi Szék ülésein állandó meghívottként részt vehet az iskola igazgatója, amennyiben nem tagja az iskolaszéknek.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen (évente legalább 2 alkalommal) tájékoztatja az Intézményi Széket.

Az iskolavezetés az Intézményi Tanács kapcsolattartása

Az igazgató a jogszabályokban előírt kérdésekben kikéri az Intézményi Tanács véleményét, tájékoztatja az intézményben folyó munkáról. Félévenként egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről az Intézményi Tanácsnak, amely az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját megfogalmazza és eljuttatja a fenntartó számára.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat kapcsolattartása

Az iskolavezetés és a Diákönkormányzatok vezetői folyamatos kapcsolatot tartanak fenn egymással. Szóban (heti; havi rendszerességgel) és írásban (beszámoló; tervezetek; kérelmek; tájékoztatók; stb.) történik a kölcsönös tájékoztatás. Ennek fórumai a Diákönkormányzat Képviselő Testületének ülései; a kibővített iskolavezetés havi ülései; a diákgyűlések.

A kapcsolattartásért felelős személyek:

- az iskola igazgatója;
- igazgatóhelyettese;

- a diákönkormányzat elnöke;
- a diákönkormányzat munkáját segítő tanár.

Az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgató és az iskolavezetés:

- a Diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen rendszeresen szóban;
- az intézmény kibővített vezetőségi ülésén, amelyen az Iskolai Diákönkormányzat elnöke is részt vesz szóban;
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül írásban (folyamatosan);
- az osztályfőnökökön keresztül az osztályfőnöki órákon;
- a csoportvezető nevelőtanárokon keresztül a csoportfoglalkozásokon

tájékoztatja a Diákönkormányzatot és a tanulókat.

A Diákönkormányzat elnöke és a diákönkormányzat munkáját segítő tanár havonta, szóban tájékoztatja az iskola vezetését a diák-önkormányzati munkáról. Félévente írásbeli beszámolót készítenek az elvégzett munkáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, - egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - közölhetik az iskola vezetésével, a nevelőkkel, a nevelőtestülettel vagy az Intézményi Székkel.

A diákönkormányzat a hatályos jogszabályok szerint gyakorolja döntési, egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogait, amelyekről a jogszabályok szerint tájékoztatja az iskola vezetését.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak és a csoportvezető nevelőtanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

Az iskolavezetés és az iskolai diáksporthör kapcsolattartása

Az iskolában sporthör működik, amelynek minden tanuló tagja. A sporthöri órák számát – a mindennapos testnevelés óraszámát figyelembe véve – az iskolavezetés határozza meg.

A sporthörök rendjét a testnevelő tanár az igazgatóval egyeztetve alakítja ki.

A sporthöri foglalkozásokon résztvevő diákok eredményeiről, versenyeken való részvételéről a testnevelő tanár írásban tájékoztatja a vezetését.

A diáksporthra vonatkozó kérdéseket a tanulók és az ISK tanár vezetői tehetik fel iskolavezetésnek. A kérdések szóban és írásban tehetők fel.

A nevelők és a szülők kapcsolattartása

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató:

- a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén;
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül.
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten

tájékoztatják a szülőket.

A kollégium egészének életéről, a kollégiumi munkaterről, az aktuális feladatokról

- a kollégiumvezető
 - a szülői munkaközösség vezetőségi ülésén
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül
- csoportvezető nevelőtanárok
 - a tanulócsoporthoz szülői értekezletein

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek;
- fogadóórák;
- nyílt napok.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az intézményi munkaterv évenként tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az Intézményi Székkal.

A szülők és más érdeklődők az intézmény Pedagógiai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról és Házirendjéről az intézmény honlapján tájékozódhatnak, valamint az iskola igazgatójától, az igazgatóhelyettesétől, valamint kollégiumvezetőjétől a munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, illetve Házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. Ezen dokumentumok egy - egy példánya a következő helyeken található meg:

- az iskola irattárában;
- az intézmény könyvtárában;
- az intézmény honlapján;
- az iskola elméleti, gyakorlati és kollégiumi tanári szobájában;
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyettesénél és kollégiumvezetőjénél;
- a nevelők szakmai munkaközösségeinek vezetőinél.

3.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- az alapítói jogokat gyakorló, irányító, fenntartó és működtető: Agrárminisztérium (1055 Budapest V., Kossuth Lajos tér 11.)
- Herman Ottó Intézet (1223 Budapest, Park u. 2.)
- a helyi önkormányzati képviselőtestülete és polgármesteri hivatal: Örkény Város Önkormányzata (2377 Örkény, Kossuth L.u.2.)
- helyi oktatási intézmény vezetőségével: Huszka Hermina Általános Iskola (2377 Örkény, Bartók B.u.53.)
- a nevelési tanácsadóval: Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal (1052 Budapest, Városház u.7.)
- Oktatási Hivatallal
- Gyermekjóléti Szolgálatokkal
- Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltató szervezettel (iskolaorvos; védőnő; fogorvos; üzemorvos)

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató- és nevelő munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn különböző intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- az iskolát támogató alapítvány kuratóriuma (az alapítvány neve: Pálóczi Horváth István Alapítvány)
- Agrárminisztérium
- Herman Ottó Intézet Pest Megyei Kormányhivatal
- Nemzeti Agrárgazdasági Kamara
- Emberi Erőforrások Minisztériuma
- Oktatási Hivatal
- FM Falugazdász Hálózat
- Kecskeméti Térségi Integrált Szakképző Központ
- Közlekedési Felügyelet
- Pest Megyei és Érd Megyei Jogú Városi Kereskedelmi és Iparkamara
- Pest Megyei Munkaügyi Központ
- Vöröskereszt Dabasi Szervezete
- Tangazdaságok Szövetsége
- Magyar Polgári Védelem

- Kollégiumi Szakmai és Érdekvédelmi Szövetség
- Települési Sportegyesületek
- Katolikus Egyház, Örkény
- Református Egyházközösség, Örkény
- Családsegítő Szolgálatok
- ÁNTSZ
- Ország Közepe Kistérségi Társulás
- Örkényi Szabadidő Központ
- A régió általános iskolái, középiskolái
- Testvériskolák (La Escuela Joviat de Manresa; Escola Familiar Agrária, Puskás Tivadar Szakközépiskola, Sepsiszentgyörgy)

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatók és az iskola között

A szakmai gyakorlati képzés szervezése érdekében számos gazdálkodó szervezet, vállalkozó fogadja az intézmény tanulóit mind évközi gyakorlatuk teljes idejére tanulószerezéssel, mind összefüggő szakmai (nyári) gyakorlatuk teljesítésének időszakára együttműködési megállapodás kötésével.

A gyakorlati képzést biztosítókkal elsősorban a gyakorlatioktatás-vezető tartja a kapcsolatot.

A szakmai igazgatóhelyettes értesíti a gazdálkodó szervezeteket

- tanév elején a tanév rendjéről, az iskolai tanítási napokról, valamint a gyakorlati rendről;
- iskolai ünnepségeket megelőzően – a foglalkozási naplók útján, írásban – az ünnepség időpontjáról;
- a tanuló előmenetelével kapcsolatos nevelőtestületi döntésekről;
- a gyakorlati képzésben érintett tanuló tanulói jogviszonyának megszűnéséről;
- egyéb, egyedi esetekben (pl. versenyfelkészítés, rendezvények, iskolai elfoglaltság, stb.)

A gyermek- ill. ifjúsági szervezetek közül az alábbiakkal tartjuk a kapcsolatot:

- Országos Kollégiumi Diákszövetség
- Magyarországi Diákönkormányzatok Egyesülete

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az örkényi Egészségügyi Központtal, (2377 Örkény, Kossuth L.u.37/b.) és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres

kapcsolatot tart fenn a városi, valamint a tanulók lakóhelye szerint illetékes Gyermekjóléti Szolgálatokkal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató a felelős.

Az intézményben párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az iskola

4.1.1. A benntartózkodás rendje

A vezetők benntartózkodási rendje

Az iskola vezetéséből munkanapokon legalább egy fő 8.00-tól 16.00-ig az intézményben tartózkodik. A tanítási szünetekben a vezetőség tagjai szerdai napokon ügyeletet tartanak, a hét többi napján a beosztás szerint szükség esetén rendelkezésre állnak, ez azonban nem jelent kötelező benntartózkodást. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén szóban egyeztetni vezető-társával az ügyelet ellátását. Akadályoztatás esetén az igazgató a tantestület valamely tagját írásban bízhatja meg a vezetői ügyeleti feladatok ellátásával.

Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az alkalmazottak a munkakörükben meghatározottak szerint kötelesek az intézményben tartózkodni, illetve a munkájukat elvégezni.

A nevelőtestület tagjai egyéni munkarend szerint dolgoznak.

A tanulók benntartózkodási rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7 órától délután 19 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől, a vezető beérkezéséig, a tanórán kívüli foglalkozást tartó tanár az ügyeletes nevelő. A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó pedagógus felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig - a nyitva tartás idején belül - reggel 7:45 óra és délután 16 óra között az iskola igazgatójának vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia.

Az iskolában az elméleti tanítási órákat a helyi tanterv alapján 8 óra és 16 óra között kell megszervezni. Ettől eltérni csak külön engedéllyel lehet. A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc.

A gyakorlati képzés szervezésére 8 és 16 óra között kerül sor. A gyakorlati foglalkozások hossza 45 perc.

A tanulók iskolába érkezésének rendjét, a csengetési rendet, a szünetek rendjét, a gyakorlati foglalkozások munkarendjét az iskolai házirend szabályozza részletesebben.

A tanulószobai csoportok munkarendje a délelőtti tanítási órák végeztével a csoportba járó tanulók órarendjéhez igazodva kezdődik és 16 óráig tart.

Az iskolában reggel 7:45 órától és az óráközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben és az udvaron a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek és az udvar rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg 3 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelő felelősségi területe az alábbi épületekre terjed ki:

- elméleti épület és az udvar 2 fő;
- kollégium épülete 1 fő.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke, távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, távollétük esetén a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el az iskola területét.

Rendkívüli esetben - szülői kérés hiányában - az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 8 órától 16 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik hétfőtől péntekig, délelőtt 9-től 11 óráig, délután 13-tól 14 óráig.

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 kell megszervezni.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai SZMSZ-ben és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak pedagógus felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

Az Intézményi Szék, az Iskolai Diákönkormányzat és az Iskolai Szülői Munkaközösség a feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

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

Az iskola helyiségeit - elsősorban a hivatalos nyitvatartási 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 csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg nyereségének 50%-a, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

4.1.2. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

A belépés és benntartózkodás rendje azokra vonatkozik, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, így a szülőkre, a különféle szervezetekre, intézményekre, azok képviselőire.

Az iskola területére gépjárművel kizárólag az intézmény dolgozói, az áruszállítók, a lakók és a látogatók hajthatnak be.

Az iskola épületeiben az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

Az intézményben tartózkodók a tanulók védelmében, az intézményi vagyon megóvása érdekében a Polgári Törvénykönyv alapján jogi személy céljára szolgáló helyiségbe, ahol a pedagógiai munkával, a neveléssel és oktatással összefüggő tevékenység folyik, csak ellenőrzött formában, kíséreléssel léphetnek be.

4.1.3. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- tanulószoba;

- egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - szakkörök;
 - diáksportkör;
 - felzárkóztató foglalkozások; tehetségfejlesztő foglalkozások;
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola pedagógusa.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára osztálykirándulást önköltséges alapon szervezhetnek. Az osztálykirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében kell meghatározni. Az osztálykirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben rögzítik.

Az iskola által szervezett szakmai tanulmányi kirándulások (pl. szakmai napok; kiállítások) költségeit az intézmény átvállalja. E körbe azok a tantervben kötelezően előírt szakmai tanulmányutak, kirándulások tartoznak, amelyeket a fenntartó által elfogadott és jóváhagyott pedagógiai program is tartalmaz.

Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola, a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítésére, központi versenyekre történő felkészítéseket szervez. A résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában intézményi könyvtár működik. Az intézményi könyvtár működésének szabályait az intézmény Könyvtárának Szabályzata tartalmazza.

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

A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2-5 tanórai testnevelés órán, valamint a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

4.1.4. Iskolai ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Az iskola zászlója

A zászló alapszíne bordó és sárga, mérete 75 x 150 cm. Az egyik oldalán az iskola címere található, körülötte a felirat: "Pálóczi Horváth István Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium 1926". A másik oldalán Örkény Város címere látható, alatta "Örkény" felirat. A zászlórúd felső, faragott végén a végzős osztályok által feltűzött szalagok vannak.

Az iskola címere

Pajzsformájú, kék alapszínnel, zöld kerettel. A belső mezőben egy búzakalász és egy fél fogaskerék található, amelyek az iskolában oktatott szakmákat jelképezik.

Az iskola jelvénye

Kör alakú, 25 mm átmérőjű. Alapszínei: bordó és aransárga. Közepén az iskola címere, körben az alábbi felirat található: "Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Örkény".

Az iskola névadója

Iskolánk 1995-ben vette fel alapítójának nevét. Pálóczi Horváth István (1857-1935) örkényi földbirtokos, mérnök volt, aki 1926-ban alapította az intézmény jogelődjét.

Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények, hagyományok

Intézményi rendezvények:

Nemzeti ünnepek:

- október 23. megemlékezés 1956-ról;
- március 15. megemlékezés 1848-49-ről;

Megemlékezések:

- október 6. az aradi vértanúk emléknapja;
- február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja;
- április 16. a holokauszt áldozatainak emléknapja;
- június 4. a nemzeti összetartozás napja

Iskolai ünnepek, rendezvények:

- szalagavató;
- ballagás;
- tanévzáró;
- Pálóczi-napok;
- tanulmányi versenyek;
- sportversenyek rendezése;
- diáknap;
- kirándulások;
- vízitúra szervezése;
- színházlátogatások szervezése;
- mozilátogatások szervezése.

Az ünnepek, megemlékezések, rendezvényekért felelős személyeket az iskola éves munkatervében kell feltüntetni, őket az igazgató bízta meg a munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján.

Iskolatörténeti emlékek gyűjtése

Az iskolatörténeti emlékek gyűjtéséért az igazgató által megbízott személy a felelős. A gyűjtemény elhelyezése az iskola kollégiumában történik, ahol az iskolatörténeti állandó kiállítás található. Évente egy alkalommal időszakos kiállításként kerül sor a kibővített anyagból a kollégium társalgójában.

4.2. A kollégium működési rendje

A kollégium nyitvatartási idejében az ügyeletes nevelő, illetve a délelőtti iskolai oktatás során a foglalkozást tartó nevelő felelős a kollégium működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükséges intézkedések megtételére.

4.2.1. A tanulók fogadásának rendje

A kollégium munkarendje az iskola munkarendjéhez alkalmazkodik.

A kollégium működése, nyitva tartása

Vasárnap	18:00-tól hétfő 08:00 óráig
Hétfő	14:00-tól kedd 07:45 óráig
Kedd	14:00-tól szerda 07:45 óráig
Szerda	14:00-tól csütörtök 07:45 óráig
Csütörtök	14:00-tól péntek 07:45 óráig
Péntek	13:25-től 14:25 óráig, külön rendelkezésre más időpontig.

A kollégium tanulótermei az iskolai oktatás miatt nyitva tartanak 8 órától 13:20 óráig. Az ügyeletes az iskola tanárai biztosítják.

A hétvégék rendje

Vasárnapi munkarend:

A kollégiumot 18:00 órakor nyitjuk ki. Minden diáknak 21:00 óráig be kell érkeznie. A szülő írásbeli kérelme alapján indokolt esetben a igazgatóhelyettes engedélyezheti a hétfő reggeli visszaérkezést. A vasárnapi munkarend érvényes a tanévben az iskolai tanítási napot megelőző munkaszüneti napon.

Pénteki munkarend:

A tanulók hazautaznak, a kollégiumot 14:30 órakor bezárjuk. Külön rendelkezésre a hazautazási rend változhat. Rendkívüli esetben, amikor a tanulók hétfői hazautazása nem oldható meg, igazgatói engedély alapján a tanulók pedagógusi felügyelet mellett a kollégiumban maradhatnak.

4.2.2. A tanulók érkezésének, távozásának rendje

A tanulóknak az elméleti vagy a gyakorlati oktatás befejezése után személyesen kell jelentkezniük a kollégiumban az ügyeletes nevelőtanárnál.

A tanulók a kollégiumot és az iskola területét csak nevelőtanári, vagy ügyeletes tanári engedéllyel hagyhatják el. Visszaérkezéskor a tanulóknak jelentkezniük kell.

A kimenő hétköznap 15:45 óráig adható. Ettől eltérő időpontban kimenőt csak a szülő írásbeli beleegyezésével, vagy csoportvezetői, ügyeletes nevelői engedéllyel lehet adni. A kimenő ideje alatt a város területét nem lehet elhagyni.

Csoportos programokon résztvevők névsorát (engedélyezve), távozáskor az ügyeletes nevelőtanárnak kell leadni.

A város elhagyása, vagy hazautazás a kollégium működése idején csak az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges.

4.2.3. A belépés és benntartózkodás rendje

A belépés és bent tartózkodás rendje azokra vonatkozik, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, így a szülőkre, a különféle szervezetekre, intézményekre, azok képviselőire.

A kollégiumban tartózkodók a tanulók védelmében, az intézmény vagyona megóvása érdekében a Polgári Törvénykönyv alapján jogi személy céljára szolgáló helyiségbe, ahol a pedagógiai munkával, a neveléssel és oktatással összefüggő tevékenység folyik, csak ellenőrzött formában, kíséreléssel léphetnek be.

A kollégiumba belépni szándékozók az ügyeletes nevelőtanártól kapnak tájékoztatást az intézményben való tartózkodásról. A szülőket 21 óráig, a látogatókat 20 óráig a társalgóban lehet fogadni. A szülők, a hozzátartozók és a vendégek a foglalkozásokon, a hálósobákban és az intézmény helyiségeiben csak kíséreléssel tartózkodhatnak.

A kollégium helyiségeinek használati rendje

A kollégium helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

A kollégium helyiségeinek használói felelősek:

- a kollégium tulajdonának megóvásáért, védelméért
- a kollégium rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- a kollégiumi SZMSZ-ben és házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók a kollégium létesítményeit, helyiségeit csak nevelőtanár felügyeletével használhatják.

A Kollégiumi Diákönkormányzat és a Kollégiumi Szülői Munkaközösség feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja a kollégium helyiségeit, ha ezzel nem korlátozza az kollégium működését.

A kollégium épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését az ügyeletes nevelőtanár ellenőrzi. A kollégium épületében a kollégiumi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

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

A kollégium helyiségeit a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni. A kollégium helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4.2.4. A kollégiumi foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

A kollégium napirendjében meghatározott tanulási időt a kollégista köteles a számára kijelölt tanulóhelyiségben tanulással vagy egyéb szakmai feladatok teljesítésével eltölteni. Egyéni vagy csoportos tanulásra a tanuló- és hálósobákon kívül – nevelői engedéllyel – az épület egyéb, tanulásra alkalmas helyiségei, jó idő esetén az épülethez tartozó park (udvar) is igénybe vehetők.

Kötelező kollégiumi foglalkozások

A kötelező kollégiumi foglalkozások közé tartozik a tanulószoba (heti 10 óra), korrepetálás, felzárkóztatás, tehetséggondozás, csoportfoglalkozás (heti 4 óra). A tanulószobai (szilenciumi) részvétel kötelező. A kollégiumban 16:00 és 18:30 között szilenciumi foglalkozás van, hétfőn, kedden, szerdán és csütörtökön. A foglalkozások 45 percesek, és a szilencium időben a kollégium valamennyi helyiségében csendrendelet van érvényben. Senki sem zavarhatja társát a tanulásban. A szilenciumi foglalkozásokat a tanulószobában, illetve – a csoportvezető nevelőtanár egyéni elbírálása alapján – a hálósobában lehet teljesíteni. A tanulók tanulmányi eredményének értékelése havi rendszerességgel történik.

A kollégiumi foglalkozások 15:00 és 21:00 óra közötti időpontban szervezhetők. A tanuló köteles a kötelező, a kötelezően választott és a szabadidős foglalkozásokon, szakkörökön pontosan megjelenni, és azokon a legjobb tudása szerint teljesíteni. A foglalkozásokról hiányozni csak kivételes esetekben a csoportvezető nevelőtanár engedélyével lehet.

Egyéb foglalkozások

A kollégium létesítményeit, helyiségeit a napirend szerinti foglalkozási időben használhatják a tanulók. A kollégium létesítményeiben – hétfőtől csütörtökig - az arra illetékes nevelőtanár engedélyével és felügyelete mellett 14-21 óra között lehet egyéni vagy csoportos foglalkozásokat, rendezvényeket tartani. Ezeken – a tanulási idő alatt - csak csoportvezetői engedéllyel lehet részt venni, de ezzel nem zavarhatják társaikat a tanulásban. A számítógépes termekben kizárólag a használati szabályzatban meghatározott időben és feltételekkel lehet dolgozni. TV-t, DVD-t, videó filmet 21.30-ig, ezt követően csak az ügyeletes nevelőtanár külön engedélyével lehet nézni. Tanulási idő alatt televízió csak szervezett foglalkozások keretében

nézhető. A hivatalos ünnepek előtt, központilag meghatározott emléknapokon megemlékezést tartunk, vagy azokra ünnepi (megemlékező) falójságot készöl, amelyekben az aktív tanulói közreműködés kötelesség. A tanulóktól elvárjuk, hogy ápolják és gazdagítsák a kollégium kialakult hagyományait, hagyományos programjait.

A kollégium a tanulók számára a mindennapi testedzést a szabadon választható sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat a szabadidős foglalkozások keretében kell megszervezni. Ezeken a kollégium minden tanulója jogosult részt venni.

A sportfoglalkozások pontos idejét tanévenként a kollégiumi munkatervben kell meghatározni.

4.2.5. Kollégiumi ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Kollégiumi rendezvények:

- elsősök avatója
- kirándulás
- színházlátogatás
- Mikulás est
- karácsonyi műsoros est
- klubest
- farsangi buli
- ballagás a kollégiumban

A megemlékezések, a rendezvények szervezéséért felelős személyeket a kollégium nevelőtestülete az éves munkatervben jelöli ki.

Hagyományok

Az iskola közösségi életének alakítói és ezzel a kötődés erős szálai a hagyományok, amelyeket a diákok és a tanárok együtt alakítottak ki az évek során. Ezek közé tartozik:

- a szalagavató;
- a ballagás;
- a Pálóczi- napok;
- az ünnepi váltófutások rendezése;
- a sportversenyek rendezése;
- a diáknap;
- a karácsonyi ünnep;
- a kirándulások;

- a mozi- és színházlátogatások szervezése;
- a diákok és tanárok szakmai tapasztalatcseréje a külföldi testvériskolákkal.

A kollégium közösségi életének alakítói és ezzel a kötődés erős szálai a hagyományok, amelyeket a diákok és a nevelők együtt alakítottak ki az évek során.

Ezek közé tartozik:

- az ismerkedési est,
- az elsősök avatása,
- a Mikulás est,
- a karácsonyi műsoros est
- a tanár-diák sportmérkőzések,
- a játékos vetélkedők,
- a kirándulások,
- a mozi- és színházlátogatások,
- kapcsolatépítés más kollégiumokkal.

Az elmúlt években új hagyományok is kialakultak:

- az elsős kollégisták beilleszkedését segítő gólyatábor,
- a diáknapi,
- a nőnapra köszöntés
- a kollégiumi ballagás

A közösségi rendezvényeken a kollégium minden tanulója részt vesz. Ezek a rendezvények a személyiségfejlesztés és a közösségi identitás erősítésének fontos színterei.

4.3. A fegyelmi eljárás

A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségzegés óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségzegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közzétételétől kell számítani.

4.3.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást megelőző eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek

alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a kötelességszegő tanuló egyaránt elfogad.

4.3.2. A fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesülhet.

A fegyelmi büntetés lehet:

- megrovás;

- szigorú megrovás;
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- kizárás az iskolából.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást. Ha az eltiltás 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.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás indításának feltétele

Fegyelmi eljárás lefolytatására a házirend és a tanulói köteleességek súlyos megsértése esetén kerül sor. Az eljárás lefolytatásához a házirendben meghatározott büntetési fokozatok megléte szükséges, különösen súlyos esetben a fegyelmi tárgyalás azonnal is lefolytatható.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót szülője, törvényes képviselője, a tanulót és a szülőt meghatalmazott képviselője is képviselheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén - ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola - a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését előadja. A kiskorú tanuló kérésére a meghallgatáson a szülő részvételét biztosítani kell. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt köteleességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni.

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 fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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 bizonyítás

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:

- 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 határozat

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

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, a nevelési-oktatási intézmény vezetője jelzi azt a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóság számára is.

A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni.

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 eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

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.

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,
- a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza

- a kötelelességszegés rövid leírását,
- a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza

- a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- a határozatot hozó aláírását és
- a hivatali beosztásának megjelölését.

Ha 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.

Jogorvoslat

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. (Nkt. 59. § (1))

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. (Nkt. 59. § (2))

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a tanulónak a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, továbbá az, akit a tanuló által elkövetett kötelelességszegés érintett.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az előzőekben meghatározottakon túl az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett, továbbá az, aki az ügyben tanúvallomást tett vagy szakértőként eljár.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén 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 megállapítja a kizárási ok fennállását.

Fegyelmi és kártérítési felelősség

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.

Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanuló, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.

4.4. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

4.4.1. Az iskola belső ellenőrzési rendszere

A szakmai-pedagógiai tevékenységgel összefüggő részletes ellenőrzési feladatokat az vezetői éves ellenőrzési munkaterv tartalmazza.

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendszere

Ellenőrzés: az intézményi szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Ellenőrzési rendszerünk

rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület;
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása.

hosszú távú céljai:

- az intézmény céljainak eredményes megvalósítását, az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti;
- pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez.

egyéb céljai:

- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti;
- megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról;
- javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, ezáltal fokozódik az együttműködési készség és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja.

4.4.2. *A kollégium belső ellenőrzési rendszere*

Ellenőrzés: a kollégiumi szabályoknak (normáknak) való megfelelés.

Ellenőrzési rendszerünk

rövid távú céljai:

- a pillanatnyi teljesítmény javítása az erősségek kihasználásával, a gyengeségekre utaló visszajelzésekkel és annak megvitatásával, hogyan lehet ezeken úrrá az egyén, a testület
- az egyéni képességek felszínre hozása és hasznosítása, az ehhez szükséges oktatási-képzési szükségletek és lehetőségek összhangba hozása

hosszú távú céljai:

- a kollégium céljainak eredményes megvalósítását, az optimális emberi erőforrás kihasználását segíti
- pontos, tárgyilagos adatokat biztosít a minőségi munka elismeréséhez

egyéb céljai:

- a felelősség-hatáskör pontos meghatározása alapján az elvárások egyértelműbb megfogalmazását segíti
- megbízható információt nyújt a tényleges teljesítményekről, a meglévő tartalékokról
- javítja a munkahelyi légkört a hitelesebb kommunikációval, az információáramlás minőségének javításával, fokozódik az együttműködési készség és mindezekkel együtt az egyéni és az intézményi stratégiai célok összhangját biztosítja

4.4.3. *Vezetői ellenőrzés, értékelés*

Belső, intézményi szintű ellenőrzési rendszerünk az alábbi elemekből épül fel:

Ellenőrzést végző vezetők:

- igazgató;
- igazgatóhelyettes;
- gyakorlati oktatásvezető;
- munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés területei:

- az intézmény működése
- a személyi, tárgyi, biztonságos munkafeltételek megléte;
- működési dokumentumokban (SZMSZ, Házirend stb.) foglaltak végrehajtása;
- a tankötelezettségről szóló törvény érvényesülése;
- a tervezési és beszámolási feladatok teljesítése,
- a gazdálkodási, ügyviteli és adminisztrációs tevékenység ellátása.

Pedagógiai tevékenység

- a munkabeosztással és a tantárgyfelosztással kapcsolatos tervező munka;
- a tanítási órák, foglalkozások, osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői teendők;
- tanórán kívüli tevékenységek, versenyek;
- tanulmányi eredmények értékelése, mérése;
- munkatervi feladatok határidőre történő teljesítése;
- munkaközösségi tevékenység, team munka;
- a Pedagógiai Program végrehajtása.

Az ellenőrzés módszerei

- dokumentumok, adatok elemzése;
- óralátogatások, megbeszélések;
- munkafolyamatok ellenőrzése;
- beszámoltatás, tájékoztató kérése.

A vezetői ellenőrzések eseti, illetve az ellenőrzési munkatervben meghatározott időpontokban történnek.

4.5. Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

Az intézmény könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, 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 egysége. Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza működésének és igénybevételenek szabályait. Mellékletét képezi a *Gyűjtőköri szabályzat*, a *Könyvtár-pedagógiai program*, a *Könyvtárhasználati szabályzat*, a *Könyvtárostánár munkaköri leírása*, a *Tankönyvkezelési szabályzat* és a *Katalógusszerkesztési szabályzat*.

1. A könyvtár működése, adatai, fenntartása

1.1. Az intézményi könyvtár működési szabályzatát meghatározó alapküldetmények

- Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről;
- A 2012. évi CLII. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról;
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (és a későbbi módosításai);
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről;

- A 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről;
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról;
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről;
- A 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról;
- Az 501/2013. (XII. 29.) Kormány Rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről;
- A 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről;
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról;
- A 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről;
- Az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (és a későbbi módosításai);
- A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről;
- A 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról;
- Az 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jogállásának rendjéről;
- Az intézmény pedagógiai programja.

1.2. Az intézményi könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Pálóczi Horváth István Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

Székhelye: 2377 Örkény, Fő út 5-7.

Telefon: 29-310-015

E-mail: titkarsag@paloczi.hu

1.3. A könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása

A könyvtár az intézmény szervezetének keretében működik. Fenntartásáról az intézmény fenntartó szerve, az Agrárminisztérium gondoskodik. A szakmai felügyeletét ellátó szerv az Agrárminisztérium Agrárszakképzési Főosztálya.

Az intézményi könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzékben szereplő szakember végzi.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja. E feladatkörében ellenőrzi:

- a könyvtár használatának intenzitását a tanulók és a tanárok körében;
- a könyvtárhasználatra nevelő munkát valamennyi tantárgy oktatása keretében;
- a könyvtár szolgáltatásait és azok kihasználtságát;
- a nevelőtestület és a könyvtár együttműködését.

Az intézményi könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja. Az intézmény vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről. A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtárostanár feladata. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostanár felelős.

2. Az intézményi könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Alap- és kiegészítő feladatait részletesen a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

2.1. Alapfeladatok

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és a szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti foglalkozások megtartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése a tanulók és az oktatók számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

2.2. Kiegészítő feladatok

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A fenti feladatokkal összhangban a könyvtári munkában nagy hangsúlyt fektetünk a következőkre:

- a) Az intézményi könyvtár sajátos eszközeivel, az iskolai könyvtáros és az iskola nevelőinek közös, egymást segítő munkájával az iskola tanulóiban alakítsa ki, ill. folyamatosan fejlessze az önálló könyv- és könyvtárhasználati készségeket.
- b) Szakszerűen fejlesztett és feltárt gyűjteményére épülő szolgáltatásaival – felhasználva a könyvtári rendszer nyújtotta lehetőségeket – legyen az iskolai nevelő-oktató munka szellemi bázisa.
- c) Töltsön be központi szerepet az iskola olvasás- és könyvtárpedagógiai tevékenységében, segítse a kívánatos olvasási szokások kialakítását és megerősítését.
- d) Elégítse ki a pedagógusok alapvető pedagógiai, szakirodalmi és információs igényeit, ennek érdekében vegye igénybe más könyvtárak ilyen irányú szolgáltatásait. Segítse a nevelők oktató munkáját, informálódását, önképzését.

2.3. Az állomány gondozása

2.3.1. Gyűjteményszervezés

Az intézményi könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program határozza meg. (A gyűjteményszervezés részletes alapelveit a Gyűjtőköri szabályzat (1. sz. mell.) tartalmazza.) A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az intézmény:

- nevelési és oktatási célkitűzéseit;
- pedagógiai folyamatának szellemiségét;
- tantárgyi rendszerét;
- pedagógiai irányzatait;
- módszereit;
- tanári-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

2.3.2. Gyarapítás

Az intézményi könyvtár állománya vétel, ajándék útján gyarapodik. A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat terjesztőktől);
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel (könyvesboltoktól, kiadói üzletektől, antikváriumoktól, magánszemélyektől);

- interneten történő rendeléssel (utánvétel alapján vagy banki átutalással).

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozónak tisztázni kell a feltételeket.

A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó (hagyatékkezelő) engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A gyarapítás ütemét a beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani.

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése, azok megőrzése az intézmény pénzügyi-gazdasági feladatait ellátó szervezet feladata. A számlák fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét azonban a könyvtárban is el kell helyezni. A számlák és a fénymásolatok nem selejtezhetőek.

2.3.3. A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben, de legkésőbb három napon belül el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

A dokumentumokat a következő helyeken kell lebélyegezni:

- könyveknél a címlap verzőjét (hátlapját), a 17. oldalt (szabvány szerint nem kötelező), az utolsó szövegoldalt (ha az eltérő számozású, a könyv főrészének utolsó lapját), továbbá minden melléklet, tábla, térkép hátoldalát;
- időszaki kiadványoknál a borítólapot, ha ez hiányzik vagy a bélyegzés nem helyezhető el jól olvashatóan rajta, az első szövegoldalt, továbbá az utolsót;
- hanglemez, CD-, DVD-lemez, mikro- és diafilm, mágnesszalag esetén a dokumentumhoz szorosan kapcsolódó, ahhoz rögzített címkét vagy más felületet kell lebélyegezni, vagy ettől eltérő technikával (perforáció, ráfényképezés, karcolás stb.) a tulajdonjogot jelezni.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön leltári nyilvántartást kell vezetni.

Az állományba vételnél meg kell különböztetni a végleges, illetve az időleges, valamint az egyedi vagy az összesített nyilvántartású dokumentumokat. A végleges nyilvántartás bármely formája pénzügyi okmány, nem selejtezhető. Végleges nyilvántartásba a tartós megőrzésre szánt könyvek kerülnek, melyeket hat napon belül be kell vételezni. Időleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (max.3 év) szerez be, illetve a végleges megőrzésre nem szánt periodikumok.

Egyedi nyilvántartásba kerülnek a könyvek, a tartós megőrzésre szánt dokumentumok. *Kardex nyilvántartásba* kerülnek a folyóiratok, periodikumok. *Összesített (brosúra) nyilvántartásba* kerülnek:

- a nevelői kézikönyvek;
- a gyorsan avuló kiadványok;

- a tankönyvek, szervezési és oktatási segédletek, gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási dokumentumok stb.

A csoportos nyilvántartás gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll.

2.3.4. Állományapasztás

A gyarapítással egyenrangú feladat, a gyűjteményszervezés elengedhetetlen része. Típusai a tervszerű állományapasztás, a természetes elhasználódás és a hiány.

Tervszerű állományapasztás esetén az elavult dokumentumok és a fölöspéldányok selejtezendők le. Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot, ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat, ill. ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak.

Fölöspéldányok akkor keletkezhetnek az intézmény könyvtárában, ha megváltozik a tanterv vagy lejár a gyűjtésre meghatározott időtartam (periodikumok esetében).

A természetes elhasználódás következtében selejtezendő dokumentumok kivonása az intézmény könyvtárában az esztétikai nevelés érdekében is fontos feladat.

A selejtezésnél mindig mérlegelni kell, hogy mi a gazdaságosabb, az új példány beszerzése vagy köttetés.

Hiány léphet fel, így csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- az olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott,
- elháríthatatlan esemény következett be (beázás, betörés)

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ. Ennek eldöntése a könyvtárostánár hatáskörébe tartozik.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak igazgatói engedéllyel lehet az állományból kivezetni. Elemi csapás esetén a felelősség megállapítása után az igazgató engedélyezi a törlést, bűncselekmény esetén előbb meg kell várni a büntető eljárás lefolytatását.

Minden esetben rendelkezni kell a befolyó összeg kezeléséről, felhasználási módjáról.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtárostánár csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az intézmény igazgatója adja meg.

A fizikailag sérült példányokat az intézmény ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gondnok köteles intézkedni. A fölöspéldányokat fel lehet ajánlani megvételre más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak. Rendelkezni kell a befolyt összeg kezeléséről, felhasználási módjáról.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az intézmény bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek tartalmaznia kell a kivezetés okát (rongált, elavult, fölőspéldány; megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) vagy behajthatatlan követelés; állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli); elháríthatatlan esemény).

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

- törlési jegyzék (egyedi nyilvántartásúaknál);
- gyarapodási jegyzék (megtérített vagy megvett dokumentumok, ill. állományellenőrzési többlet esetén);
- törlési ügyirat (időleges nyilvántartású dokumentumoknál).

2.4. Az állomány védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. Ezt a tényt a munkaköri leírásában rögzíteni kell. (4. sz. mell.)

2.4.1. Az állomány ellenőrzése

Időszaki ellenőrzést a 10000 kötetet meg nem haladó állományban kétévenként, a 10001-25000 kötetesben háromévenként kell végrehajtani. Soron kívüli ellenőrzésre elemi csapás (tűz, árvíz, betörés stb.) esetén, továbbá akkor kerül sor, ha az egy személy által vezetett könyvtárban személyi változás (könyvtároscsere) következik be.

Az állományellenőrzésnél felmerült hiány mértéke a 3/1975. VIII.17. KM-PM rendelet alapján évenként számítva az állomány összértékének négy ezreléke lehet.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a leltározási bizottság vezetője a felelős. A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

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

További feladatok:

- a raktári rend megteremtése;
- nyilvántartások felülvizsgálata;
- a revíziós segédeszközök előkészítése;
- a pénzügyi dokumentumok lezárása.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akiknek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- az állomány tételes összehasonlítása a raktári katalógussal;
- az állomány tételes összehasonlítása az egyedi nyilvántartásokkal.

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az intézmény igazgatójának. A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése;
- a jóváhagyott leltározási ütemterv;
- a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

A jegyzőkönyvet a könyvtárostánár, személyi változás esetén az átadó és átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az intézmény igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Az engedélyezés után történik a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány-nyilvántartásból, bevezetése a csoportos leltárkönyvbe, ill. az állománymérleg elkészítése, valamint a katalógusok revíziója.

2.4.2. Az állomány jogi védelme

A könyvtárostánár anyagilag és feyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az intézményi könyvtár számára dokumentumo(ka)t senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári feyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtárostánár felelősségre vonható a dokumentumok, eszközök hiányáért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait;
- kötelelességszegést követett el;
- a leltározáskor mutatkozó hiány túllépte a megengedett mértéket.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, a technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért, mely összeg meghatározásánál a napi forgalmi értéket kell figyelembe venni.

A tanulók és a dolgozók tanulói és munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A szaktanárok és a tanuló részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő szaktanár anyagilag felelős, ha az intézmény által biztosított hely vagyonvédelmi szempontból dokumentum tárolására alkalmas.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárostánárnál vannak. A kulcsok csak indokolt esetben (pl. betegség) adhatók ki az intézmény igazgatójának.

A könyvtárostánár hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét rövid jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

2.4.3. Az állomány fizikai védelme

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

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.).

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük főregtelenítéssel vagy fertőtlenítéssel történhet.

2.4.4. Az állományvédelem nyilvántartásai

Az állományellenőrzési nyilvántartások a leltározási ütemterv és a leltározást lezáró jegyzőkönyv. A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell:

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

A záró jegyzőkönyvnek rögzítenie kell:

- az állományellenőrzés időpontját;
- a leltározás jellegét;
- az előző állományellenőrzés időpontját;
- az állomány nagyságát, értékét dokumentum-típusonként;
- a leltározás számszerű végeredményét.

A dokumentumok kölcsönzését különböző típusú nyilvántartások rögzítik. Az egyes kölcsönzési rendszerek a könyvtári állomány nagyságától és a használók számától függenek. A különbözőségük ellenére mindegyiknek biztosítani kell az állomány védelmét.

Az intézmény könyvtárában a füzetes, a tasakos és a számítógépes nyilvántartás használatos. A nyilvántartások a kölcsönzés tényét rögzítik, a használó aláírásának jogi jelentősége nincs.

A könyvtárostanár a kölcsönzési nyilvántartás adatainak kezelésénél tartsa tiszteletben az olvasók személyiségi jogait.

Az intézményi könyvtár kölcsönzési rendszerét a könyvtárhasználati szabályzatban rögzíteni kell (3. sz. mell.).

2.5. Az állomány feltárása

A könyvtár az alábbi katalógusokat építi:

- raktári katalógus
- betűrendes leíró katalógus
- csoportképzéses szakkatalógus

A katalógusok építésének szabályait a *Katalógusszerkesztési szabályzat* tartalmazza, amely a 4. számú mellékletben olvasható.

3. A könyvtár szolgáltatásai

3.1. Alapszolgáltatások

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, ismeretterjesztő irodalom kölcsönzése;
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek, szótárak, lexikonok stb.) kölcsönzése;
- egyéni és csoportos helyben használat;
- tájékoztatás;
- információgyűjtés az internetről a könyvtárostanár segítségével;
- irodalomkutatás, témafigyelés;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása.

3.2. Kiegészítő szolgáltatások

- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése;
- szolgáltatásközvetítés:
 - o más könyvtár szolgáltatásainak közvetítése, igénybe vétele;
 - o adatbázisok használatának elősegítése;
 - o dokumentumcserében, információcserében való részvétel;
- programok, rendezvények közvetítése;

- részvétel a tankönyvrendelés és -ellátás szervezésében a kötelező tankönyvtári feladatokon kívül;
- rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel;
- tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése;
- az iskolai élet támogatása (pl. tanulmányi kirándulás szervezésében információgyűjtő munka, nevelési témákhoz kapcsolódás irodalommal, előadással, munkaközösségeknek ajánlókval stb.);
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel (pl. tanulás, közösségi tér);
- az iskolai könyvtár megjelenése az iskolai honlapon.

4.6. Térítési díj és tandíj

Az intézményben a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt – vhr.) 33. §-ában meghatározott térítésmentesen biztosított köznevelési közfeladatok vehetők igénybe, ezen túl csak azok vehetők térítésmentesen igénybe, amellyel a fenntartó egyetértett és szerepel az intézmény házirendjében és SZMSZ-ében.

A térítésmentesen biztosított köznevelési feladatok köre

- a tanórai foglalkozás, a heti kötelező időkeret terhére a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő, a tartósan beteg gyermek számára megszervezett felzárkóztató foglalkozás,
- az első és második szakképesítésre való felkészülés, ennek keretében a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés és tisztálkodási eszköz, a szintvizsga, a különbözeti vizsga, a javítóvizsga, a szakmai alkalmassági vizsga, a pályaalkalmassági vizsgálat, valamint az első szakmai vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt, a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett vizsga esetén a pótló szakmai vizsga és első alkalommal a javító szakmai vizsga,
- az érettségi vizsga a tanulói jogviszony ideje alatt az érettségi bizonyítvány megszerzéséig és az adott vizsgatárgyból az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti, tanulói jogviszonyban tett sikertelen érettségi vizsga első javító- és pótló vizsgája,
- a tanköteles korú tanulót kivéve, ugyanazon évfolyam második és további alkalommal történő megismétlése abban az esetben, ha arra nem azért van szükség, mert a tanuló a tanulmányi követelményeket nem teljesítette,

- az osztályok heti időkerete terhére megszervezett kötelező és a nem kötelező egyéb foglalkozás,
- a tanulmányi és a szakmai verseny, szakkör, érdeklődési kör, diáknap, az énekkari foglalkozás, más művészeti tevékenység, az iskolai sportkör, a házibajnokság, az iskolák közötti verseny, bajnokságok,
- az iskola nyitva tartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatti, valamint az étkezés ideje alatti felügyelet,
- a tanulmányok alatti vizsga, kivéve a független vizsgát,
- a tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet,
- a közismereti képzés elsajátítására irányuló vagy a tartós gyógykezelés miatt létesített vendégtanulói jogviszony.

Kollégiumban:

- a kollégiumi és az externátusi foglalkozás, a kollégiumi lakhatási feltétel biztosítása
- a folyamatos pedagógiai felügyelet, a gyermekek, tanulók – rendeletben meghatározott – egészségfejlesztése, a kötelező rendszeres egészségügyi felügyelet
- a nevelési-oktatási intézmény létesítményeinek, eszközeinek használata a térítésmentes szolgáltatás igénybevételekor

Térítési díj ellenében igénybe vehető szolgáltatások

- A térítési díj tanévenként, a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított, folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának
 - 15 %-a a 33. §-ban meg nem határozott egyéb foglalkozások esetén
 - 5 %-a a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok esetén 18 éven aluli tanulóknál,
 - 20 %-a a nem tanköteles tanulónak az iskolában a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam második alkalommal történő megismétlésekor a 33. § (1) bekezdés b) és c) pontjában meghatározott köznevelési közfeladatok a 18 éven felüli tanulók esetén.
- A független vizsga, melynek díját tantárgyanként kell megállapítani úgy, hogy tantárgyanként a vizsgadíj összege az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 3,75%-a.

- Az érettségi bizonyítvány megszerzése vagy a tanulói jogviszony megszűnése után az érettségi vizsga, továbbá az adott vizsgatárgyból a tanulói jogviszony fennállása alatt az érettségi bizonyítvány megszerzése előtti sikertelen érettségi vizsga második vagy további javító- és pótló vizsgája. A vizsgázónak a középszintű érettségi vizsgáért az adott évre érvényes kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) 15 %-ának megfelelő, ezer forintra kerekített összeget kell befizetni.
- A tanulói jogviszony megszűnése után megkezdett szakmai vizsga (ideértve a javító- és pótló vizsgát is), továbbá a tanulói jogviszony fennállása alatt megkezdett, de be nem fejezett szakmai vizsga esetén a második vagy további javítóvizsga. A vizsga térítési díja a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről szóló, szakképzésért felelős miniszter által kiadott rendeletben meghatározott vizsgadíj és vizsgáztatási díj együttes összegének egy tanulóra jutó hányadával azonos.
- Vendégtanulói jogviszony – a 33. § (1) bekezdés b) pont bj) alpontjában foglaltakat kivéve – térítési díj fizetése mellett létesíthető. A vendégtanulói jogviszony esetén a térítési díj mértéke a szakmai feladatra a tanévkezdéskor számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadának 3 %-a.
- A tanuló az intézményben igénybe vett étkezésért a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározottak szerint térítési díjat fizet.

Tandíj megfizetése mellett igénybe vehető szolgáltatások

- a pedagógiai programhoz nem kapcsolódó nevelés és oktatás, valamint az ezzel összefüggő más szolgáltatás,
- a tanulmányi követelmények nem teljesítése miatt az évfolyam harmadik és további alkalommal történő megismétlése,
- a tanuló jogviszony keretében a harmadik vagy további szakképesítésre való felkészülés, beleértve a harmadik vagy további szakmai vizsgát, annak javító- és pótló vizsgáit is.

A tandíj mértéke tanévenként nem haladhatja meg a tanévkezdéskor a szakmai feladatra számított folyó kiadások egy tanulóra jutó hányadát. A tandíj a tanulmányi eredménytől függően vagy a tanuló szociális helyzete alapján csökkenthető.

A kedvezmények általános szabályai

- A tanuló, a szülő díjfizetési kötelezettség mérséklésére szociális helyzet vagy tanulmányi eredmény alapján kérelmet terjeszthet elő az intézmény igazgatójának címezve.
- A tanulói kérelembe foglalt kedvezmény elbírálásáról, a kedvezmény mértékének megállapításáról az intézmény igazgatója dönt.

- A kedvezményt elbíráló határozat ellen a tanuló, a szülő – a köznevelési törvény 37. §. (2) bekezdése alapján – eljárást indíthat.
- Minden esetben ingyenes az oktatásban való részvétel és a kollégiumi ellátás
 - a halmozottan hátrányos helyzetű tanuló részére,
 - a testi, érzékszervi, közép súlyos értelmi fogyatékos részére,

A hátrányos helyzetű tanulóktól térítési díj nem szedhető.

Szociális helyzet alapján nyújtható kedvezmények

- Nem adható díjcsökkentő kedvezmény annak a tanulónak, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét eléri vagy meghaladja.
- Nem adható díjcsökkentő kedvezmény annak a tanulónak, aki:
 - tanköteles korú és a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében 10 órát meghaladóan igazolatlanul mulaszt,
 - a tankötelezettsége megszűnését követően intézményünkben tanulmányokat folytat, és a kötelező tanórai foglalkozások tekintetében 10 órát meghaladóan igazolatlanul mulaszt.
- A tanuló köteles igazolni a szociális helyzete alapján adható kedvezményre való jogosultságát
 - az intézményben képzésben résztvevő tanuló minden év szeptember 20. napjáig, amennyiben ez munkaszüneti nap, abban az esetben az ezt követő első munkanap.
 - a 9. évfolyamra felvételt nyert tanuló a felvételtől szóló értesítés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül.
 - ha a tanuló önhibáján kívül a kitűzött határidőt elmulasztja, igazolásnak van helye az elmulasztott határidő utolsó napjától számított 8 napon belül, amelyben előterjeszti a mulasztás okát.
 - a mulasztási igazolást az intézmény igazgatója méltányosan bírálja el.
- A kedvezmény juttatásának és mértékének megállapításakor figyelembe kell venni az olyan tanuló szociális helyzetét, ahol a családban az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a mindenkori saját jogú öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét, és
 - a tanulót a szülő, gondviselő, törvényes képviselő egyedül neveli,
 - három vagy több eltartott gyermek van a családban,
 - az egyik szülő, gondviselő, törvényes képviselő munkanélküli,
 - a tanuló árva,

- a tanulót nagyszülők nevelik.
- A kedvezmények elbírálásának szabályozási szempontjainál kiskorú és nagykorú eltartott tanuló esetében figyelembe veendő:
 - a szülők, gondviselők, törvényes képviselők vagyoni és jövedelmi helyzete, illetve az általuk eltartottak száma,
 - a nagykorú, eltartásáról önmaga gondoskodó tanuló esetében a tanuló vagyoni és jövedelmi viszonyai, illetve a tanuló által eltartottak száma.
- A tanuló szociális helyzete alapján a díjfizetési kötelezettség legfeljebb 80 %-kal csökkenthető:
 - ha a családban az egy főre jutó nettó jövedelem az öregségi nyugdíjminimum másfélszeresét eléri, az adható kedvezmény mértéke a megállapított díjkötelezettség 30 %-a.
 - ha a családban az egy főre jutó nettó jövedelem az öregségi nyugdíjminimum 50-150 %-a között van, az adható kedvezmény mértéke a megállapított díjkötelezettség 50 %-a.
 - ha a családban az egy főre jutó nettó jövedelem az öregségi nyugdíjminimum 50 %-a alatti, az adható kedvezmény mértéke a megállapított díjkötelezettség 70 %-a.

Tanulmányi eredmény alapján nyújtható kedvezmények

- A térítési díjakat az Nkt–Vhr. 35. § (3) bekezdése alapján az alábbiak szerint kell csökkenteni:
 - szakközépiskola: 3,8 tanulmányi átlagtól
 - szakiskola: 3,5 tanulmányi átlagtól.
- Kitűnő, jeles, jó átlagú tanulmányi eredménye alapján, illetve országos szakmai tanulmányi versenyen elért 1-6. helyezése alapján a térítési díj és a tandíj alapösszegét csökkentő kedvezmény illeti meg a tanulót. Az intézmény igazgatója által megállapított kedvezmény mértéke legfeljebb 30 % lehet.
- Tanulmányi eredmény alapján járó kedvezmény első alkalommal az első évfolyam első félévének tanulmányi eredménye alapján illeti meg a tanulót. Az intézmény igazgatója a tanévre megállapított térítési és tandíj összegének 2. félévben esedékes részletét a tanuló tanulmányi eredménye szerint megállapított kedvezménnyel csökkenti, illetve a kedvezményt megvonja. Országos tanulmányi versenyen elért eredmény alapján megállapított kedvezmény a tanulót – valamennyi iskolatípus esetén – egy tanéven át illeti meg.

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

5.1. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az örkényi Egészségügyi Központ orvosával, védőnőjével. Az iskolaorvos a jogszabályi előírásoknak megfelelően elvégzi, illetve biztosítja a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését. **Az iskolai védőnő** elvégzi a tanulók higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente két alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola nevelői felügyeletet biztosít.

5.2. A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése, feladatok baleset esetén

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

5.2.1. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a Munkabiztonsági Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Utasítás, a Tűzriadó Terv és a Bombariadó Terv rendelkezéseit.
- A NAT és az iskola helyi tanterve alapján, minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli, a kötelező és a szabadon választott foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon, a csoportvezető nevelő-tanároknak a csoportfoglalkozásokon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, illetve csoportfoglalkozáson, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola és a kollégium környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt;
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt;
 - rendkívüli események után;
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, iskolán, valamint kollégiumon kívüli program előtt, tanórán illetve foglalkozáson 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 osztály-/csoportnaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkabiztonsági Szabályzat 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 a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.2.2. Az intézmény dolgozóinak feladata a tanuló- és gyermekbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét 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;
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az intézményben 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyílván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az intézmény igény esetén biztosítja az Intézményi Szék, a Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az intézményi nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

5.2.3. Intézményi védő-, óvó előírások

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, stb.) esetén az épületek kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzriadó Terv, illetve a Bombariadói Terv előírásai szerint kell elvégezni.

A Tűzriadó Tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait;

- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét;
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése);
- az intézmény helyszínrajzát;
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszerzési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

– Intézményünkben este 19 órától reggel 7 óráig éjjeliőr szolgálat működik.

Az éjjeliőr szolgálat feladata:

- az intézménybe érkező személyek eligazítása az iskola területén;
- az intézmény területére érkező nemkívánatos személyek bejutásának megakadályozása;
- a délutáni foglalkozások befejeztével az intézmény helyiségeinek, az ajtók, ablakok zártságának az ellenőrzése, valamint a riasztóberendezések kezelése.

Intézményünkben az alábbi épületek vannak riasztóberendezéssel ellátva:

- Elméleti épület: Paradox típusú, központi riasztó felügyelő rendszerbe (MON-DA.) bekötve.
- Tankonyha-tanéjterem: Paradox típusú, központi riasztó felügyelő rendszerbe (MON-DA.) bekötve.
- Kollégium: Paradox típusú, központi riasztó felügyelő rendszerbe (MON-DA.) bekötve.
- gazdasági épület: Paradox típusú, központi riasztó felügyelő rendszerbe (MON-DA.) bekötve.
- E-épület (számítástechnika terem; nyelvi labor): Paradox típusú, központi riasztó felügyelő rendszerbe (MON-DA.) bekötve.
- Gyakorlati oktatás területén levő épületek (természettudományi labor; tanári szoba): Paradox típusú, központi riasztó felügyelő rendszerbe (MON-DA.) bekötve.

A riasztással kapcsolatos intézkedési tervet, a riasztási zónákat és a riasztókezelő kódokat, valamint személyeket az intézmény Intézkedési Terve tartalmazza.

5.2.4. Teendők tűz- és bombariadó esetén

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának robbantással történő fenyegetés jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával. Senkinek nincs joga a fenyegetést elhallgatni vagy komolytalannak minősíteni! A robbantással történő fenyegetésről azonnal értesíteni kell a rendőrséget!

A robbantással történő fenyegetés után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasításai szerint hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet minden tanulónak és dolgozónak a személyes tárgyaival együtt legalább 100 méteres távolságra el kell hagynia!

A rendőrség helyszínre érkezéséig a szükséges biztonsági intézkedések megtételét az iskola igazgatója vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető, ezt követően pedig a rendőrség (tűzszerészek) illetékes vezetője irányítja.

A bombariadó miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napon be kell pótolni.

A bombariadó esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az intézmény Bombariadó terve tartalmazza.

A Bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

A Bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek. A Bombariadó tervet minden dolgozó köteles bizalmasan kezelni, az abban foglaltakat részletesen csak az egyes feladatokban érintett személyek ismerhetik meg.

Az intézmény bombariadóra készült intézkedési tervének a következő megelőző intézkedések, feladatok szabályozását kell tartalmaznia a robbantásos veszélyhelyzet kialakulásának megakadályozására:

- a robbantással való fenyegetés vételével kapcsolatos feladatokat;
- a veszélyeztetett épület kiürítésével kapcsolatos teendőket;
- a rendőrség (a tűzszerészek) fogadásával összefüggő feladatokat;
- az esetleges robbantás következményeinek enyhítését célzó teendőket;
- a robbantással történő fenyegetés esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők megnevezését.

6. Tájékoztatás kérésének rendje a Pedagógiai Programról

A 20/2012 EMMI rendelet 4.§ 1. bekezdés értelmében az iskola szellemiségét, hitvallását főbb pedagógiai céljait meghatározó Pedagógiai Program megismerését az iskola biztosítja az érintettek és az érdeklődők számára. A Pedagógiai Program nyilvános, az iskola honlapján bárki számára megtekinthető. Nyomtatott formában az iskola titkárságán és a könyvtárban személyesen érhető el, hivatali időben.

7. Az informatikai eszközök használatának rendje

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket. A pedagógiai munka didaktikai és módszertani sokszínűségét igyekszik szolgálni a multimédiás és informatikai eszközök alkalmazásával a tanításban. A pedagógusok munkájukhoz igényelhetnek informatikai eszközöket, melyeket az oktatás-technikus biztosít. A rendelkezésre álló eszközök:

- laptopok,
- projektorok,
- interaktív tábla.

A fenti eszközök alkalmazásának rendjét a rendszergazda és az oktatás-technikus koordinálja.

8. Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton érkezett, válaszra kötelezett leveleket az elektronikus levelező rendszerből kinyomtatjuk, papír alapúra formázzuk és az iskola Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatának megfelelően irattárazzuk. Az adott ügyhöz kapcsolódó válasz elektromos leveleket a beérkezettekhez hasonlóan kinyomtatjuk és az Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően irattárazzuk. Ha az elektronikusan érkezett levél hitelesített válaszlevelet kér, akkor a hitelesített választ vagy eredetiben postai úton vagy kép formátumban elektronikusan küldjük meg a célszervezetnek.

9. 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. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az

intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra és a tanuló adatainak változására vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

10. A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás folyhat a szakközépiskolák érettségivizsgára felkészítő (12-13.) évfolyamainak nappali, levelező vagy esti tagozatán.

A felnőttoktatás az iskolai nappali oktatás munkarendje szerint és a tanulók elfoglaltságához igazodva levelező vagy esti formában folyik. A levelező oktatás keretében osztályonként a tanulóknak hetente 1 alkalommal 8 órától 18 óráig, az esti oktatás keretében pedig 3 alkalommal heti 18 órában kell a kötelező foglalkozásokat megtartani, melyeken a tanulók segítséget kapnak a következő időszakra az egyéni felkészüléshez. A levelező és az esti oktatásban részt vevő tanulók minden félév és/vagy tanév végén beszámoló vizsgát tesznek az Intézmény Vizsgaszabályzatában meghatározottak szerint.

A hallgatók a tanév rendjében meghatározott utolsó előtti oktatási héten írásban vagy szóban beszámolót kötelesek tenni. Az adott tantárgyak beszámolási módját évfolyamonként az Intézmény Vizsgaszabályzata tartalmazza. Az adott évfolyam heti tanítási napján nem történhet beszámoltatás.

Az írásbeli dolgozatokat az osztályozó értekezlet napjáig ki kell javítani a szaktanárnak és az érdemjegyeket az osztálynaplóban rögzítenie kell. A szóbeli beszámolás eredményét a beszámoló után közölni kell a hallgatóval, és az osztálynaplóba be kell jegyezni. A bejegyzésnek legkésőbb az osztályozó értekezlet napjáig meg kell történnie.

A tanulók a tanév elején és félévenként írásban kapnak tájékoztatást arról, hogy az adott osztálynak, az adott félévben melyek a kötelező és a nem kötelező tanórai foglalkozásai.

Az iskola a jogszabályok szerint írásban tájékoztatja a tanulókat a következőkről:

- Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy mely tanulónak szűnt meg a tanulói jogviszonya.
- Megszűnik a tanulói jogviszonya annak a tanulónak, aki tíz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt.
- Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról – akár igazoltan, akár igazolatlanul – távolmaradt, félévkor és év végén osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga helyéről és időpontjáról – legalább tíz nappal korábban – az Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpontot értesíteni kell. A vizsgaközpont megbízottja részt vehet a vizsgán.

11. Gazdasági, pénzügyi feladatok

Intézményünk gazdálkodással összefüggő feladatait a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium (2750 Nagykőrös, Ceglédi út 24.) látja el.

(Melléklet: Együttműködési megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról)

12. Iratkezelés és a dokumentumok megőrzése

Az iratkezelés irányítása és felügyelete

Az intézmény iratkezelési feladatait az intézményvezető (igazgató) irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű iratkezelést az igazgató-helyettes negyedévenként ellenőrzi. A gazdasági tárgykörű iratkezelés közvetlen irányítása és ellenőrzése a gazdasági csoportvezető feladata.

Az ellenőrzéssel kapcsolatos észrevételeket és az utasításokat a nyilvántartókönyv soron következő rovatába kell bejegyezni. Ide kell beírni az ellenőrzések során megállapított hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket.

Az iskolatitkár feladatköre

Az intézményi feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése és végzése, valamint az ügyeket kísérő iratkezelés az iskolatitkár munkakörébe tartozik. Fontosabb feladatai az alábbiak:

- a hivatali ügyek nyilvántartása,

- az ügyiratok nyilvántartása,
- a küldemények átvételek kezelése,
- a hivatalos ügyek csoportosítása, rangsorolása,
- az iratok iktatása,
- a határidős ügyek nyilvántartása,
- az ügyek irányítása és a szükséges iratok továbbítása az ügyintézőkhöz,
- kiadványozás előkészítése, a kiadványok továbbítása, postai feladása,
- a továbbítandó küldemények bérmentesítésére szolgáló ellátmány kezelése,
- az ügyiratokról hivatalos másolat és másodlat készítése,
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése,
- az irattári anyag selejtezése vagy levéltári átadása,
- szigorú elszámolás alá tartozó nyomtatványok nyilvántartása (pl. anyakönyv, törzslap bizonyítvány) elhelyezése, megőrzése.

Az iratok kezelésének rendje

Az iratkezelés

1. Az intézmény iratkezelése a szervezeti tagozódásnak, valamint iratforgalomnak megfelelően:

- központi,

2. az iratkezelés módja

- hagyományos,

Az iratkezelés felügyeletét ellátó személy: az igazgató. A felügyeleti jogkörét tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek látják el, illetve az 1. sz. mellékletben meghatározott személyre és mértékig ruházza át.

3. az intézmény vezetője évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

4. Elektronikus iratkezelés, valamint az elektronikus irat továbbítás esetén az iratkezelési szabályzat – a számítógépes programba építve – tartalmazza a hozzáférési jogosultságokat, valamint a hitelesítés rendjét és az ezzel kapcsolatos feladatokat.

Küldemények átvétele

1. Átvételi jogosultság

A küldemény átvételére jogosult: az iskolatitkár

- a címzett vagy az általa megbízott személy,
- a kísézők, illetve az e feladattal megbízott személy.

2. A küldemények ellenőrzése átvételekor:

A küldeményt átvevő személy köteles ellenőrizni:

- a címzés alapján a küldemény átvételére való jogosultságát,
- a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.

3.1. Az átvevő a kézbesítőokmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével az átvételt elismeri. Az „azonnal” és „sürgős”jelzésű küldemények átvételi idejét óra, perc pontossággal kell megjelölni. Tértivevényes küldemények esetén gondoskodik a tértivevény visszajuttatásáról a feladóhoz. Amennyiben iktatásra nem jogosult személy vagy szervezeti egység veszi át az iratot, úgy azt köteles haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap kezdetén az illetékes iktatóegységnek iktatásra adni.

3.2. Ha az ügyfél az iratot személyesen vagy képviselő útján nyújtja be, kérésére az átvételt – átvételi elismervénnyel – igazolni kell.

4. Sérült küldemények kezelése

Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon jelölni kell és soron kívül ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. (A hiányzó iratokról vagy melléletekről a küldő szervet, személyt – jegyzőkönyv felvételével- értesíteni kell.)

5. Sürgősség kezelése

A gyors elintézést igénylő („azonnal”, vagy „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, akkor a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

6. Téves címzés

Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges, vissza kell küldeni a feladónak. Az iktatást végző szervezeti egység – a küldemények bontását végző rendelkezése alapján – az átirányított iratokról köteles jegyzéket felvenni.

Iratkezelési feladatok az ügyintézés folyamatában

1. Az iratkezelő az érkezett iratot az ügyintéző kijelölése (szignálás) végett köteles az irat szignálásra jogosult személynek – iratonként (ha szükséges) újonnan nyitott és kitöltött előadói ívbe helyezve – bemutatni.

2. Az irat szignálására jogosult:

- igazgató, valamint
- az általa kijelölt személy(ek).

A szignálásra jogosult:

- kijelöli az ügyintézőt,

- közli az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (az ügy tárgyának meghatározása, határidő, sürgősségi fok, stb.) Ezeket a szignálás idejének megjelölésével feljegyzi az előadói ívre és aláírja.

3. Elektronikus iratforgalom esetén, ha az irat nem iktatóhelyhez (pl.: előadóhoz) érkezett, iktatásra az illetékes iratkezelőhöz kell irányítani. Az iratkezelő, ha az érkezett irat előzményből az ügyintéző nem azonosítható, az elektronikus iratot is köteles az illetékes vezetőnek szignálásra bemutatni.

4. Azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van vagy, ha az ügy, ügycsoport feldolgozásra illetékes szervezeti egység már korábban is ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez kell továbbítani.

5. Iktatás után az átadás napját, majd emelkedő számrendszerben az ügyiratok iktatószámát az átadókönyvbe be kell írni. A központi iktató az átadókönyvvel továbbítja az iratokat az illetékes ügyintézőhöz. Az intézményvezető elrendelheti, hogy az ügyintézők munkanaplóit ne a központi iktató, hanem az érdekelt ügyintéző vezesse.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető minden ügyben, a gazdasági csoportvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor, az érettségi és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az érettségi és a szakmai vizsgák alkalmával.

Az iratok kezelésének részletes szabályait, valamint a dokumentumok megőrzésének rendjét az intézmény Ügyviteli és Iratkezelési Szabályzata tartalmazza.

13. Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el az intézményi szék, valamint a diákönkormányzatok véleményének kikérésével.

Az SZMSZ azon rendelkezéseinek életbelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a jelzett közösségek támogatásával és a fenntartó egyetértésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó;

- a nevelőtestület;
- az iskola igazgatója,
- az Intézményi Szék,
- az Intézményi Tanács
- az iskolai Szülői Munkaközösség;
- az iskolai Diákönkormányzat.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák a következő tárgykörökben:

- munka-, baleset- és tűzvédelem,
- belső ellenőrzés,
- ügyvitel, iratkezelés, adatvédelem, ügyrend, selejtezés, leltározás,
- intézményi gazdálkodás: utalványozás, bizonylatolás, számvitel, pénzkezelés,
- egyéb szabályozást igénylő területek.

Ezen szabályzatok az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, ha jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások ezt szükségessé teszik, illetve ha az intézmény vezetősége, nevelőtestülete ezt szükségesnek ítéli meg.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala

A hatályos Szervezeti és Működési Szabályzatról tájékoztatjuk az intézmény nevelőtestületét; a Szülői Munkaközösséget; az Intézményi Széket; az Intézményi Tanácsot; a Diákönkormányzatokat, és részükre a dokumentum egy-egy példányát átadjuk. Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára megtekinthető. A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve helyeken tekinthető meg:

- az igazgatónál;
- az igazgatóhelyettesnél;
- a munkaközösségek vezetőinél;
- az elméleti oktatás tanári szobájában;
- a gyakorlati oktatás tanári szobájában;
- a kollégium nevelői szobájában;
- az irattárban;
- a könyvtárban és
- az intézmény honlapján (www.paloczi.hu).

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület 2018. augusztus 31-én elfogadta.
Az SZMSZ hatályos: 2018. szeptember 1-jétől.

Örkény, 2018. augusztus 31.



Mellékletek jegyzéke:

1. számú melléklet: **Könyvtári SZMSZ mellékletei**

- Gyűjtőköri szabályzat
- Könyvtár-pedagógiai program
- Könyvtárhasználati szabályzat
- A könyvtárostánár munkaköri leírása
- Tankönyvkezelési szabályzat
- Katalógusszerkesztési szabályzat

2. számú melléklet: **Együtműködési megállapodás a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáról**