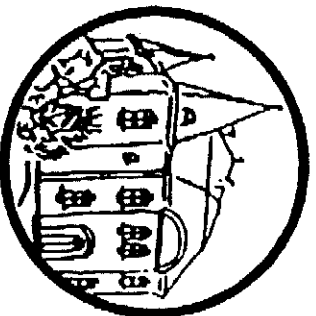


**Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium,
Szakközépiskola és Kollégium**
2119. Pécel, Maglódi út 57.



Szervezeti és Működési Szabályzata

Információ:

Tel: (28) 547-396, (28) 547-406
Fax: (28) 547-395
E-mail: faysuli@vnet.hu
Homepage: <http://fayszakközép.hu>

Készült:
Pécel, 2012. december 1.

Szekeres András
igazgató

Többször módosította:

.....*Szemerey Zsuzsanna*.....

Csemovszkiné Antal Zsuzsanna
igazgató

Utolsó módosítás: 2017. augusztus 31.

Hatályba lépés időpontja: 2017. szeptember 1.

Az SMSz 2017. évi módosítása nem ró többlet kötelezettséget a fenntartóra.



Tartalomjegyzék

1. AZ SZMSZ CÉLJA.....	7
<i>A szabályzat célja és tartalma.....</i>	
1. A szabályzat hatálya.....	7
2. Az SZMSZ jogszabályi alapja.....	7
3. A szabályzat célja.....	7
4. Az SZMSZ tartalma.....	8
2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ	9
<i>Jogállás, gazdálkodás, szaksfeladatok.....</i>	
1. Intézmény adatok.....	9
2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja.....	9
3. Intézményi szaksfeladatok.....	10
4. Intézményi jogosultságok.....	11
<i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>	
1. Alapító okirat.....	12
2. Pedagógiai (nevelési) program.....	12
<i>Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság.....</i>	
1. Intézményi munkaterv.....	13
2. Tantárgyfelosztás.....	13
3. Órarend és terembeosztás.....	13
4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend).....	13
5. Elektronikus úton előállított nyomtatványok.....	14
3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A VEZETÉS	15
<i>Az intézmény szervezeti egységei.....</i>	
<i>A kollégiummal, tan gazdálkodással, külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>17</i>
1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:.....	17
<i>Az intézmény vezetője.....</i>	
1. A vezető személye.....	17
2. Intézményvezetői jogkör.....	18
<i>A vezetőség.....</i>	
1. A vezető-helyettesek személye.....	18
2. Vezető helyettes jogköre és felelőssége.....	19
3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.....	19
4. Az intézmény vezetőssége.....	19
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE.....	21
<i>A működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, a vezetők nevelési-oktatási intézményben való bementőzködésének rendje.....</i>	
1. Általános szabályok az iskolára és kollégiumra vonatkozóan.....	21
2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás).....	21
3. A tanév helyi rendje.....	22
4. Tanítási órák rendje.....	22
5. Órakeresztény szünetek rendje.....	22
6. A kollégiumi szilenciumok rendje.....	23
7. A pedagógusok iskolában való tartózkodásának rendje.....	23
8. A gazdasági iroda nyitva tartása, ügyfélfogadási rendje.....	23
9. A vezetők munkarendje az iskolában és kollégiumban.....	23
10. Pedagógusok felügyeleti rendszere.....	23
11. A helyiségek, létesítmények használati rendje.....	24
5. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK	25
<i>Nevelőtestületi feladatok és jogok.....</i>	
1. A nevelőtestület és tagjai.....	25

2. Nevelőtestületi feladatok	25
3. Nevelőtestületi jogkör	25
4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok	26
5. 5. Nevelőtestületi jogok átruházása	26
<i>Nevelői és szakmai munkaközösségek, együttműködésük, valamint kapcsolattartási rendjük</i>	28
1. Munkaközösségi célok és feladatok	28
2. Az intézmény munkaközösségei	28
3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok	29
<i>Nevelőtestületi bizottságok</i>	29
1. A bizottsági munkavégzés előnyei	29
2. Érettségi és Szakmai Vizgabizottság feladatai:	30
3. Fegyelmi Bizottság feladatai:	30
<i>Külső intézményi kapcsolatok</i>	30
1. Külső kapcsolatok célja és módjai	30
2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal	30
3. Kapcsolat az iskolai sportkör és a vezetés között	31
4. Kapcsolattartás az iskola alapítványával	31
5. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal	32
6. Kültöldi kapcsolatok	32
6. A TANULÓKKÖZÖSSÉGEK	39
<i>Tanulói jogok és köteleességek</i>	39
1. Tanulói jogviszony létesítése és felvételei	39
2. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák	39
3. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége	39
4. A tanuló által létrehozott dolog, alkotás díjazása	40
<i>Diákközösségek és diákközyűlés</i>	40
1. Osztályközösségek és tanulócsoporthok	40
2. Diákközyűlés (iskolagyűlés)	41
<i>A Diákönkormányzat működése</i>	41
1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei	41
2. A DÖK, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje	41
3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	42
4. 4. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek	42
5. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje	42
<i>Ellenőrzési célok, területek, értékelés</i>	33
1. Belső ellenőrzési célok és típusok	33
2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények	33
3. A pedagógiai ellenőrzés területei	33
4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak	34
5. Az iskola vezetése kiemelten ellenőrizi az alábbiakat:	34
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái	34
7. Az ellenőrzést követő értékelő (realizáló) megbeszélés	35
8. Az ellenőrzést követő intézkedések	35
<i>Vezetői és hatásköri ellenőrzés</i>	35
1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége	35
2. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája	36
3. Az osztályfőnök ellenőrzési feladatai	37
4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai	37
5. A kollégiumvezető ellenőrzési területe	37
6. A nevelő ellenőrzési területe	38
7. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLASZÉK	43
<i>Szülei jogok, köteleességek, és a tájékoztatás rendje</i>	43
1. Szülei (gondviselő) jogok	43
2. Szülei köteleességei	43
3. Szülei tájékoztatása	43
	2

<i>Az iskolaszék és kapcsolattartási rendje</i>	44
1. Az iskolaszék és jogai	44
2. Az intézmény vezetője és az iskolaszék kapcsolattartási módja	45
3. Iskolaszéki szülői fogadóórák	45
4. Intézményi tanács	45
8. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE	46
<i>Rendszerezés tanórán kívüli foglalkozások</i>	46
1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje	46
2. Tanulószobai foglalkozások	46
3. Szakkörök	46
4. Önképzőkörök,	47
5. Sportkörök	47
6. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások	47
<i>Alkalmazszerű foglalkozások</i>	47
1. Versenyes és bajnokságok	47
2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások	47
3. Kulturális programok látogatása	48
4. Tanfolyamok	48
5. Külföldi utazások rendszabályai	48
<i>Szabadidős rendezvények</i>	48
A szabadidő szervezése	48
9. A TANULÓ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE, A VIZSGÁKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	50
<i>A tanulmányok alatti vizsgák</i>	50
1. A tanulmányok alatti vizsgák típusai	50
2. A tanulmányok alatti vizsgaidőszakok	51
3. Az írásbeli vizsga eljárási szabályai	51
4. A szóbeli vizsga eljárási szabályai	52
5. A gyakorlati vizsgarész eljárási szabályai	53
<i>A független vizsgabizottság előtti vizsga</i>	54
<i>Az érettségi és a szakmai záróvizsga</i>	54
10. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK	55
<i>Hagyományápolási cél és tartalom</i>	55
1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek	55
2. A hagyományápolás további formái	57
3. Kötelező viselkedés	57
11. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE, EGÉSZSÉGVÉDELME	58
<i>Az intézményi egészségellátás rendje</i>	58
1. Az iskolán belüli egészségügyi felügyelet	58
2. Az kollégiumon belüli egészségügyi felügyelet	58
3. Iskolaiorvosi és egészségügyi ellátás rendje	58
<i>Testi nevelés és egészséges életmód</i>	59
1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás	59
2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés	59
3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás	60
12. A LÉTESÍTMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÜLÖN SZABÁLYAI	61
<i>Az intézmény biztonságos működését szolgáló előírások</i>	61
1. Látogatási rend intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése	61
2. Látogatási rend a kollégiumban	61
3. Biztonsági, védő előírások	62

<i>Balesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi védő, óvó előírások.....</i>	<i>62</i>
1. Általános előírások	62
2. A tanulobalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	62
3. A tanulobalesetek esetén ellátandó feladatok	63
<i>Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje</i>	<i>64</i>
<i>Rendkívüli esemény, bombatarató esetén szükséges teendők.....</i>	<i>65</i>
1. Tűzrátató	65
2. Bombatarató	66
3. Katasztrófarátató (pl. földcengés, terrortámadás)	67
<i>Az intézményben folytatható reklámtevékenység.....</i>	<i>67</i>
1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység	67
2. A reklámtevékenység engedélyeztetése	68
3. A reklámtevékenység jellegének besorolása.....	68
4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módja:.....	68
13. A KÖNYVTÁR SZMSZ-e	69
<i>Felhasznált jogszabályok.....</i>	<i>69</i>
1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok	69
2. Az iskolai könyvtár működésének célja.....	69
3. Az iskolai könyvtár feladatai	70
4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása	70
5. Az állomány gondozása	70
6. Számlanyilvántartás.....	71
7. Az állomány apasztása (törlés)	71
8. A könyvtári állomány védelme	72
<i>Az állomány ellenőrzése (leltározás).....</i>	<i>73</i>
1. Az állományellenőrzés típusai:	73
2. A leltározás folyamata:	73
3. Az állomány elhelyezése, tagolása, leltétek	74
4. A könyvtári állomány felátarása	74
<i>A könyvtárhasználati rendje és szolgáltatások.....</i>	<i>75</i>
1. Alapszolgáltatások	75
2. A könyvtár egyéb foglalkozásai.....	76
3. Tartós tankönyvek	76
4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje	76
<i>A könyvtári házirend és a könyvtárhasználati szabályzat</i>	<i>76</i>
1. Könyvtárhasználati Szabályzat	76
<i>Záró rendelkezés.....</i>	<i>77</i>
<i>A könyvtár gyűjteményi leírása.....</i>	<i>78</i>
1. Fő-gyűjteménybe tartoznak:.....	78
2. A mellékgyűjteménybe tartoznak	78
3. Az iskolai könyvtár gyűjteménye formai szempontból	79
4. A könyvtár állományának gyarapítási forrásai	82
14. AZ ISKOLÁRA, KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ TOVÁBBI SZABÁLYOK	84
<i>A kollégium kulturális élete.....</i>	<i>84</i>
<i>Felnőttoktatás, felnőttképzés.....</i>	<i>84</i>
1. Felnőttoktatás.....	84
2. Felnőttképzés	84
<i>Egyes tantárgyak alóli felmentés lehetősége.....</i>	<i>84</i>
<i>A munkatársa kiharordási idejének szabályozása.....</i>	<i>85</i>
15. AZ ADATKEZELÉS, AZ IRATKEZELÉS ÉS A TANÜGYI NYILVÁNTARTÁS RENDJE	86
<i>Az ügyintézés szabályai.....</i>	<i>86</i>
4	

1. A jogi alapok és az intézményi ügykörök.....	86
2. Az ügyintézés irányítása, szervezése, ellenőrzése	86
3. Az ügyek nyilvántartási rendje	88
4. Az iratkezelés feladatai	89
<i>Az iratok érkeztetése és az iktatás</i>	90
1. A küldemények átvétele.....	90
2. A küldemények érkeztetése és egyeztetése	90
3. Az iktatás rendje	91
<i>Kiadományozás és iratovábbítás</i>	93
1. A kiadományozás.....	93
2. Az iratovábbítás és a bélyegzők őrzése	94
<i>Iratározás és iratszelejtetés</i>	95
1. Irattározás és az irattár rendje	95
2. Levéltárba adás és az iratszejtetés	96
<i>Tanügyi nyilvántartások</i>	98
1. Naplók, törzslapok, tanuló nyilvántartás.....	98
2. Bizonyítványok, jegyzőkönyvek	99
<i>Személyi iratfajtaik és adatok</i>	101
1. A személyi adatkezelés általános szabályai	101
2. A személyügyi adatkör és nyilvántartása	102
<i>Adatkezelési szabályzat záró rendelkezései</i>	104
1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya	104
2. A szabályzat hozzáférhetősége	104
<i>Az intézmény irattári terve</i>	104
<i>Bélyegző nyilvántartó lap MINTA</i>	106
<i>Az intézmény által alkalmazott záradékok</i>	107
16. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK MINTÁI	110
<i>Munkaköri leírás Pedagógus munkakörre</i>	110
<i>Munkaköri leírás pedagógus, osztályfőnök munkakörre</i>	116
<i>Munkaköri leírás – Munkaközösség-vezető</i>	125
<i>Kollégiumi nevelő munkaköri leírása</i>	127
<i>Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása</i>	131
<i>Munkaköri leírás Tanügyi igazgatóhelyettes</i>	134
<i>Munkaköri leírás Gyakorlati oktató-vezető</i>	136
<i>Gyógypedagógus fejlesztő pedagógus munkaköri leírása</i>	139
<i>Munkaköri leírás Iskolatitkár</i>	141
<i>Munkaköri leírás Karbantartó</i>	144
<i>Munkaköri leírás Traktoros munkakörre</i>	147
<i>Munkaköri leírás Takarítói munkakörre</i>	149
17. FEGYELMI SZABÁLYZAT	152
<i>A tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vétségek</i>	152
1. Fegyelmi vétségek	152
2. Súlyos fegyelmi vétségek	152
<i>A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettségek megszegésének büntetése</i>	153
1. Fegyelmező intézkedések	153
2. Az igazolatlan hiányzás büntetési	153
3. Fegyelmi büntetések	153

4. Az anyagi felelősség.....	155
<i>A fegyelmi eljárás szabályai.....</i>	<i>156</i>
1. A fegyelmi eljárás célja.....	156
2. A fegyelmi tárgyalás.....	156
3. A bizonyítás.....	157
4. A fegyelmi határozat.....	157
5. A eljárást megindító kérelem (fellebbezés).....	158
6. A másodfokú fegyelmi tárgyalás.....	158
7. A kizárás (összeférhetetlenség).....	158
8. Egyes rendelkezések.....	159
 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	160
<i>Az Szervezeti és működési szabályzat módosítása.....</i>	<i>160</i>

1. AZ SZMSZ CÉLJA

A szabályzat célja és tartalma

1. A szabályzat hatálya

Az SZMSZ betartása *kötelező érvényű* az intézmény minden alkalmazottjára és a szerződéses jogviszonyban állókra.

A SZMSZ-t az *intézményvezető készíti el*, terjeszti elő, és a *nevelőtestület* fogadja el, - az iskolaszék és a diákönkormányzat egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Az SZMSZ határozatlan időre szól, de a jogszabályok változása miatt 3 évente szükséges felülvizsgálni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, a pedagógiai programot, valamint a házi rendet a tanulók, szülők, a munkavállalók és más érdekeltők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

2. Az SZMSZ jogszabályi alapja:

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény: A közalkalmazottak jogállásáról (Kjt.)

2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
326/2013. (VIII.30.) Kt. a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról

3. A szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza valamely intézmény (szervezet) számára a *struktúra és a működés* alapvető irányelveit és rendszerét. Az SZMSZ biztosítja:

- a szervezeti *felépítettség* kialakítását,
- a működés közben megvalósítandó *rendezettséget*,
- az alkalmazottak számára követhető *magatartási szabályokat*.

Az SZMSZ a pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer *racionalis és hatékony megvalósítási* szabályozza

4. Az SZMSZ tartalma

- a működés belső rendje, a tanulók, alkalmazottak belépésének, a benntartózkodásának rendje
- belépés, benntartózkodás azoknak, akik az intézménnyel nem állnak jogviszonyban
- pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje,
- tagintézménnyel, intézményegységekkel való kapcsolattartás rendje,
- vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, kiadmányozás és képviselői szabályait,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje,
- szülői szervezetekkel való kapcsolattartás rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására vonatkozó rendelkezéseket, a megbízott beszámoltatásának rendelkezését,
- külső kapcsolatok rendszerét, formáját, módját – beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása,
- szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje,
- az intézmény védő-óvó elírásai,
- rendkívüli esemény esetén szükséges teendők,
- a pedagógiai programról tájékoztatás kérésének helye, időpontja,
- azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás, ill. azt megelőző egyeztető eljárás szabályai,
- az elektronikus úton előállított papír alapú nyomatványok hitelesítésének rendje,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje,
- az intézményvezető feladat- és hatáskörében leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás minták,
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formái, időkeretei,
- a felnőttoktatás formái,
- a diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a működéséhez szükséges feltételek,
- az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái,
- szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje,
- a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend,
- az iskolai, könyvtári, kollégiumi SZMSZ,
- a rendelkezések, amit jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. INTÉZMÉNYI JELLEMZŐK, DOKUMENTÁCIÓ

Jogállás, gazdálkodás, szakfeladatok

1. Intézmény adatok

Név: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium

Típus: Szakképző Iskola

OM azonosító: 039378

Évfolyamok száma: 6

Engedélyezett maximális gyermek (tanuló) létszám: 480 fő (450 nappali, 30 esti),
valamint 70 fő kollégiumi létszám.

Telephelye: Pécel külterületén lévő „Kishársas” (tanzgazdaság)

Alapító okiratának száma, hatálya: i/PE/97/3/2017; 2017. augusztus 31-től.

2. Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

Alapító: Földművelésügyi Minisztérium

1052 Budapest Kossuth tér 11.

Fenntartó: Földművelésügyi Minisztérium

1052 Budapest Kossuth tér 11.

A gazdálkodás módja a fenntartó döntése alapján:

Önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, képviselét a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

A Földművelésügyi Miniszter 2015. július 20-án kelt döntése alapján, mivel az intézmény statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az iskola pénzügyi-gazdasági feladatait a Toldi Miklós Élelmiszeripari Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium látja el.

Az intézmény gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén végzik a gazdasági dolgozók a gazdasági csoportvezető irányításával, gazdasági vezető útmutatása szerint. Munkáltatójuk a Toldi Miklós Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium igazgatója.

Az intézmény önállóan rendelkezik a költségvetés kiemelt előirányzatai felett. Az intézmény vezetőjének döntése, a gazdasági csoportvezető útmutatása és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján a gazdasági dolgozók érvényesítésre, szakmai teljesítés igazolására, a térítési díjak beszedésére, a házipénztár kezelésére jogosultak. Az intézmény vezetője, az általános igazgatóhelyettes kötelezettségvállalási és utalványozási joggal rendelkezik. Szakmai teljesítés igazolására az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatás vezetője jogosult. Ellenjegyzésre a gazdasági csoportvezető, illetve gazdasági vezető jogosult.

Az intézményi vagyon használati jogai:

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott, az épületek és telek vonatkozásában Pécel Város Önkormányzatával kötött vagyonkezelési szerződés, valamint a vagyontárgyak feletti jogok gyakorlásáról szóló mindenkor érvényes rendelet szerint történhet.

Az intézmény fenntartási és működési költségei a fenntartót terhelik. Az évenként jóváhagyott költségvetés irányozza elő az feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket.

3. Intézményi szakfeladatok

Az intézmény nevelési-oktatási funkcióit tölt be.

A költségvetési szerv államháztartási szakágazati besorolása:	
853200	szakmai középfokú oktatás
Alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása	
081043	iskolai, diáksport- tevékenysége 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 iskolában
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 iskolában
092232	sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	gimnázium és szakképző iskola tanulójának közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
095020	iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
096015	gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
Szakképzés:	
OKJ azonosító	
54 621 01	Állattenyésztő és állategészségügyi technikus
54 621 02	Mezőgazdasági technikus
54 581 02	Parképítő és fenntartó technikus
54 812 02	Lovastúra-vezető
55 621 01	Agrár áruforgalmazó szak-technikus
55 621 02	Növényvédelmi szak-technikus
55 622 01	Kertészeti szak-technikus
55 581 04	Vidékfejlesztési szaktechnikus
31 622 02	Faiskolai kertész
34 621 01	Gazda
34 621 02	Lovász
34 621 03	Állattartó szakmunkás
35 813 01	Belovagló

54 344 01	pénzügyi-számviteli ügyintéző
52 345 06	Pályázati-támogatási asszisztens
<i>Szakegimnáziumi ágazati képzés</i>	
ágazati kód	
XXIV.	Közgazdaság
XXXIII.	Mezőgazdaság
XXXIV.	Kertészet és parképítés
<i>Iskolai rendszeren kívüli oktatás: a mindenkori NSZFH engedély és alapító okirat alapján</i>	

4. Intézményi jogosultságok

- Érettségi bizonyítvány kiállítása,
- Technikus, szak-technikus végzettséget igazoló bizonyítvány kiállítása,
- Szakmai végzettség tanúsítása,
- Rész-szaképesítés tanúsítása.
-
- A költségvetési szerv illetékessége, működése: országos.
-
- Szakértői javaslat alapján a tanulók az intézményen belül igénybe vehetik a gyógypedagógiai és gyógytestnevelés szolgáltatást.

Az intézmény működési rendjéről meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a következő alapidokumentumok határozzák meg:

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

Az intézmény tervezhető, működést meghatározó dokumentumok még:

- a tanév munkaterve
- egyéb belső szabályzatok

1. Alapító okirat

Az intézmény jogszertű működését, legfontosabb jellemzőit az adott tanévre vonatkozó, módosításokkal egybeszerkesztett alapító okirat biztosítja. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve módosítja.

Az alapító okirat *tartalma*:

- az alapító, a fenntartó neve és címe (székhelye),
- az intézmény neve, címe (székhelye), tagintézménye, telephelyei, típusa, alaptevékenysége,
- kiegészítő, kiegészítő tevékenységei, feladatai, vagyona, rendelkezési joga, gazdálkodási jogosítványa, a maximális gyermek (tanuló) létszám, az intézményi képviselőre jogosultság, feladat ellátását szolgáló vagyon.

2. Pedagógiai (nevelési) program

Az intézmény pedagógiai programja képezi a nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program megtekinthető munkaidőben (8-16 ó.) az igazgatói irodában vagy az intézmény honlapján (www.fayszakkozep.hu).

A pedagógiai program meghatározza a következőket:

- a nevelés és az oktatás alapelvei, céljai, feladatai,
- a pedagógiai munka eljárásai, eszközei és felszerelése,
- személyiség- és a közösségfejlesztés feladatai,
- a szülők és a pedagógusok együttműködésének formái,
- a tehetségfejlesztő és a felzárkóztató pedagógiai tevékenység,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi, és a szociális feladatok,
- a munka ellenőrzési, értékelési, minőségfejlesztési rendszere,
- a környezeti- és az egészségnevelési program,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket
- a helyi tanterv, ezen belül:
- a tantárgyak és az óraterv (óraszámok) évfolyamonként,
- előírt tananyag, a kötelező és választható foglalkozásokra,
- követelmények, a magasabb évfolyamra lépés feltételei,
- a beszámoltatás és a számonkérés módjai,
- tanulók fizikai állapot – mérésének módjai,
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztásának elvei,
- a tanulók értékelésének, minősítésének szempontjai,
- a szakmai program (szakképzés esetén), érettségi vizsga témakörei

Szervezési dokumentumok és a nyilvánosság

1. Intézményi munkaterv

Az intézmény egy tanévre szóló helyi rendjét, programjait a *nevelőtestület* határozza meg és rögzíti munkatervben, az érintettek véleményének figyelembe vételével.

A *munkaterv* a tartalma:

- a konkrét feladatokat, tevékenységek megnevezését,
- a kiűzött időpontokat és határidők dátumát,
- a munkatevékenységet ellátó felelősök név szerinti felsorolását.
- A munkatervet a nevelőtestület készíti el. A munkaterv alapját a tanév helyi rendje képezi.
- A munkaterv elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

2. Tantárgyfelosztás

A *tantárgyfelosztás* tanügy-igazgatási dokumentum, amit a pedagógiai irányításért felelős igazgató *tanévenként* készít el, – a minisztérium engedélyezett nyomtatványára. A tantárgyfelosztást a nevelőtestület véleményezi, és a fenntartó fogadja el.

Tartalmazza:

- évfolyamonként a tanulócsoportokat és a csoportbontásokat,
- az óraterv alapján tartandó tantárgyakat,
- az alkalmazott pedagógusok név szerinti feladatait: a megtartandó tanórákat, foglalkozásokat,
- mindezek intézményi szintű összesítését.

A tantárgyfelosztás a pedagógus munkarend alapokmányára: a felülnötetett, kötelező óraszámba beszámítható feladatok összegzésével magában foglalja az intézmény pedagógia tevékenységének *időráfordítását*, sőt a gazdasági és pénzügyi konzekvenciái is.

3. Órarend és terembeosztás

A tantárgyfelosztás alapján a pedagógusok *konkrét napi munkaidő beosztása* órarend szerint történik *Hevi órarend*, írja elő a pedagógusok és a diákok részére, hogy mikor, kinek és milyen tanítási órán (foglalkozáson) kell részt venni. Órarend készítési szempontjai:

- az egyes tanulócsoportok héten belüli egyenletes terhelése,
- a csoportbontások végrehajthatósága,
- a tanulók napi változatos tanóra összeállítása,
- a pedagógus beoszthatósága.

A heti órarendet *terembeosztás* egészíti ki, ami az órarend szerinti tanítási órák, foglalkozások *pontos helyszínét*: a kijelölt helyiségeket, tantermeteket, előadókát és azok szintjét, ajtószámát tünteti fel.

4. Felügyeleti beosztás (ügyeleti rend)

A pedagógusi felügyelet célja a *biztonságos intézményi környezet* megvalósítása. A tapasztalatlan gyermekek, a fejlődő diákok életkorukból adódóan *korlátozottan*

cselekvőképesek, csökkent belátásúak. A köznevelési törvény kiemelt felelősséget hárít az intézményekre az egészségvédelem és baleset elhárítás terén.

A felügyeletre beosztott pedagógus köteles a biztonsági feladatokról teljes figyelemmel ellátni, mert személyesen felelős a rábízott fiatalokért.

A felügyeleti beosztás órarendhez igazodó tanügyi dokumentum, amely a teljes nyitvatartási időtartamban név szerint jelöli ki felügyeletre a pedagógusokat, nagy pontossággal (óra, perc).

A törvényesség biztosítására a fenntartó ellenőrzi az intézmény gyermek- és tanulóbaeset megelőző tevékenységét.

5. Elektronikus úton előállított nyomtatványok

A Közkutatói Információs Rendszer (KIR) segítségével előállított dokumentumokat alkalmazzunk, tárolunk. A KIR egyes moduljaihoz a mesterjelszó-kezelő rendszerben megadott dolgozók jogosultak hozzáférni. A mesterjelszó-kezelő rendszerben a jogosultságokat az igazgató rögzíti.

Az elektronikus rendszer használatakor ki kell nyomtatni és irattárba kell helyezni az intézménytörzs adataira vonatkozó módosítás papír alapú másolatát.

Az iskola digitális naplóban tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák anyagát, a hiányzókat. A digitális naplóban található osztályonkénti (csoportonkénti) érkeelési és haladási részt évente legalább 1 alkalommal ki kell nyomtatni, a tanároknak a megfelelő helyen alá kell írni, és az igazgató aláírásával hitelesíti a papír alapú naplót. A papír alapú napló őrzési ideje az iratkezelési szabályzat szerinti.

Az elektronikus napló adatainak védelme különös fontosságú, így a hozzáférés biztosítása a munkakörökhöz megfelelően történhet. Adatok kinyerésére, nyomtatására – a megfelelő jogosultságoknak megfelelően – van lehetőség, a papíralapú dokumentumok hitelesítése igazgatói aláírással történik.

Mivel több szülő nem rendelkezik internet lehetőséggel, a tanulók papír alapú ellenőrzővel is rendelkeznek, amelybe az osztályfőnöknek be kell vezetni a félévi eredményeket.

3. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS ÉS A VEZETÉS

Az intézmény szervezeti egységei

Az iskola a Földművelésügyi Minisztérium fenntartásában álló többcéli intézmény, ezen belül közös igazgatású köznevelési intézmény.

Többcéli intézmény közös szervezeti működését nem csak a közös intézményvezetés, hanem a közös intézményi dokumentumrendszer is garantálja.

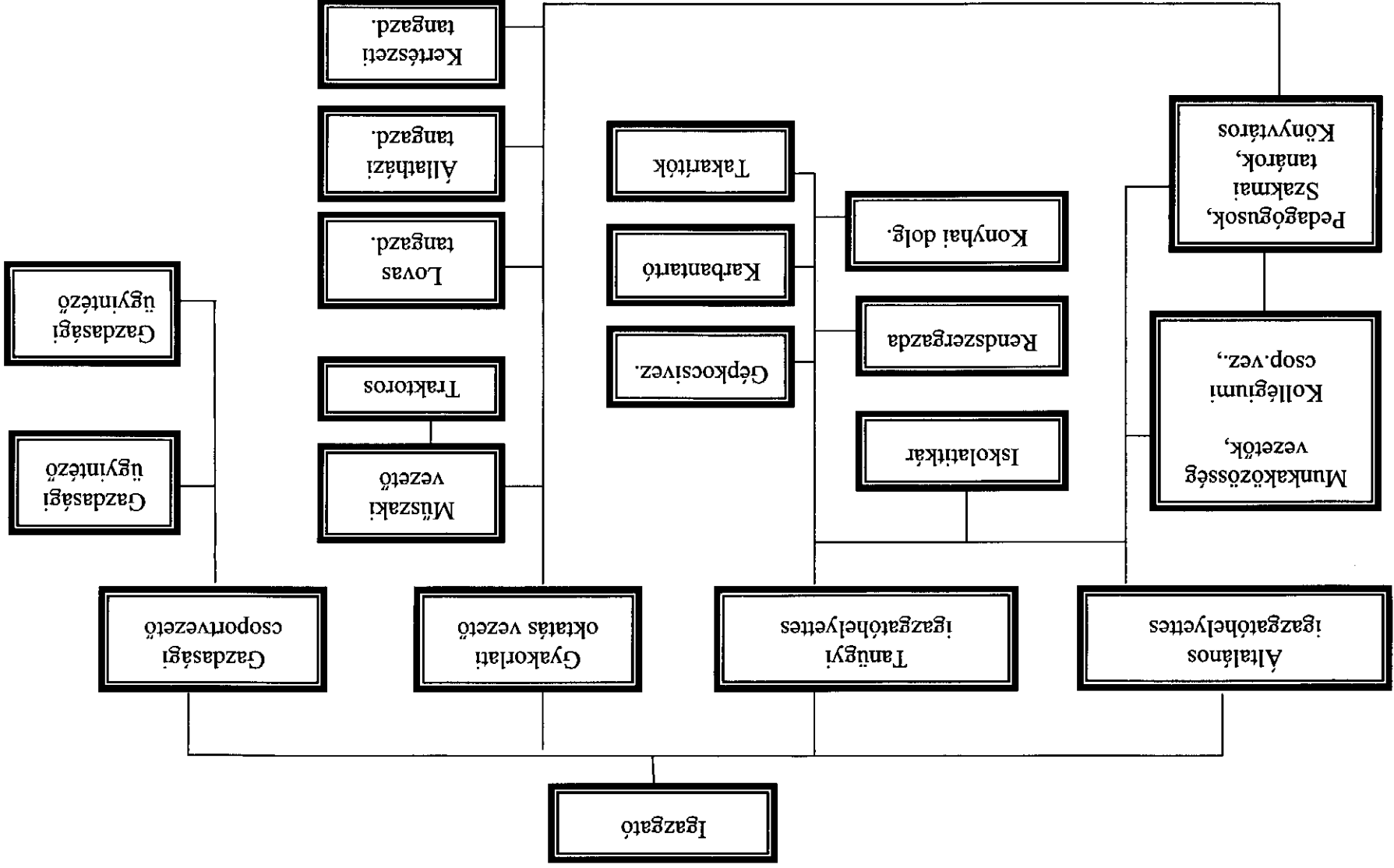
Az SZMSZ a közismereti és szakmai oktatás-nevelésre, a kollégium működésére vonatkozó általános elírásokat tartalmazza. Az egyes területekre vonatkozó speciális előírásokat az egyes fejezetekben külön feltüntettük.

A szakemberek különböző feladat-ellátási helyeken vehetnek részt, a többcéli intézmény feladatainak végrehajtásában, amely a racionális foglalkoztatást segíti elő.

Az intézmény nevelőtestületének tagjai a közismereti, szakmai tanárok, szakoktatók, a kollégiumban dolgozó nevelők.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

<i>Szervezeti szintek</i>	<i>A szervezeti szintnek megfelelő lehetséges vezető beosztások</i>	<i>A konkrét vezetői beosztások megnevezése</i>
1. Legfelsőbb vezetői szint	Intézményvezető	Igazgató
2. Magasabb vezetői szint	Intézményvezető helyettes	Általános igazgatóhelyettes
	Intézményvezető helyettes	Tanügyi igazgatóhelyettes
	Gyakorlati oktatásvezető	Gyakorlati oktatásvezető
3. Középvezetői szint	Munkaközösség vezetők, Kollégiumi csoportvezetők	Munkaközösség vezetők, Kollégiumi csoportvezetők



A kollégiummal, tangazdasággal, külső gyakorló helyekkel való kapcsolattartás rendje

Az iskola a kollégiummal (amely intézményegysége) egybeszervezett, egy telephelyen találhatóak, az iskola nevelőtestületének tagjai a kollégiumi nevelők is.

A kapcsolat az intézményegységek között rendszeres, napi szintű.

1. A kapcsolattartás rendjével szemben támasztott követelmények:

- Az intézménynek a kollégiummal, tangazdasággal (intézményegységekkel) folyamatos, napi kapcsolatot kell fenntartania.
- Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:
 - az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva az intézményegységet, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
 - az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy az intézményegységek is megfelelő súlyt kapjanak.
 - Az intézményegység vezetői kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.
- A kollégiumi csoportok vezetői közvetlen kapcsolattartója az általános igazgatóhelyettes.
- A tagintézmények és a külső gyakorló helyek közvetlen kapcsolattartója a gyakorlati oktatás vezetője.
- A külső gyakorlati helyek legalább heti rendszerességgel szolgáltatnak adatokat a tanulók gyakorlati teljesítményéről, magatartásáról, hiányzásáról. Az intézmény köteles a külső gyakorlati helyekre a szabályzókat, tájékoztatókat határidőre eljuttatni.

A kapcsolattartás formái

- Vezetői értekezletek heti rendszerességgel.
- Folyamatos szóbeli tájékoztatás, információcsere.
- E-mail megkeresés (üzenet, információs anyag, tájékoztató, meghívó, stb.)
- Írásbeli beszámoló félévente.
- Összevont (iskolai-kollégiumi) nevelőtestületi értekezletek félévente (illetve szükség szerint gyakrabban)
- Személyes megbeszélés, tájékoztatás.
- Értekezlet, ellenőrzés, értékelés.

Az intézmény vezetője

1. A vezető személye

Az intézményvezető a köznevelési törvény feltételeinek megfelelő személy, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A vezetői megbízás legfontosabb követelményei:

- az intézményhez szükséges felsőfokú végzettség és szakképzettség,
- pedagógus szakvizsga,
- pedagógus munkakörben határozatlan idejű alkalmazás,
- a szükséges szakmai gyakorlat.

Az intézményvezetőt a fenntartó bízta meg az irányító feladatok ellátásával, döntése előtt beszerzi az alkalmazotti közösség, az iskolaszék, az iskolaszék, a diákönkormányzat véleményét.

2. Intézményvezetői jogkör

Az intézményvezető feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény és a fenntartó határozza meg.

A köznevelési intézmény vezetője felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Felel a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, helyrehozhatatlan kárral járna. Az intézkedéshez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét eseténként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire, vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörében általánosan nem helyettesíthető feladat:

- a munkáltatói jogkör gyakorlása
- - Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök
 - a tanulók felvételi ügyeiben való döntés – általános igazgatóhelyettes
 - órarend készítésével kapcsolatos döntések joga – tanügyi igazgatóhelyettes
 - az intézmény helyiségeinek bérbeadásával kapcsolatos tárgyalások, döntések – tanügyi igazgatóhelyettes
 - szóbeli egyeztetést követően a tanulószerveződésekkel, felnőttképzések szervezésével kapcsolatos döntések – gyakorlati oktatás vezetője.

A vezetőség

1. A vezető-helyettesek személye

Az intézményvezető feladatait az általános igazgatóhelyettes és tanügyi igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Az igazgatóhelyettesi megbízásokat az igazgató adja - a nevelőtestületi véleményezés megtartásával -, a határozatlan időre kinevezett közalkalmazottnak. A megbízás visszavonásig, de legfeljebb 5 évig érvényes.

Az általános igazgatóhelyettes és tanügyi igazgatóhelyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal rendelkező személy, aki közvetlenül irányítja a beosztottak munkáját.

A *gyakorlati oktatás vezetője* felsőfokú végzettséggel rendelkezik, szervezi és irányítja a mezőgazdasági munkákkal kapcsolatos feladatokat, közvetlen felettese a tangazdaságok dolgozóinak, szakmai tanároknak, gyakorlati oktatóknak.

A *gazdasági csoport vezetője* szakirányú felsőfokú képesítéssel rendelkezik, közvetlenül irányítja a gazdasági csoport dolgozóit. Felettese a gazdasági vezető.

2. Vezető helyettes jogköre és felelőssége

Az igazgatóhelyettesek munkájukat *munkaköri leírás* alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzik. Az igazgatóhelyettes *hatásköre és felelőssége* kiterjed teljes feladatkörre és tevékenységi körre. Tevékenységében *személyes felelősséggel* tartozik az intézmény igazgatójának. *Beszámolási kötelezettsége* az intézmény egész működésére és minden alkalmazott munkájára vonatkozik. Ellenőrzéseit, tapasztalatait, lényegi észrevételeit az intézmény érdemi problémáit jelzi az intézményvezetőnek, konkrét megoldási javaslatokat tesz.

3. Vezetők kapcsolattartása és helyettesítési rendje.

Az intézményvezető és a helyettes kapcsolattartása *fohymatos*: a szükségleteknek és a konkrét feladatoknak megfelelően rendszeres.

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgatót *szabadsága és betegsége*, valamint hivatalos távolléte esetén az *általános igazgatóhelyettes* beosztású vezetőtársa helyettesíti.

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

Rendkívüli helyzetben (igazgató halála, rendkívüli felmentése, stb.) az általános igazgatóhelyettes végzi az operatív feladatokat, amíg a fenntartó külön utasítást ad a rendkívüli helyzet feloldására.

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör)
Igazgató	Általános igazgatóhelyettes;
Általános igazgató helyettes	Tanügyi igazgatóhelyettes
Tanügyi igazgatóhelyettes	Gyakorlati oktatás vezető
Gyakorlati oktatás vezető	Általános igazgatóhelyettes

Az egyes vezetők adott konkrét esetben egyedi intézkedéssel is megjelölhetik az őket helyettesítő személyt.

4. Az intézmény vezetősége

A vezetőség a vezetőkől és a középvezetőkől áll: ők irányítják, tervezik, szervezik, ellenőrzik és értékelik a szervezeti egységeket.

A *középvezető* ellenőrzéseiről, tapasztalatairól közvetlen vezetőjének számol be, kiemelkedő jelentőségű ügyben az intézményvezetőnek.

Az intézmény vezetősége *konzultatív testület*: véleményező és javaslattevő joga van és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből ezt szükségesnek látja.

A vezetőség tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- gazdasági csoportvezető
- A középvezetők (munkaközösség vezetők, közösségi szolgálat szervezője) segítik az intézmény vezetőinek munkáját, irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét. A munkaközösség vezetők részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A vezetőség tagjai és a kollégiumi csoportvezető a munkatervben rögzített *vezetői értekezleteket* tartanak, melyről *emlékeztető feljegyzés* készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető az általános munkaidőn belül bármikor összehívhat.

A vezetői értekezleteken a résztvevők *beszámolnak* a szervezeti egységek működéséről: a kiemelkedő teljesítményekről, a hiányosságokról, a problémákról, valamint azok megoldási módjáról.

A vezetőség *félévenként beszámolót tart a nevelőtestületi értekezleten* a feladatokról, a tapasztalat pozitívumokról és hiányosságokról.

4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A működés rendje, a gyermekek, tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje, a vezetők nevelési-oktatási intézményben való bennartózkodásának rendje

1. Általános szabályok az iskolára és kollégiumra vonatkozóan

A főbejárat mellett *cím táblát*, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Ünnepeken gondoskodni kell az épület *lobogózásáról*. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó *minden személy köteles*:

- védeni a közösségi tulajdont,
- megőrizni az iskola rendjét és tisztaságát,
- takarékoskodni az energiával, a szükséges anyagokkal,
- eljárni a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint,
- betartani a munka- és egészségvédelmi szabályokat,
- rendeltetésszerűen használni a berendezéseket.

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az iskolaszék, (vagy más szülői szervezet)
- a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat,
- gyakorlati képzés esetében, ha a képzés nem az iskolában folyik, a gyakorlati képzés szervezőjének véleményét.

A tanév, ezen belül is a tanítási év rendjét az oktatási miniszter állapítja meg.

Az iskolai tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközygyűlés idejét,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.
- Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanuló felügyeletéről.

2. A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- Reggel 6:30 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig van nyitva.

A kollégium vasárnap és ünnepnapokon téli időszakban 16, tavaszi időszakban 17 órától fogadja a tanulókat.

A kollégium nyitva tartásával kapcsolatos egyéb információkat a kollégium házirendje határozza meg.

A zárásért az ügyeletes nevelő, illetve a takarítónő a felelős. A szokásos nyitvatartási rendről való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt, kérelem alapján.

Szünetek időtartama alatt nyitva tartás csak az intézményvezető engedélyével szervezett programokon van. Az intézmény a tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az intézmény területe a felügyelet alá tartozó fiatalok számára tanítási idő alatt csak írásos vezetői, vagy osztályfőnöki engedéllyel hagyható el!

3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig, a szorgalmi idő június 15-ig tart. Az általános rendről a *miniszter* tanárenként rendelkezik.

A tanév helyi rendjét és a kapcsolódó fő feladatokat a nevelőtestület a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, így meghatározásra kerül:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontja,
- a rendezvények és ünnepségek módja és időpontja,
- a tanítás nélküli munkanapok programja és időpontja,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, különbözeti) rendje,
- a tanítási szünetek időpontja (a rendelet kereteihez igazodva),
- a nyílt napok megtartásának rendje és ideje.

A munkaterv havonkénti feladatSORát, programjait, felelőseit az aktuális hónapra a tanári faliújságon is meg kell jeleníteni. Erről az igazgatóhelyettesek gondoskodnak.

A tanév helyi rendjét a munka és balesetvédelmi oktatással az osztályfőnök (csoportvezető) az *első tanítási héten* ismerteti a diákokkal. A szülők tájékoztatására az első szülői értekezleten kerül sor.

4. Tanítási órák rendje

Az intézményben a pedagógiai foglalkozások:

- az óratervnek és a tantárgyfelosztásnak megfelelően,
- az órarend alapján, a kijelölt pedagógusok vezetésével,
- a terembeosztás szerinti foglalkozási és tanteremben történik.

A napi tanítási idő: 7.45 órától 15.00 óráig tart heti órarend alapján. Az első tanítási óra reggel 7.45 órakor kezdődik („0.” óra csak külön engedéllyel tartható). A fakultációs tanórákat 15.45 óráig be kell fejezni. Az igazgató szükség esetén rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. A tanítási órák (foglalkozások) látogatására csak a tantestület tagjai jogosultak. Egyéb esetekben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt!

A tanítási órák kezdésük után nem zavarhatók, kivételt az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek!

A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a *Házirend* tartalmazza.

5. Órakereskedelmi szünetek rendje

Az órakereskedelmi szünetek legkisebb időtartama 10 perc, a *csengetési rend szerint*. Az órakereskedelmi szünetek ideje nem rövidíthető. Minden órakereskedelmi szünetben szellőztetni kell a tantermeteket, teljes légtérrel!

Az órakereskedelmi szünetet a kijelölt étkezési időn kívül a tanulók - egészségük érdekében - lehetőség szerint a szabad levegőn - az udvaron - töltsek, vizyázva saját és társaik testi épségére!

6. A kollégiumi szilenciumok rendje

A szilenciumokat hétfőtől csütörtökig tartjuk az iskola épületében, naponta 15.30-tól 18.00-ig, 17.00-tól 17.10-ig szünet.

Péntek délután a tanulók hazautaznak, ezért ezen a napon nincs szilenciumi foglalkozás.

7. A pedagógusok iskolában való tartózkodásának rendje

A pedagógusok kötelesek a munkahelyükön 7.30 perckor megjelenni.

Akadályoztatásuk, betegségük esetén az iskolát /igazgatót, igazgatóhelyettes/ kötelesek időben értesíteni, /előző napon délután, vagy reggel 7.30-ig/, hogy a helyettesítéstől az ügyeletes vezető gondoskodni tudjon.

8. A gazdasági iroda nyitva tartása, ügyfelfogadási rendje

Hétfő: 9-15 Szerda: 8-14 Péntek: 8-12

9. A vezetők munkarendje az iskolában és kollégiumban

Az intézmény hivatalos munkaidejében *felelős vezetőnek* kell az épületben *tartózkodni!* Ezért az intézményvezető és helyettesei heti beosztás alapján látják el az *ügyeletes vezető* feladatait:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodásának rendje</i>
Igazgató	csütörtök 7.30 – 15.30
Altalános ig. helyettes	hétfő 7.30 – 15.30
Tanügyi igazgatóhelyettes	szerda 7.30 – 15.30
Gyakorlati oktatásvezető	kedd, péntek 7.30 – 15.30

A vezetők kollégiumban való beintartózkodásának rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje
Kollégiumi csoportvezető	H-Sz 15 ³⁰ -18 ³⁰ -ig, péntek 12-14-ig
Munkaközösség tagjai	Páros hét: K-Cs 13-22-ig Páratlan kedd 15 ³⁰ -19 ³⁰ Páratlan hét csütörtök 15-22-ig

A vezetői ügyelet rendje évente, illetve rendkívüli esetekben az érvényes beosztás szerint változhat.

10. Pedagógusok felügyeleti rendszere

Az egészségvédő és biztonsági rendszabályokat – *a munka és balesetvédelmi szabályzat követelményeit*, – fokozottan kell érvényesíteni az intézményre bízott gyermekek, tanulók esetében. A fiatalok biztonsága, *testi épségének megóvása* nagy felelősségű, *kiemelt feladat*, amelyre a pedagógusoknak tanórák alatt és a szünetekben folyamatosan ügyelniük kell.

A *felügyeletre bocsátott pedagógus* és a hiányzó ügyeletest *helyettesítő pedagógus felelős* az ügyeleti területen a házirend megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

Az ügyeleti rend : reggel 7.25 órától 15.00 óráig pedagógus látja el a feladatot.

A délutáni órákban a beosztott kollégiumi nevelők tartanak ügyeletet a kollégiumban és az iskolában.

Az órarend szerinti *tanítási órák* és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát (foglalkozást) tartó *pedagógus felügyel*.

Az *óraközi szünetekben*, az *ügyeletes pedagógusok és ügyeletes diákok* látják el az ügyeletet az ügyeleti rend beosztása szerint.

Az *állandó helyettesítést*, pedagógusok kötelező óraszám feletti tanítását, munkatervi feladat ellátását, stb. az *igazgató* rendeli el az igazgatóhelyettesei javaslatai segítségével. Az igazgatóhelyettes jogosult rövidebb távú, vagy alkalmankénti kijelölésekre.

11. A helyiségek, létesítmények használati rendje

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak igazgatói engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet.

A pedagógusok korlátlan időbeosztás szerint használhatják a tanári szobában elhelyezett számítógépeket, a tantermekben elhelyezett számítógépeket. A belépési jogosultságokat a rendszergazda osztja ki, igazgatói jóváhagyással.

A laptopokat, hordozható projektorokat, tableteket a pedagógusok szükség szerint használhatják, az iskolatitkári irodában elhelyezett átadás-átvételi füzetben rögzítik a használat időpontját. Az eszközöket otthon is használhatják felkészüléshez, de ez igazgatóhelyettesi engedélyhez kötött.

A kollégista tanulók házi feladatuk elvégzéséhez vagy szabadidejükben nevelői felügyelet mellett használhatják a könyvtárat, a könyvtárban elhelyezett számítógépeket. A 18. éven feletti tartalmakra való csatlakozás tilos.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az igazgatóhelyettesek valamelyikével való egyeztetést követően szabadon használhatja.

5. A PEDAGÓGUSOK KÖZÖSSÉGEI, KAPCSOLATAIK

Nevelőtestületi feladatok és jogok

1. A nevelőtestület és tagjai

A nevelőtestület (tantesület) az intézmény *pedagógusainak közössége*, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és *határozathozó* szerve.

A nevelőtestület *összehangolt* pedagógiai munkával *valósítja meg* a pedagógiai program céljait és feladatait: az intézményre bízott fiatalok magas színvonalú nevelését és oktatását.

A nevelőtestület tagjai:

- közismerei tanárok, szakmai tanárok, szakoktatók, nevelők
- - a pedagógiai munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottak

2. Nevelőtestületi feladatok

A nevelőtestület jogköre és feladatai összhangban vannak. A nevelőtestületi közösség gyakorolja a jogokat, és tagjai hajják végre a nevelőtestületi *feladatokat*, melyek a következők:

- a pedagógiai program feladatainak minőségi megalósítása,
- a gyermek és tanulók egységes szellemű nevelése és oktatása,
- a tanulók személyiségének, képességeinek fejlesztése, munkájuk értékelése és minősítése,
- a szülők, az alkalmazottak, a tanulók emberi méltóságának tiszteletben tartása és jogaik érvényre juttatása,
- a közösségi élet szervezése és a hagyományörzés ellátása,
- a környezeti és egészségnevelési program megalósítása,
- a tanév munkatervének elkészítése,
- átfogó értékelések és beszámolók készítése,
- a törvények, a rendeletek, a belső szabályzatok és a munka- fegyelmem előírásainak betartása,
- a létesítmények és környezet rendben tartása, védelme.

3. Nevelőtestületi jogkör

A nevelőtestület *véleményező és javaslattevő* jogkörrel rendelkezik minden intézményt érintő ügyben. *Egyetértési joga* szükségessé a diákönkormányzat működési rendjéhez.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- az SZMSZ és a házirend elfogadása és módosítása,
- a tanév munkatervének elfogadása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyekben való eljárás,
- a nevelőtestületet képviselő pedagógus kiválasztása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.

A nevelő testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óráadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

4. Nevelőtestületi értekezletek, határozatok

A nevelőtestület feladatainak ellátására számos értekezletet tart. Az értekezletek egy részét az éves munkaterv rögzíti. Az értekezletek vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorló (iskolaszék, szülői szervezet, diákönkormányzat, stb.) képviselőjét meg kell hívni.

A tanév *rendes értekezletei* az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- egyéb értekezletek (rendezyényekhez kapcsolódóan, szükség szerint) a feladat ellátási tervben kerülnek rögzítésre.

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a közalkalmazotti tanács és az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja.

A nevelőtestület *döntéseit és határozatait* általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - *nyílt szavazással* és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Tíkos szavazás esetén a nevelőtestület szavazatszámáláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

A nevelőtestületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető *jegyzőkönyv*t kijelölt személy vezeti, melyet tisztázás után a jegyzőkönyvvezető és a 2 hitelesítő ír alá. A *döntéseket, határozatokat* az értekezleti jegyzőkönyvről különítve is ki kell gyűjteni, s a meglévő megfelelő szabályzatokhoz csatolni szükséges.

5. 5. Nevelőtestületi jogok átruházása

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból *bizottságot* hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja a *munkaközösségekre*, az *iskolaszék*re vagy a *diákönkormányzatra*. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorló kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és *beszámolási kötelezettséggel* tartoznak azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljárnak.

A nevelőtestület döntése értelmében a tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárásra, illetve az azt megelőző egyeztető eljárásra vonatkozó döntést átruházza a fegyelmi bizottság tagjaira. A bizottság tagjai a fegyelmi döntésekről tájékoztatják a tanulótestület tagjait.

A tanulók értékelésének átadása

A nevelőtestület az érintett tanulók közösséggel, tanulókkal közvetlenül foglalkozó pedagógus közössége ruhazza át:

- - a tanulmányi, magatartási, szorgalmi értékelést és minősítést,
- - az osztályközösség problémáinak megoldását,

A beszámolási kötelezettség az *osztályfőnök* kötelessége.

A pedagógusok fontos feladata, hogy a tanulók dolgozatait, vagy írásbeli munkáit, amelynek alapján érdemjegyet szereztek 1 évig őrizzék meg.

Munkaközösségeknek átadott jogkörök

A nevelőtestület a munkaközösségekre átruházhatja alábbi feladatokat:

- a helyi tanterv kidolgozása, módosítása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- a továbbképzésre, átképzésre való javaslattevél,
- a jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattevél,
- a határozott időre kinevezett pedagógusok véleményezése,
- A munkaközösség-vezető véleményezése.

A beszámolási kötelezettség a munkaközösség vezető köteleessége.

Nevelői és szakmai munkaközösségek, együttműködésük, valamint kapcsolattartási rendjük

1. Munkaközösségi célok és feladatok

Az azonos műveltségi területen tevékenykedő pedagógusok a közös szakmai munkára, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére legalább öt pedagógus szakmai munkaközösségeket hozhat létre. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre. Általános eljárás a munkaközösségek számának meghatározására, hogy a pedagógusok létszámát osztják 8-cal.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bízik meg legfeljebb 5 évre.

A szakmai munkaközösség gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségéről.

A munkaközösség feladatai:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktató munkát.
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetés szakmai előirányzatainak felhasználására,
- szervezi a pedagógusok továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- egészségessé teszi az intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a felvételi-, különbözeti-, osztályozó-, javító-, évfolyam-, érettségi vizsgák stb. feladatait és tételsorait,
- kiírja a helyi pályázatokot, lebonyolítja a versenyeket,
- javasolja az iskolában használandó tankönyveket, taneszközöket (tantárgyak, évfolyamok, csoportok szerint),
- végzi a nevelőtestület által átruházott feladatokat.

2. Az intézmény munkaközösségei

- I. Osztályfőnöki munkaközösség
- II. Humán és idegen nyelvi munkaközösség
- III. Természettudományos - közgazdasági munkaközösség
- IV. Matematikai - informatikai munkaközösség
- V. Mezőgazdasági szakmai munkaközösség

3. Munkaközösség vezetői feladatok és jogok

A szakmai munkaközösség tagjai *tanévenként* saját szakmai tevékenységük irányítására, koordinálására kimagasló felkészültségű és jól szervező *munkaközösség vezetői* választanak. A munkaközösség vezetőt az intézményvezető bízta meg feladatainak ellátásával, aki tevékenységéért havonta az aktuális törvényi, jogszabályi előírások szerinti juttatásban részesül.

A munkaközösség vezetője *képviseli* a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait, tájékoztatja őket az értekezletek szakmai napirendi pontjairól.

A munkaközösség vezető feladatai:

- irányítja és felelős a munkaközösség tevékenységét,
- értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez,
- összeállítja a pedagógiai program alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- ellenőrzi a munkaközösség tagjainak munkáját,
- beszámol a tantestületnek a munkaközösség tevékenységéről,
- óralátogatások
- a többi munkaközösséggel való kapcsolattartás
-
- A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartás rendje:
- A munkaközösségek napi munkakapcsolatban vannak, az aktuális feladatok elvégzése miatt, de a kapcsolattartás hivatalos formája a havi egy alkalommal való közös megbeszélés.

A munkaközösség vezető jogai:

- bírálja és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok tantervhez igazodó tanmeneteit,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezetők felé,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására.

Nevelőtestületi bizottságok

1. A bizottsági munkavégzés előnyei

A nevelőtestület feladat- és jogkörének részleges átadásával állandó és ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból, melynek előnyei:

- A bizottsági tagokat a célirányos szakmai felkészültség, és a feladattal való tényleges kapcsolat alapján lehet kijelölni.
- A kis taglétszám - rugalmas csoport tevékenységet- hatékony team munkát tesz lehetővé.
- A feladattal való érdemi kapcsolat--a tényadatok és a folyamat részletes ismerete, a konkrét helyzetmegítélés --elősegíti a korrekt döntést és a lényegi javaslatot.

A bizottságok fontos vizsgálatokat, alapos szakmai értékelést végeznek a *pedagógiai program* megvalósítása területén, s elősegítik a *minőségfejlesztés* eredményességét

2. Érettségi és Szakmai Vizsgabizottság feladatai:

- az érettségi, szakmai vizsgák jogszabályok szerinti lebonyolítása és értékelése az érettségi és a szakmai vizsgaszabályzat alapján,
- a határidők pontos betartása,
- az előírás szerinti dokumentáció elkészítése.
- tagok: az előírásoknak megfelelően az igazgató bízta meg a szaktanárokat tanévenként.

3. Fegyelmi Bizottság feladatai:

- a házirendet megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata.
- tárgyilagossá döntés hozatala és indoklása, dokumentálás.
- tagok: az intézmény igazgatója vagy helyettese,

a nevelőtestület saját tagjai közül választott legalább három fő, amelyből egyik a kötelességszegő tanuló osztályfőnöke

A fegyelmi eljárás rendjét az SZMSZ tartalmazza. A fegyelmi szabályzatot fel kell tölteni az iskola honlapjára.

Külső intézményi kapcsolatok

1. Külső kapcsolatok célja és módjai

Az intézmény *feladatai* ellátása és a *gyermeknek érdekében* rendszeres kapcsolatban van más intézményekkel, cégekkel. Az egészségügyi, gyermekvédelmi, szociális gondozás, a továbbtanulás, pályaválasztás stb. indokolják a rendszeres munkakapcsolatot más szervezetekkel.

A vezetők és a szakterületek képviselői munkakapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival az alábbi *módokon*:

- közös *értékeztetések* tartása, *ünnepélyek* rendezése,
- szakmai *előadások*on és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

2. Kapcsolat a gyermekjóléti szolgálatokkal, az egészségügyi ellátást biztosító szolgálatokkal

Intézményünk az eredményes munkavégzés érdekében rendszeres kapcsolatot tart számos szervezettel szóban és írásban, többek között a következőkkel:

- Rendszeres kapcsolat a *gyermekjóléti szolgálatokkal* a jogszabályi előírásoknak megfelelő esetekben, illetve mindazon esetekben, amikor az intézmény a gyermekeket veszélyeztető okokat pedagógiai módszerekkel nem tudja megoldani.
- A kapcsolat módjai:
 - Értesítés,
 - Eset megbeszélés,
 - Előadások.
- A kapcsolatot az intézmény vezetője és az ezzel megbízott személy (általános igazgatóhelyettes) tartja.

- A mindennapi egészségügyi felügyeletet és ellátást biztosító szolgáltatóval az intézmény szerződéses kapcsolatban van. Az ellátás költségeit az intézmény költségvetésében tervezni kell. A kapcsolattartók az intézmény vezetői, a megbízott egészségügyi felelős és az osztályfőnökök.

- Rendszeres a kapcsolat:
- a fenntartóval, a közös fenntartású többi intézménnyel,
- a gyermek – egészségügyi és nevelési tanácsadó szolgálattal,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságokkal,
- a családsegítő központtal,
- a történelmi egyházak szervezeteivel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- Pécel Város Önkormányzata Pécel, Kossuth tér 1.
- Péceli Fáy András Alapítvánnyal

- más oktató- nevelő intézményekkel:
- Ráday Pál Gimnázium Pécel, Kossuth tér 7.
- Szemere Pál Általános Iskola Pécel, Kossuth tér 7.
- Petőfi Sándor Általános Iskola Pécel, Petőfi u. 15.
- Szent Erzsébet Katolikus Iskola Pécel, Kossuth tér 7.
- Városi Zeneiskola Pécel, Kossuth tér 3.
- Szent István Egyetem Gödöllő

- egyéb szervezetekkel, hatóságokkal:
- Pest Megyei Kormányhivatal, 1052 Budapest Városház u. 7.
- Budapesti Pedagógiai Oktatási Központ, 1088 Budapest, Vas utca 8.
- Pest Megyei Pedagógiai Szolgáltató Intézet 1052 Budapest Városház u. 7.
- Oktatási Hivatal
- Agrárkamara, Magyar Könyvvizsgáló Kamara, FVM, P.M.

3. Kapcsolat az iskolai sportkör és a vezetés között

- Mivel az iskola nem rendelkezik megfelelő sportlétesítménnyel, így intézményünk a mindennapos testneveléshez szükséges legalapvetőbb feltételeket biztosítja. Külső szervezet nem tart sportkört diákjainknak az iskolában. A testnevelő tanárok a tehetséges tanulókat helyi és országos versenyre felkészítik és benevezik, amelyeken eredményesen szerepelnek. A fejlesztésre szoruló tanulóknak gyógytestnevelést biztosítunk (védőnői javaslat, szakorvosi vizsgálat, igazgatói határozat). A versenyszerű sportot űző tanulóink szervezete – szülői hozzájárulással ellátott kikerővel – alkalmanként, vagy a heti 2 testnevelés óra terhére kikérheti versenyzőit.

4. Kapcsolattartás az iskola alapítványával

- A Péceli Fáy András Alapítvány, amely az iskola tanulóinak támogatására jött létre.
- Az alapítvány rendszeres támogatást nyújt az iskola rendezvényeihez, a tanulók jutalmazásához.
- Az intézmény a kuratórium tagjaival rendszeres kapcsolatot tart. Évente minimum két alkalommal ülészik a kuratórium, amelyen az intézmény meghívott dolgozói is részt vesznek.

5. Kapcsolat a gyakorlati képzést folytatókkal

A gyakorlati képzést folytató cégekkel heti rendszerességgel tart kapcsolatot a gyakorlati oktatás vezető. A külső gyakorlati helyek elektronikus levélben tájékoztatják az iskolát a külső gyakorlati helyen lévő tanulók előmeneteléről, hiányzásáról. A gyakorlati oktatás vezető az eredményekről tájékoztatja az érintett osztályfőnököket.

Új megkeresés esetén segítséget nyújtunk a kamarai engedélyeztetési eljárás menetéről, a tanulószereződés megkötésének jogszabályi háttéréről.

6. Külföldi kapcsolatok

- Az iskola rendelkezik külföldi partneriskolai kapcsolattal: Landwirtschaftliche Fachschule Mistelbach (Ausztria).
- A partner iskola évente kb. 15 iskolai tanulót fogad szakmai gyakorlatra. Iskolánk is ugyanígy fogadja a partneriskola tanulóit. (8-10 fő).
- További kapcsolat: Tanswegben lévő Landwirtschaftliche Fachschule (Ausztria).
- A Vajdaságban lévő Topolyán működik egy mezőgazdasági iskola amellyel 2008-ban vetjük fel a kapcsolatot.
- Svédországban, Bró városában lévő SABYHOLMS szakképző iskolával, amelynek diákjai (3-3 fő) 3 hetes szakmai gyakorlatra jönnek hozzánk.
- A Finnországban Iisalmi városában lévő Yla-Savon Szakképző iskolával is élő kapcsolatunk van.
-
- Az intézmény a vezetőikön, pedagógusokon keresztül rendszeres kapcsolatot tart a külföldi iskolákkal.

6. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

Ellenőrzési célok, területek, értékelés

1. Belső ellenőrzési célok és típusok

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának *célja*, hogy:

- biztosítsa a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű információt, segítse a vezetői irányítást, a döntések megalapozását,
- jelezze az alkalmazottaknak és a vezetőknek a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- tájékoztassa a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- biztosítsa az intézmény pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi előírások szerinti működését,
- vizsgálja az intézményi vagyoni védelmét, a takarékoskágát.

Átfogó: az ellenőrzés, ha az adott *tevékenység egészére* irányul, áttekinthető módon értékeli a pedagógiai feladatok végrehajtását, azok összhangját.

A célellenőrzés: egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma felhárítására irányuló eseti jellegű vizsgálat.

A témaellenőrzés: azonos időben, több érintettnél ugyanarra a témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja az általánosítható következtetések levonása az intézkedések érdekében.

Utóellenőrzés: egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, az eredmények felülvizsgálatára irányul.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

3. A pedagógiai ellenőrzés területei

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai tevékenység területén kiemelkedő ellenőrzési feladatokat:

- a pedagógiai program feladatainak végrehajtása,

- a helyi tanterv megvalósítása, a tagozatok megfelelő működése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- a nevelés-oktatás tartalmának, színvonalának viszonyítása a követelményekhez,
- a pedagógusok szakmai és módszertani munkájának vizsgálata,
- valamennyi dolgozó munkafegyelmének ellenőrzése,
- a tanulók elméleti, gyakorlati tudásának, képességeinek, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése,
- a törzskönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése,
- a túlórák, helyettesítések pontos megállapítása,
- a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözőzeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai felszerelések, a szerutárak berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, tűzrendészeti oktatása,
- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése,

4. A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az igazgató
- b) az igazgató helyettesei
- c) a gyakorlati oktatásvezető
- d) kollégiumvezető

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső – valamely témájú területre vonatkozó - ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

5. Az iskola vezetése kiemelten ellenőrzi az alábbiakat:

- a munkafegyelem alakulását, a pontos órakezdet, a tanári ügyeletet,
- a tanári adminisztrációs fegyelem betartását (naplóvezetés, osztályzatok beírása, bizonyítvány, mulasztások, törzskönyv)
- a tanítási órák módszertani, didaktikai szervezését, korszerű szemléltetést, az újonnan beszerzett eszközök használatát
- objektivitást, egységességet a tanulói munka elbírálásánál
- a tantárgyi koncentráció mértékét
- a tanító tanár stílusát, beszédmodorát, kapcsolatot a tanulókkal
- munkaetikai normák és szabályok betartását

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás, írásbeli beszámoltatás
- értekezlet,
- óralátogatás,

- foglalkozás-látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.
-

7. Az ellenőrzést követő értékelő (realizáló) megbeszélés

Az ellenőrzési jelentés leadását *követő héten* értékelő megbeszélésen kell megállapítani a vizsgálat tapasztalatait. A *feltart hiányosságokat*, és a *kedvező tapasztalatokat* is célszerű bemutatni és értékelni. Az értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni.

- a hibák és a mulasztások jellegére,
- a rendszerbeli okokra,
- az előidéző körülményekre,
- a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó *intézkedési javaslatokat* is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő megbeszélésen *részt vesznek*: az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, és az intézményvezető által kijelölt személyek.

8. Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélés után a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős igazgatóhelyettes köteles elvégezni. Intézkedik:

- a hibák, hiányosságok javításáról,
- a káros következmények ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról,
- az intézményvezető és az érintett kollégák tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén – a terület vezetőjének, javaslatára - az *igazgató* rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

Vezetői és hatásköri ellenőrzés

1. Az intézményvezető ellenőrző tevékenysége

A köznevelési intézmény igazgatója

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, gazdálkodásért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- 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,

A nevelési-oktatási intézmény igazgatója 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 nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diák-önkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- a tanuló- és gyermekaleset 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 intézményvezető munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézményvezető munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

Az intézményvezető ellenőrzési feladatai:

- *biztosítja ellenőrzési rendszert:* a tárgyi- és személyi feltételeket,
- *határidőket ad* az éves ellenőrzési ütemterv és az ellenőrzési programok összeállítására,
- *megköveteli* a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését,
- *megtartja* (megtartatja) az értékelő megbeszéléseket,
- *elrendeli* az ellenőrzéseket, a számonkérést, az intézkedéseket.

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. A vezetők *alapvető feladata* a beosztott alkalmazottak munkájának és a területnek a *jóllátott ellenőrzése*. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően *megosztottan* történik.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes, a területi vezetők és a középvezetők (munkaközösség vezetők, könyvtárvezető, stb.) *ellenőrzéseinek le kell fedniük* a teljes intézményi működést! A *vezetők hatáskörét* és ellenőrzési körét munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetői ellenőrzés kiemelt vizsgálati területei:

- a hatályos jogszabályok,; belső szabályzatok előírásainak betartása,
- *az igazgatói utasítások*, döntések, intézkedések végrehajtása,
- tanügy-igazgatási, szaktantárgyi, módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb *belső végrehajtási utasítások* megtartása,
- a határidős feladatok teljesítése,
- az alkalmazottak munkavégzésének színvonala, pontossága,
- ellenjegyzési, érvényesítési jogkörök gyakorlása

2. Az igazgatóhelyettes ellenőrző munkája

Ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörére, különösen:

- a jogszabályok, határozatok, a vezetői utasítások betartására,
- a pedagógusok és más alkalmazottak munkafegyelmére,

- a pedagógiai program megvalósítására:
 - a nevelési célok és a tantervi követelmények megvalósítására,
 - a tanmenetek minőségére, helyi tanterv szerinti haladásra,
 - a foglalkozások, tanórák eredményességére,
 - a pedagógus viselkedésére: a tanulókkal való törődésre,
 - a felzárkóztató és tehetséggyondozó feladatok ellátására,
 - a tanulói munka, a füzetek vezetésének értékelésére,
 - a pedagógusi ügyelet feladatellátása, pontossága,
 - a határidők pontos betartására,
 - a tanórán kívüli tevékenységekben való részvételre,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
 - az intézményi rendezvényekben való feladatellátás minőségére,
 - az intézményi tulajdon védelmére, a balesetek megelőzésére,
 - a tanügyi dokumentáció vezetésére:
 - a tanulói adminisztráció ellátására,
 - az nyilvántartások, a statisztikák, vezetésére,
 - az értékelések készítésére,
-
- 3. Az osztályfőnök ellenőrzési feladatai**
- hetente ellenőrzi a napló helyes vezetését
 - ellenőrzi az ellenőrző könyv bejegyzéseit
 - ellenőrzi a házirend betartását.
 - figyelemmel kíséri tanítványai viselkedését a kollégiumban, a gyakorlati munkahelyeken.

4. A munkaközösség vezető ellenőrző feladatai

- A szakmai munkaközösség vezető középvezető, teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkezik a munkaközösség tagjai felett. Felelős a munkaközösségi tevékenység szervezéséért, a szakmai, tantárgy-pedagógiai irányításáért és az ellenőrzéséért. Ellenőrzési feladatai:
- a tanterv színvonalas megvalósítása,
- a reális követelményrendszer kidolgozása, alkalmazása,
- a tanmenetek tantervhez igazodó elkészítése,
- a munkaközösségi munkaterv összeállítása és megvalósítása,
- tantárgyi és egyéb versenyek megszervezése, és lebonyolítása,
- tanulmányi, kulturális pályázatok kiírása, elbírálása, a tanulói részvétel segítése,
- a szakkörök, tehetséggyondozó és felzárkóztató foglalkozások, tanfolyamok, stb. színvonalas megtartása,
- a szertárak fejlesztése, leltározása, selejtezése,
- a taneszközök karbantartása, rendelési listájának összeállítása,
- az anyagok célszerű és takarékos felhasználása,
- a tanügyi dokumentáció és az adminisztráció ellátása: nyilvántartások, statisztikák, értékelések, vezetése,
- a pedagógus munkájával összhangban álló következetes értékelés,

5. A kollégiumvezető ellenőrzési területe

- A kollégiumvezető ellenőrzi:

- a kollégiummal kapcsolatos gazdálkodást
- a kollégiumi létszámok alakulását
- a kollégiumi díjak fizetését, nyilvántartását
- a kollégiumi eszközök leltárszerinti használatát
- a munkaidő betartását
- a tűz – és munkavédelmi előírások betartását
- étkezési megrendeléseket
- a nevelőtanárok tervező, végrehajtó munkáját:
 - a csoportfoglalkozásokat
 - a gazdálkodási feladatok végrehajtását
 - a tanulást segítő irányító munkát
 - a kapcsolattartást az osztályfőnökökkel, szülőökkel, szakoktatókkal, kollégákkal
 - az alkalmazott módszereket
- a munkaközösség tagjainak munkáját
- a nevelőtanárok gyermekvédelmi munkáját
- a munkaidőn túli feladatok elvégzését
- az iskolai és kollégiumi felvételi rendszert
-

6. A nevelő ellenőrzési területe

- A nevelőtanárok ellenőrzik:
 - a szobák leltártfelszereléseit és használatát
 - a szobák rendjét
 - a folyosók, mellékhelyiségek rendjét
 - a tanulók higiéniaját, öltözködését
 - a tanulók iskolai és munkahelyi munkáját
 - a tanulók étkezési létszám jelentését
 - a tanulócsoporthoz tanulási munkáját
 - a tanulók viselkedését, fegyelmét
 - a tanulók munkabeosztását, szabadidő felhasználást
 - a tanulók haza- és visszatartását, a kimenőket

7. A TANULÓKÖZÖSSÉGEK

Tanulói jogok és köteleességek

1. Tanulói jogviszony létesítése és feltelei

A tanulói közösségébe *jelentkezési lap* alapján, *vagy átvétel* útján lehet bejutni, amelynek során az általános iskolai érdemjegyeket veszi figyelembe az iskola.

A tanulói jogviszony létesítéséről, a felvételtől és az átvételtől az *igazgató dönt*.

Eltérő típusú köznevelési intézményből való átvétel esetén a tanulónak *különbözeti vizsgát* kell tennie, meghatározott időben.

2. Tanulói jogviszonnyal kapcsolatos vizsgák

Iskolánkban a tanulói jogviszony a tanulmányi *követelmények teljesítésével*, és *vizsgakötelezettséggel* jár. A helyi vizsgák évfolyamvizsgák, amelyek óratervhez kapcsolódó *vizsgaterve* a pedagógiai programban található. A helyi vizsgák rendjét, időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

Az *állami vizsgákat* (érettségi vizsgák, szakmai vizsgák) a Nemzeti Alapintertvre és a Szakmai és Vizsgakövetelményekre épülő központi vizsgakövetelmények szerint kell megartani. Az állami vizsgák szervezését, értékelését, lebonyolítási és ügyviteli rendjét az érettségi és szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A különböző vizsgázatók biztonságokat az igazgató jelöli ki, melyeknek elnöke felelős a vizsgák jogszerű lebonyolításáért.

3. A tanuló jutalmazása, fegyelmi és kártérítési felelőssége

A tanulót a töle elvárhatónál jobb teljesítményért az iskola Házirendjében foglaltak szerint *jutalmazni* kell.

Ha a tanuló kötelelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, az iskola Fegyelmi Szabályzatában foglaltak szerint ellene fegyelmi eljárás indítható, írásbeli határozattal *fegyelmi büntetésben* részesíthető.

A Fegyelmi Szabályzatot a tantestület hagyja jóvá a diákönkormányzat és az iskolaszék véleményének kikérésével.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben az intézménynek jogellenesen *kárt okoz*, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg:

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egyhavi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképétlen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

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

Ha a tanuló az iskola szakképző évfolyamán tanul és tanulószerveződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

4. A tanuló által létrehozott dolog, alkotás díjazása

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

Amennyiben a feltételeket nem a nevelési-oktatási intézmény biztosította, a tanulót díjazás illeti meg, ha a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A díjazás mértéke a nettó bevétel 30%-a.

Ha az előállított dolog a Ptk. szerinti szellemi alkotás, e rendelkezéseket azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.

Diákközösségek és diákközyűlés

1. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az azonos évfolyamra járó, többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak, tanulólétszámuk jogszabályban meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Az osztályfőnököt a felelős igazgatóhelyettes javaslatát meghallgatva az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök szervezi és irányítja a közösségi életet, jelentős nevelő hatást fejt ki és érdemben foglalkozik a rábízott fiatalok egyéni gondjaival. Az osztályfőnök indokolt esetben jogosult – az igazgatóhelyettes tudtával - nevelői osztályértékeletet összeállítani, melyen az osztályban tanító pedagógusok kötelesek megjelenni!

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek bontása kötelező, azokon amelyek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám (idegen nyelvi, matematika, informatika órák, fakultáció stb.) illetve abban az esetben ha azt a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákkörök (érdeklődési-, önképzőkörök)

A tanulók közös tevékenységük szervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyek meghirdetését, szervezését, működtetését maguk végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja. Ha a diákkör az iskola helyiségeit, területét igénybe kívánja venni, működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az intézmény igazgatójához. Az igazgató a diákkör céljától és tagjainak magatartásától függően engedélyezheti az iskola épületének házirend szerinti használatát. A diákköri kérvénynek tartalmaznia kell:

- - a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- - az igényelt bennartózkodás rendjét: időtartam, helyiségi igény,
- - a diákkör választott felelős vezetőjének nevét és osztályát.

Az intézményi diákköröket az igazgatóhelyettesek tartják nyilván.

2. Diákközyűlés (iskolagyűlés)

A tanulóközösség legmagasabb *tájékoztató és véleményező fóruma* a diákközyűlés. A diákközyűlésen az igazgató és a diákönkormányzat vezetői *beszámolnak* az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok és kötelességek helyzetéről, érvényesüléséről. A diákközyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közédékű észrevételeit, javaslatait személyesen vagy küldöttei útján. A tanulók *kérdéseket* intézhetnek a vezetőséghöz, kérhetik gondoljaik, problémáik megoldását, melyekre legkésőbb 30 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

Rendes diákközyűlés az igazgató által, vagy a diákönkormányzat működési rendje szerint hívható össze, tanévenként legalább kétszer. A diákközyűlés *napirendjét* a közyűlés előtt hét nappal nyilvánosságra kell hozni. Indokolt esetben *rendkívüli* diákközyűlést is összehívhat a diákönkormányzat vezetősége és az intézményvezető.

A Diákönkormányzat működése

1. A diákönkormányzat szervezete és működési feltételei

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók *érdekeinek képviselétére* diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, és akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület jóváhagyja.

2. A DÖK, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A kapcsolattartás formái:

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

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diák-önkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményvezérsi, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat;
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják;
- megjelennek a diákközyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre;
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményvezérsi, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintésétől, és az érintett jog gyakorlásáról;
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, és az az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint;

- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól.

3. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosítja:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget,
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat,
- illetve a működés anyagi támogatását.

4. 4. A diákönkormányzatnak biztosított működési feltételek

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség, alkalomszerűen üres tanterem. A helyiség igénybevétele: időben korlátozott, a következők szerint: csak tanításmentes időben használható.

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- számítógép internet hozzáféréssel,
- nyomtató, fénymásoló,
- telefon és fax szükség szerinti használata
-
- A diákönkormányzat támogatása:
- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja,
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, egyéb rendezvény stb.).

5. A diákönkormányzat kapcsolattartási rendje

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti. A diákönkormányzatot képviselő felnőtt vagy diákküldött *folyamatos* kapcsolatot tart az igazgatóval. A tanulók *egyéni gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is* felkereshetik az intézményvezetőt, aki *heti vezetői fogadóórán* fogadja a diákokat, biztosítva a négy szemközti meghallgatást.

8. SZÜLŐI KÖZÖSSÉGEK ÉS AZ ISKOLASZÉK

Szülői jogok, kötelességek, és a tájékoztatás rendje

1. Szülői (gondviselő) jogok

A szülőt megilleti a nevelési és oktatási intézmény szabad választásának joga. Gyermek adottságainak, képességeinek, érdeklődésének, és saját világnézeti meggyőződésének megfelelően választhat köznevelési intézményt. A gyermek 14. évétől a szülő az iskolaválasztás jogát gyermekével közösen gyakorolhatja. A szülő joga, hogy:

- Igényelje, kezdeményezze:
- a tárgyilagosságot ismeretkövetítést,
- a tanórán kívüli foglalkozások szervezését,
- a vallás- és hitoktatást.
- Megismerje.
- a pedagógiai programot, a helyi tantervet,
- az SZMSZ –t, a házirendet,
- gyermeke fejlődésének, tanulmányi előmenetelének, magaviseletének részletes jellemzőit, értékelését,
- Részt vegyen:
- az iskolaszék és a szülői szervezet munkájában,
- a szülői képviselők megválasztásában,
- az érdekeket érintő döntések meghozatalában,
- a nevelési-oktatási intézmény munkájában,
- vezetői engedéllyel a tanórákon, foglalkozásokon.
- Választó és választható legyen a szülői szervezetbe és az iskolaszékbe.
- Írásbeli javaslatot tegyen, és arra 30 napon belül érdemi választ kapjon.

2. Szülők kötelességei

A szülői (gondviselői) kötelességek:

- Gondoskodják utódjáról, biztosítsa gyermeke:
- testi, értelmi, érzelmi, erkölcsi fejlődésének feltételeit,
- nevelését, tan- és képzési kötelezettségének teljesítését.
- Figyelje és segítse gyermeke:
- személyiségének sokoldalú fejlődéséért,
- tanulmányi előrehaladását,
- közösségbe illeszkedését: a házirend és a magatartási szabályok elsajátítását.
- a kötelességek teljesítését,
- Kapcsolatot tartson rendszeresen gyermeke pedagógusaival,
- Tartsa tiszteletben az intézmény vezetőinek, dolgozóinak jogait, emberi méltóságát.
- Szükség esetén intézkedjen gyermeke jogai érdekében.

3. Szülők tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás csoportos, vagy egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórán történik.

Szülői értekezletek rendje:

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább **kétszer**, a munkatervben rögzített időponthoz, **rendes szülői értekezletet** tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével *Rendkívüli szülői értekezletet* hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet a közösség problémáinak megoldására.

A kollégium a szülőkkel való aktív kapcsolattartás érdekében az iskola munkatervében meghatározottakon felül, tanév elején a kollégiumba való belépéskor egy összevont szülői értekezletet tart.

Szülői fogadóórák rendje:

A pedagógusok a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként **kétszer**, a munkatervben rögzített időpontban *rendes fogadóórákat* tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja a fogadóóra vagy eset-megbeszélésre.

Ha a gondviselő a munkatervi *fogadóórán kívül* is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban *időpontot egyeztet* az érintett tanárral, nevelővel.

Szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a tájékoztató (ellenőrző) füzetekben. Írásban értesítjük a szülőt gyermekük:

- magatartásáról, szorgalmáról és tanulmányi előmeneteléről,
- az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről,
- a szükséges aktuális információkról,

A pedagógusok kötelesek *minden érdemjegyet* az osztálylapon kívül az ellenőrzőbe dátummal és kézjeggyel beírni. A szóbeli feleletet aznap, az írásbeli számonkérés eredményét a kiosztás napján kell rögzíteni. A *beírási kötelezettség* miatt az ellenőrzőt a tanulótól beszédni nem szabad a tanítás időtartama alatt!

Az *osztályfőnök havonta ellenőrzi* az osztálynapló és az ellenőrző bejegyzéseinek azonoságát, pótolja a hiányzó érdemjegyeket. Ha a tanuló ellenőrzője hiányzik, a pedagógusnak ezt az osztálynaplóba dátummal be kell jegyezni.

Az iskolaszék és kapcsolattartási rendje

1. Az iskolaszék és jogai

Az intézményben a nevelő és oktató *munka segítésére*, az intézmény működésében *érdekeltek együttműködésére* iskolaszék működik. Az iskola és kollégium egy közös iskolaszéket működtet.

Az iskolaszék összetétele:

- a szülői oldal képviselői
- a nevelőtestület
- az iskolai és kollégiumi diákönkormányzat képviselői

Az iskolaszék maga állapítja meg működése rendjét, munkaprogramját és megválasztja tisztviselőit. Az iskolaszéket az *elnök képviseli*.

Az iskolaszék *véleményezési és javaslatkérési jogkörrel* rendelkezik a teljes működéssel kapcsolatban, különösen a pedagógiai program elfogadása, a vezető személye és az intézmény irányítása vonatkozásában.

Az iskolaszék *véleményezési jogot* gyakorol:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a Házirend elfogadásakor,
- a Fegyelmi Szabályzat elfogadásakor.

2. Az intézmény vezetője és az iskolaszék kapcsolattartási módja

Az *intézményvezető és az iskolaszék elnöke* az együttműködés tartalmát és formáját tanévanként az intézményi munkaterv és az iskolaszék munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A kapcsolattartás a feladatellátás függvényében *folyamatos*.

Az iskolaszék és a vezetők kapcsolattartási formái:

- szóbeli személyes megbeszélés,
 - értekezletek,
 - írásbeli tájékoztatók,
 - Az iskolaszék nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- Az intézményvezető vagy megbízottja szükség szerint, de tanévanként legalább két alkalommal tájékoztatja az iskolaszéket az intézmény működéséről. Az iskolaszék elnöke tanévanként két alkalommal tájékoztatja saját működéséről és munkaprogramjáról a nevelőtestületet.

Az intézmény az iskolaszék működését támogatja a feladatok ellátásához szükséges helyiségek és berendezések - előzetes egyeztetés után való - rendelkezésre bocsátásával.

3. Iskolaszéki szülői fogadóórák

Az iskolaszék szülői tagjai az intézmény munkatervi fogadóóráival egyidejűleg *iskolaszéki fogadóórái* tarthatnak a szülők részére. Ilyen módon a szülők közvetlen kapcsolatban lehetnek az iskolaszékekkel. Az iskolaszékiírásban tájékoztatja az intézmény vezetőjét a szülői fogadóórák tapasztalatairól, a szülők által jelzett problémákról.

4. Intézményi tanács

Az intézményi tanács segíti az intézményt és a szülőket, hogy szorosabb kapcsolatot ápoljanak a helyi önkormányzattal. Ez a három szervezet együttműködése pozitívan hatson az iskola fejlődésére. Az intézményi tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az intézményi tanács véleményét a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend, a munkaterv elfogadása előtt.

9. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK RENDJE az iskolában és a kollégiumban

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. Tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az iskolaszék, továbbá a szakmai munkaközösségek *kezdemenyvezhetnek* az igazgatónál.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember *első hetében hirdeti meg*, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra *írásban kell jelentkezni* az ellenőrzőben a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de *felvétel esetében* a foglalkozásokon a *részvétel kötelező!* A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik az iskola heti *tanórán kívüli órarendjében*, tembeosztással együtt.

Az iskola által szervezhető tanórán kívüli foglalkozások lehetnek:

- tanulószoba
- szakkörök
- felzárkóztató foglalkozás
- tehetséggondozás
- érettségire való felkészítés
- versenyekre történő felkészítés
-

Valamennyi foglalkozást rendszeresen ellenőrzi az igazgatóhelyettes, valamint a kollégiumvezető, illetve ők tartják a kapcsolatot a foglalkozások vezetőivel.

A foglalkozások témáját, a tanulók hiányzását a pedagógusok kötelesek vezetni.

Tanórán kívüli foglalkozásokról a félévi értekezleten a pedagógusok beszámolnak.

2. Tanulószobai foglalkozások

Az iskola a szülői igényeknek megfelelően *biztosítja* minden tanuló számára a tanulószobai ellátást. Az *írásos jelentkezést* szülői aláírással kell jelezni a tanuló ellenőrzőjében.

A *tanulószobai foglalkozásokat* szaktanárok tartják, a hét különböző napjain eltérő közismereti tantárgyakból, évfolyamszintű szervezésben.

A tanulószobai foglalkozás ideje alatt történhet:

- az iskolai felkészítés, kompetenciafejlesztés
- hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása,
- a tanulási nehézséggel küzdő tanulók segítése.

3. Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően a fenntartói órakeret biztosítása esetén tudja indítani az iskola. A foglalkozások előre *meghatározott tematika* alapján történnek.

A szakkörök ismeretanyagát és a látogatottságot vezetni kell. A szakkört vezető pedagógust az igazgató bízza meg. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalmi és szakértői osztályzatában. A szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

4. Önképzőkörök,

Az iskola ismeretterjesztő, művelődési, művészeti, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképző köröket szervezhet. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, *önfejlesztő* tevékenységére (színjátékszö kör, filmklub, táncklub, stb.).

Az önképzőkörök szakmai irányítását kimagasló felkészültségű pedagógusok, vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével és a működés feltételeinek támogatásával.

5. Sportkörök

A tanulók *mindennapi* testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszertetésére sportkört foglalkozásokat, edzéseket tarthatnak a testnevelő tanárok – amennyiben erre igény van.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző *sportági* (kosárlabda, röplabda, labdarúgás, stb.) *edzéseken* és versenyeken való részvételre, anyagi lehetőségeinek függvényében.

6. Felzárkóztató foglalkozások, egyéni korrepetálások

A korrepetálások célja az alapképességek, kompetenciák fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással - egyes tanulókra vagy kijelölt tanulócsoportokra ajánlott jelleggel - a szaktanárok javaslatára történik.

A fenti foglalkozásokat mind a bejárós, mind a kollégista tanulók igénybe vehetik!

A sajátos nevelési igényű tanulókkal való foglalkozás fejlesztési terv alapján történik. A fejlesztési tervet készítő gyógypedagógus szorosan együttműködik az érintett tanuló osztályfőnökével és szaktanárával. A fejlesztés differenciált tanórai keretben és tanórán kívül történhet.

A tanuló heti foglalkozási időkeretét a pedagógiai szakmai szolgálat határozatában foglaltak szerint kell megállapítani.

Alkalomszerű foglalkozások

1. Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele *kiemelkedő teljesítmények* függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

2. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások, üzemlátogatások

Az intézmény a diákok részére *tanulmányi kirándulásokat* szervez, melyek célja (a pedagógiai program célkitűzései alapján):

- a természet és a hazai kulturális örökség megismerése,
- a fiatalok közösségi életének fejlesztése,
- szakmai ismeretek bővítése.

A kirándulások a *munkaterv alapján* tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az *osztálykirándulás tervezetét* (időtartam, útvonal, program, közlekedési eszköz, szálláshely, étkezés módja, létszám, kísérők neve, stb.) írásban kell leadni az

igazgatóhelyettesnek. A kirándulásokat az igazgató engedélyezi a *felelős pedagógus* kijelölésével.

A kirándulások úti célját, programjait úgy kell összeállítani, hogy a tanulók a teljes tanulmányi idő végére megismerhessék szűk, majd távoli környezetük nevezetességeit, hazánk jelentősebb tájegységeit. A tanulmányi kirándulások tematikáját az *osztályfőnöki tannetben* kell tervezni.

Szülői értekezleten a szülői közösséggel *egyeztetni* kell a kirándulás szervezését és a költségkímélő megoldásokat. A várható költségekről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a *költségek vállalásáról*.

A kiránduláshoz annyi *kísérő nevelőt* vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két fő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

3. Kulturális programok látogatása

Múzeum, színház, mozi, hangverseny, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. A kulturális rendezvények látogatása az anyagi vonzatok miatt a *szülők engedélyéhez* kötött, ezért az információkat előzetesen be kell jelezni a tájékoztató füzetbe (program, időtartam, helyszín, várható költség). A tanítási időben az igazgató engedélye szükséges.

4. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért felvétenként előre térítési díj fizetendő.

5. Külföldi utazások rendszabályai

Szorgalmi időben a *külföldi utazáshoz*, - amelyek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény - az igazgató *engedélye* szükséges. A kérelmet *egyéni* utazás esetén a szülő, *csoporthoz utazás* esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be.

A csoportos *utazási kérelem*nek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, az étkezés módját, a résztvevő tanulók névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Külföldi kirándulás esetén fokozottan be kell tartani a hatályos jogszabályokat.

Szabadidős rendezvények

A szabadidő szervezése

Az iskola tanulói közösségei: osztályközösségek, diakkörök, szakkörök stb. egyéb szabadidős rendezvényeken is részt vehetnek. A szabadidő igényes és változatos elöltésében, a közösségi élet igényes kialakításában segítik őket a pedagógusok.

A rendezvényekhez akkor kell *kérvényt* benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit és létesítményeit igénybe kívánják venni, vagy ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

A program szervezője együttműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógussal. Az intézmény gondoskodik a szabadidő szervezés feltételeiről.

Az osztályfőnökök, az osztályfőnök helyettesek:

- előkészítik és szervezik a környezeti neveléssel összefüggő tevékenységet, programokat (táborok, stb.),
- tájékoztatást nyújtanak a szabadidős programokról.
- segítik a tanulókközösséget és a diákönkormányzatot, valamint a szülői szervezet rendezvénytámogató munkáját,
- ismertetik és szervezik az intézményi, a társadalmi, a nemzeti, a kisebbségi hagyományok szokásos rendezvényeit,
- szervezik az egészséges életmód és a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében az ifjúsági programokat,
- segítik az intézményt a hazai és nemzetközi kapcsolataiban, a partneriskolákkal való együttműködésben,
- hazai és a külföldi tanulmányi utakat szerveznek igény esetén.
- közreműködnek az intézményi pályázatok benyújtásában.

10. A TANULÓ TELJESÍTMÉNYÉNEK ÉRTÉKELÉSE, A VIZSGÁKRA VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

A tanuló osztályzatait évközi teljesítménye és érdemjegyei vagy az osztályozó vizsgán, a különbözőzeti vizsgán, valamint a pótló és javítóvizsgán nyújtott teljesítménye alapján kell megállapítani. A kiskorú tanuló érdemjegyeiről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

A tájékoztatás módja:

- az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztály tanulójának érdemjegyeit, ha szükséges, felhívja a tanító tanárok figyelmét a jegyek beírására, a telefonon vagy személyesen érdeklődő szülőt tájékoztatja gyermeke érdemjegyeiről,
- a tanító tanárok a fogadó órákon az érdeklődő szülőket egyénileg tájékoztatják,
- az osztályfőnök a szülői értekezleteken kérésre egyénileg szóbeli tájékoztatást ad,
- a szülő, gondviselő kódjával az elektronikus naplón keresztül követheti gyermeke tanulmányi előmenetelét.

A tanulmányok alatti vizsgák

1. A tanulmányok alatti vizsgák típusai

- a) **Osztályozó vizsgát** kell tennie a tanulónak a félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához, ha
- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
 - engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
 - ha tanköteles tanuló esetén a mulasztás mértéke elérte a 30 órát, és e miatt a tanuló teljesítménye a tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, de a nevelőtestület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen,
 - a tanuló a félévi, év végi osztályzatának megállapítása érdekében független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Osztályozó vizsgának számít a szakképző iskolában – a szakképzésre vonatkozó rendelkezések szerint – szervezett beszámoló vizsga is.

- b) **Különbözeti vizsgát** a tanuló abban az iskolában tehet, amelyben tanulmányait folytatni kívánja.

- c) **Pótló vizsgát** tehet a vizsgázó, ha a vizsgáról neki fel nem róható okból elkésik, távol marad, vagy a megkezdett vizsgáról engedéllyel eltávozik, mielőtt a válaszadást befejezné. A válaszadónak fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvétel gátló esemény, körülmény, amelynek a bekövetkezésére nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos vagy gondatlan magatartása.

Az igazgató hozzájárulhat ahhoz, hogy az adott vizsganapon vagy a vizsgázó és az intézmény számára megszervezhető legközelebbi időpontban a vizsgázó pótló vizsgát

tegyen, ha ennek feltételei megteremthetők. A vizsgázó kérésére a vizsga megszaktatásáig a vizsgakérdésekre adott választ értékelni kell.

d) **Javító vizsgát** tehet a vizsgázó, ha

- a tanév végén – legfeljebb 3 tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkesik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

2. A tanulmányok alatti vizsgaidőszakok

- a) különbözeti és beszámoltató vizsga: január 20-31. közötti időszakban
augusztus 21-31. közötti időszakban
- b) osztályozó vizsga: január 20-31. közötti időszakban
augusztus 21-27. közötti időszakban
- c) javítóvizsga: augusztus 25-31. közötti időszakban

Az osztályozó, különbözeti és beszámoltató vizsgaidőszakokat az igazgató a vizsgát megelőző három hónapon belül módosíthatja, valamint osztályozó vizsgát az iskola a tanév során bármikor szervezhet.

A vizsgák reggel nyolc óra előtt nem kezdődhetnek el, és legfeljebb tízenhét óráig tarthatnak. A vizsgák időpontjairól a vizsgázót írásban értesíteni kell.

Tanulmányok alatti vizsgát – a 20/2012. (VII. 31.) EMMI rendeletben meghatározottak szerint – független vizsgabizottság előtt lehet tenni, vagy abban a nevelési-oktatási intézményben, amellyel a tanuló jogviszonyban áll.

Az iskolában tartott tanulmányok alatti vizsga esetén az igazgató, a független vizsgabizottság előtti vizsga esetén a kormányhivatal vezetője engedélyezheti, hogy a vizsgázó az előre meghatározott időponttól eltérő időben tegyen vizsgát.

A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételtető.

A tanulmányok alatti vizsgát legalább háromtagú vizsgabizottság előtt kell tenni. Amennyiben arra lehetőség van, a vizsgabizottságban legalább két olyan pedagógust kell jelölni, aki jogosult az adott tantárgy tanítására.

3. Az írásbeli vizsga eljárási szabályai

- 1) Egy vizsganapon egy vizsgázó vonatkozásában **legfeljebb három írásbeli vizsgát** lehet megtartani. A vizsgák között a vizsgázó kérésére legalább tíz, legfeljebb harminc perc pihenőidőt kell biztosítani. A pótló vizsga – szükség esetén újabb pihenőidő beiktatásával – harmadik vizsgaként is megszervezhető.

- 2) Ha a vizsgázató pedagógus az írásbeli vizsgán **szabálytalanságot észlel**, elveszi a vizsgázó feladatlapját, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétele pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vizsgázató pedagógus a szabálytalanság tényét és a megtett intézkedést írásban jelenti az iskola igazgatójának, aki az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Az iskola igazgatója a megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja, amelynek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vizsgázató pedagógus nyilatkozatát, az esemény leírását, továbbá minden olyan tényt, adatot, információt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének

- kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vizsgáztató pedagógus, az iskola igazgatója és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó különvéleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
- 3) Az iskola igazgatója az írásbeli vizsga folyamán készített jegyzőkönyveket és a feladatlapokat – az üres és a piszkosított tartalmazó feladatlapokkal együtt – a kidolgozási idő lejártával átveszi a vizsgáztató pedagógusoktól. A jegyzőkönyveket aláírásával – az időpont felhíntetésével – lezárja és a vizsgaitratokhoz mellékel.
 - 4) Az írásbeli vizsga feladatlapjait a vizsgáztató pedagógus kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli, röviden értékeli a vizsgakérdésekre adott megoldásokat.
 - 5) Ha a vizsgáztató pedagógus a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédesszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezei a feladatlapra, és értesíti az iskola igazgatóját.
 - 6) Ha a vizsgázó a vizsga során szabálytalanságot követett el, az iskola igazgatójából és két másik – a vizsgabizottság munkájában részt nem vevő – pedagógusból álló háromtagú bizottság a cselekmény súlyosságának mérlegeli, és
 - a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,
 - b) az adott tantárgyból – ha az nem javítóvizsga – a vizsgázót javítóvizsgára utasítja, vagy
 - c) amennyiben a vizsga javítóvizsgaként került megszervezésre, a vizsgát vagy eredménytelennek nyilvánítja, vagy az a) pontban foglaltak szerint értékeli a vizsgázó teljesítményét.
 - 7) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést és annak indokait határozatba kell foglalni.

4. A szóbeli vizsga eljárási szabályai

- 1) Egy vizsgázónak **egy napra legfeljebb három tantárgyból** szervezhető szóbeli vizsga. A vizsgateremben egyidejűleg legfeljebb hat vizsgázó tartózkodhat.
- 2) A vizsgázónak legalább tíz perccel korábban meg kell jelennie a vizsga helyszínén, mint amely időpontban az a vizsgacsoport megkezdí a vizsgát, amelybe beosztották.
- 3) A szóbeli vizsgán a vizsgázó tantárgyanként húz tételt vagy kifejtendő feladatot, és – amennyiben szükséges – kiválasztja a tétel kifejtéséhez szükséges segédesszközt. Az egyes tantárgyak szóbeli vizsgáihoz szükséges segédesszközökről a vizsgáztató tanár gondoskodik.
- 4) Minden vizsgázónak tantárgyanként **legalább harminc perc felkészülési időt** kell biztosítani a szóbeli feleletet megelőzőén. A felkészülési idő alatt a vizsgázó jegyzetét készíthet, de gondolatait szabad előadásban kell elmondania. Egy-egy tantárgyból egy vizsgázó esetében a feleltetés időtartama tizenöt percnél nem lehet több.
- 5) A vizsgázók a vizsgateremben egymással nem beszélgethetnek, egymást nem segíthetik. A tételben szereplő kérdések megoldásának sorrendjét a vizsgázó határozza meg.
- 6) **A vizsgázó segítség nélkül, önállóan felel**, de ha önálló feleletét önhibájából nem tudja folytatni vagy a vizsgatételt kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibat vét, a vizsgabizottság tagjaitól segítséget kaphat.

- 7) A vizsgabizottság tagjai a tételel kapcsolatosan a vizsgázónak kérdéseket tehetnek fel, ha meggyőződtek arról, hogy a vizsgázó a tétel kifejtését befejezte, vagy a tétel kifejtése során önálló feleletét önhibájából nem tudta folytatni vagy a vizsgatétel kifejtése során súlyos tárgyi, logikai hibát vétett. **A vizsgázó a tétel kifejtése során akkor szakítható félbe, ha súlyos tárgyi, logikai hibát vétett, vagy a rendelkezésre álló idő eltelt.**
- 8) Ha a vizsgázó a húzott tétel anyagában teljes tájékozatlanságot árul el, azaz feleletének értékelése nem éri el az elégséges szintet, az elnök egy alkalommal póttételt húzat vele. Ez esetben a szóbeli minősítést a póttételre adott felelet alapján kell kialakítani úgy, hogy az elért pontszámot meg kell felelni és egész pontra fel kell kerekíteni, majd az osztályzatot ennek alapján kell kiszámítani.
- 9) **Ha a vizsgázó a feleletet befejezte, a következő tantárgyból történő tételhúzás előtt legalább tizenöt perc pihenőidőt kell számára biztosítani, amely alatt a vizsgahelyiséget elhagyhatja.**
- 10) Amikor a vizsgázó befejezte a tétel kifejtését, a vizsgabizottság elnöke rávezeti a javasolt értékelést a vizsgajegyzőkönyvre.
- 11) A sajátos nevelési igényű, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő vizsgázó szakértői bizottsági szakvéleménnyel megalapozott kérésére, az igazgató engedélye alapján
 - a) a harminc perc gondolkodási időt legfeljebb tíz perccel meg kell növelni,
 - b) a szóbeli vizsgát írásban teheti le,
 - c) írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tehet.
- 12) Ha a vizsgázónak engedélyezték, hogy az írásbeli vizsga helyett szóbeli vizsgát tegyen vagy a szóbeli vizsgát írásban tegye le, és a vizsga írásbeli és szóbeli vizsgarészekből áll, két vizsgatételt kell húznia, és az engedélynek megfelelő tételeket kell kifejtienie. A felkészüléshez és a tétel kifejtéséhez rendelkezésre álló időt tételeként kell számítani. A vizsgázó kérésére a második tétel kifejtése előtt legfeljebb tíz perc pihenőidőt kell adni, amely alatt a vizsgázó a vizsgahelyiséget elhagyhatja.
- 13) Ha a szóbeli vizsgán a vizsgázó szabálytalanságot követ el, vagy a vizsga rendjét zavarja, a vizsgabizottság elnöke figyelmezteti a vizsgázót, hogy a szóbeli vizsgát befejezheti ugyan, de ha szabálytalanság elkövetését, a vizsga rendjének megzavarását a vizsgabizottság megállapítja, az elért eredményt megsemmisítheti. A figyelmeztetést a vizsga jegyzőkönyvében fel kell tüntetni.
- 14) A szóbeli vizsgán és a gyakorlati vizsgán elkövetett szabálytalanság esetében az igazgató az írásbeli vizsga erre vonatkozó rendelkezéseit alkalmazza.

5. A gyakorlati vizsgarész eljárási szabályai

- 1) A gyakorlati vizsgarész szabályait akkor kell alkalmazni, ha a tantárgy helyi tantervben meghatározott követelményei elérő rendelkezést nem állapítanak meg.
- 2) **A gyakorlati vizsgafeladatokat – legkésőbb a vizsgát megelőző két hónappal – az iskola igazgatója hagyja jóvá.**
- 3) A gyakorlati vizsgarészt akkor lehet megkezdeni, ha a vizsgabizottság elnöke meggyőződött a vizsgafeladatok elvégzéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek meglétéről.

- 4) A gyakorlati vizsgarész megkezdése előtt a vizsgázókat tájékoztatni kell a gyakorlati vizsgarész rendjéről és a vizsgával kapcsolatos egyéb tudnivalókról, továbbá a gyakorlati vizsgarész helyére és a munkavégzésre vonatkozó munkavédelmi, tűzvédelmi, egészségvédelmi előírásokról.
- 5) A gyakorlati vizsgafeladatok végrehajtásához a vizsgázónak az adott tantárgynál helyben meghatározott idő áll a rendelkezésére. Ebbe az időbe a vizsgafeladatok ismertetésének ideje nem számít bele. A gyakorlati vizsgarész végrehajtásához rendelkezésre álló idő feladatok szerinti megosztására vonatkozóan a vizsgafeladatok leírása tartalmazhat rendelkezéseket. Nem számítható be a vizsgafeladatok végrehajtására rendelkezésre álló időbe a vizsgázónak fel nem róható okból kieső idő.
- 6) A gyakorlati vizsgarészt – a vizsgafeladatok számától függetlenül – egy érdemjeggyel kell értékelni. Az értékelésben fel kell tüntetni a vizsgázó nevét, születési helyét és idejét, a tanszak megnevezését, a vizsgamunka tárgyát, a végzett munka értékelését és a javasolt osztályzatot. Az értékelést a gyakorlati oktatást végző szaktanár írja alá.
- 7) A vizsgázó gyakorlati vizsgarészre kapott érdemjegyet a vizsgamunkára, a vizsga helyszínén készített önálló gyakorlati alkotásra vagy a vizsga helyszínén bemutatott gyakorlatra kapott osztályzatok alapján kell meghatározni.

A független vizsgabizottság előtti vizsga

- 1) A független vizsgabizottság előtt lehetővé tanulmányok alatti vizsgát a kormányhivatal szervezi. A kormányhivatal a szakmai elméleti és szakmai gyakorlati vizsgatanítágyak esetén az érintett ágazat vagy szakképesítés – szakképzési törvényben meghatározott – országos szakképzési névjegyzéken szereplő szakértőjét kéri fel a vizsgabizottság tagjának
- 2) A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a félév vagy a tanítási év utolsó napját megelőző harmincadik napig, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 51.§ (7) bekezdésében meghatározott esetben az engedély megadását követő öt napon belül jelentheti be, ha osztályzatának megállapítása céljából független vizsgabizottság előtt kíván számot adni tudásáról. A bejelentésben meg kell jelölni, hogy milyen tantárgyból kíván vizsgát tenni. Az iskola igazgatója a bejelentést nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak, amelyik az első félév, valamint a tanítási év utolsó hetében szervezi meg a vizsgát.
- 3) A tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülője – a bizonyítvány átvételét követő tizenöt napon belül kérheti, hogy amennyiben bármely tantárgyból javítóvizsgára utasították, akkor azt független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet nyolc napon belül továbbítja a kormányhivatalnak.
- 4) A kormányhivatal által szervezett független vizsgabizottságnak nem lehet tagja az a pedagógus, akinek a vizsgázó hozzátartozója, továbbá aki abban az iskolában tanít, amellyel a vizsgázó tanuló jogviszonyban áll.

Az érettségi és a szakmai záróvizsga

Az érettségi és a szakmai záróvizsgát a hatályos törvények és rendeletek szerint kell megszervezni és lebonyolítani.

11. HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA, ÜNNEPEK az iskolában és a kollégiumban

Hagyományápolási cél és tartalom

1. A hagyományápolás célja, nemzeti ünnepélyek

Az intézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése, valamint az intézmény jó hírének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek, megemlékezések megtartása a fiatalok *nemzeti identitástudatát* és *hazaszereztét* mélyíti. Az egyéb helyi hagyományok ápolása a közösségi élet formálását szolgálják. A felelős közös cselekvés a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre neveli.

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának és vezetőjének rendszeres és esetenkénti feladata, ők gondoskodnak arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények,
- egyéb kulturális versenyek,
- egyéb sport versenyek,
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.).

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat),
- a felnőtt dolgozókat,
- a szülőket.
-

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (zászló, jelvény stb.),
- tanuló/gyermekek ünnepi viseletével,
- az intézmény belső dekorációjával.

A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
Aradi vértanúk	Október 6.
1956-os forradalom és szabadságharc	Október 23.
Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól	Február 21.
1848-as forradalom és szabadságharc	Március 15.
Megemlékezés a holokauszt áldozatairól	Április 15.
Ballagási ünnepély	Május 7.

Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Gólyabál	Elsőéves tanulók	Október
Mikulás - est	Osztályonként az iskola valamennyi tanulója	December
Szalagavató	Az iskola valamennyi tanulója	December
Karácsony	Osztályonként az iskola valamennyi tanulója	December
Fáy napok	Az iskola valamennyi tanulója	április vége
Egészség-nap	Az iskola valamennyi tanulója	Március

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása

Megnevezés	Leírás
Az iskola logója	a Fáy kastélyról készült grafika: 
Póló, sál, nyakkendő, szabadidő ruha	a Fáy kastélyról készült grafika: 
Zászló	A Fáy család címerével 
Ünnepi öltözet	Sötét szoknya illetve nadrág, fehér blúz illetve ing

2. A hagyományápolás további formái

Az *iskolaiújtság* alkalmanként jelenik meg, összeállításában intézményünk tanulói és pedagógusai egyaránt részt vesznek. Az iskolaiújtság rovatai, tartalma, külsőségei szerepet játszanak a fiatalok izlésformálásában, ezért szükséges a kívánt színvonal megtartása. Ez vonatkozik az *iskolarádió* működésére is: műsorát a tanulók közreműködésével, és igényeik figyelembevételével állítja össze az iskolarádióért felelős pedagógus, vagy diákszerkesztő.

3. Kötelező viselet

Az intézményi ünnepélyeken a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt *ünnepi ruhában* kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a *tiszteletadást* múltunk kiemelkedő eseményei, vagy követésre méltó személyei iránt. Ünnepi ruhában kell megjelenni a *vizsgákon!*

Az iskola hagyományos *sportfelszerelése*:

- *lányok* részére: világos iskolai emblémás trikó, sötét nadrág
- *fiúk* részére: világos iskolai emblémás trikó, sötét nadrág

A hagyományok ápolására vonatkozó feladatokat és időpontokat, valamint a felelős szervezők neveit az iskola munkaterve tartalmazza.

12. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS RENDJE, EGÉSZSÉGVÉDELME

Az intézményi egészségellátás rendje

1. Az iskolán belüli egészségügyi felügyelet

A tanító tanárok, az osztályfőnökök, gyakorlatvezetők folyamatosan figyelemmel kísérik a tanulók egészségügyi állapotát. Amennyiben azt tapasztalják, hogy a tanuló valamilyen egészségügyi problémával küzd (láz, rosszullét, stb.), intézkedni kötelesek. A tanulót az iskolaorvoshoz vagy a körzeti orvoshoz irányítják.

Rendkívüli esetben kihívják az iskolaorvost, vagy intézkednek a mentők kihívásáról. Szükség szerint értesítik a tanuló szüleit, hozzátartozóit.

2. Az kollégiumon belüli egészségügyi felügyelet

A kollégiumvezető, a kollégiumi nevelők feladata, hogy az előbb említett esetekben a tanulót az iskolaorvoshoz irányítsák, értesítsék a szülőket, és velük egyeztetve döntenek a további teendőkről.

3. Iskolaorvosi és egészségügyi ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített *egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat* tartalmazza. Az intézményvezető és az iskolaorvos közötti *megállapodás* alapján az iskola-egészségügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- fogászati szűrővizsgálat,
- pályaaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

A kötelező *orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját* az egyes tanulócsoporthoz tartozó védőnő az intézmény hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be. A kapcsolattartásért felelős igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról az érintett *osztályfőnököket*, akik gondoskodnak osztályuk tanulóinak az orvosi vizsgálaton való pontos megjelenéséről.

Az intézmény tanulói az iskolaorvosi *rendelési idő* alatt orvosi ellátásban részesülhetnek.

Az iskolaorvosi ellátást úgy kell megszervezni, hogy az *a tanulmányi munkát a legkisebb mértékben zavarja*. Ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás szünetében, vagy azt követően történjenek!

Iskolaorvosi, fogorvosi, védőnői ellátás:

Az egészségügyi ellátás megnevezése: • szűrővizsgálat • betegellátás • pályaalkalmassági vizsgálat • felvilágosító, prevenció előadások
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése: Pécel Város Orvosi Rendelő
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege: szerződéses megbízás
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő: változó, az igényeknek megfelelő időtartamú, Védőnő hetente 3 napot tölt az iskolában
Az ellátás nyújtásának helye: Iskola orvosi-védőnői szobája Orvosi Rendelő

Testi nevelés és egészséges életmód

1. Testnevelés és egészségfejlesztő testmozgás

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében *egészségnevelési programot*: azon belül egészségfejlesztési feladatokat valósít meg. Kiemelt feladatként kezeljük - a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében – a *szervezett testmozgást*, tekintettel az intenzív testi fejlődésben levő fiatalokriak nagy mozgásigényére.

Biztosítjuk:

- a tanulók mindennapi testedzését,
- a játékos egészségfejlesztő testmozgást a szabadban,
- szükség esetén az iskolai sportkör működését,
- a könnyített és a gyógy-testnevelést a rászorulóknak.

A tanulók hetente az órarendbe illesztetten *testnevelés órán* vesznek részt. Megszervezzük a mindennapos testnevelés órákat. A tanulókat testnevelés óráról - szakorvosi vélemény alapján - csak az *iskolaorvos mentheti fel*. Az írásos felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanármak átadni.

2. Könnyített testnevelés és gyógytestnevelés

A tanulók egy részét - egészségi állapota miatt - az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozásra utalja. A *könnyített testnevelés* során az érintett tanuló részt vesz az órarendi testnevelés órakon, de bizonyos mozgásokat, gyakorlatokat - állapotától függően - nem végez. A testnevelő *differentiált foglalkozása* biztosítja a megfelelő gyakorlatok végzését.

Az iskolaorvos szakorvosi vélemény alapján a tanulókat *gyógytestnevelési foglalkozásokra* utalja. A gyógytestnevelés órákat gyógy-testnevelő tanár vezeti. Az érintett tanulók számára gyógytestnevelés speciális gyakorlatainak elvégzése kötelező. A gyógytestnevelési ellátás időpontját az órarend rögzíti.

3. Egészséges életmódra nevelés, egészségügyi felvilágosítás

Az intézmény nevelési programjának kiemelt része az *egészségnevelés és a környezeti nevelés* programja. A program részletesen tartalmazza az egészségfejlesztési célokat és a konkrét feladatokat.

Különösen meg kell ismertetni a tanulókkal az alkalmazás szintjén:

- a testi - lelki harmónia összefüggéseit
- az egészséges életmód, stressz-mentes életvezetés jellemzőit
- a helyes táplálkozás és a testmozgás jelentőségét
- az egészségre ártalmas hatásokat
- a szenvedélybeteg állapot lényegét és az elkerülés módját.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az *egészségügyi felvilágosítást*. Az iskolaorvos és a pszichológus az osztályfőnök kérésére felvilágosító *előadásokat* tart. Az iskolaorvos, a védőnő és a pszichológus fogadja, és tanácsal látja el a tanulókat a rendelési időben *egyéni problémáikkal* kapcsolatban is.

Különösen fontos, hogy a tanulók

- az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.), és
- a szenvedélybeteg állapotról, annak alattomos kialakulásáról az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

13. A LÉTESÍTMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK EGYES KÜLÖN SZABÁLYAI

Az intézmény biztonságos működését szolgáló előírások

1. Látogatási rend intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a tanuló elvitelére jogosult személy az erre szükséges időtartamig.

Ezekben az időpontokban az ügyeletes vezető, illetve az ügyeletes tanár a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe, valamint, minden más személy.

A külön engedélyt az ügyeletes vezetőtől, vagy az ügyeletes tanártól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Az iskolába érkező idegeneket az ügyeletes csak abban az esetben fogadja, amennyiben tanárt, igazgatót vagy egyéb alkalmazottat keres, s azok őket fogadni tudják. Az ügyeletes a keresett személyhez kíséri az illetőt. Amennyiben a keresett személy az idegent fogadni nem tudja, vagy nem akarja, úgy az iskolában nem tartózkodhat.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor
- a fenntartó képviselőinek
- a fenntartó megbízásából a szakértői névjegyzékben szereplő szakértőnek.

A tornateremben, szaktantermekben, minden olyan helyiségben, amely bármilyen módon kapcsolódik a pedagógiai munkához, s amelyekben a tanulók különleges védelemre tarthatnak igényt, csakis és kizárólag az igazgató vagy helyettese engedélyével tartózkodhat külső személy.

2. Látogatási rend a kollégiumban

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a tanulót kísérő hozzátartozó a kollégiumba érkezéskor és távozáskor a tanuló csomagjainak szállítására szükséges időtartamig.
- Ezekben az időpontokban a kollégium vezetője, illetve az ügyeletes nevelő a házirendben meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat a kollégiumban a kollégiummal jogviszonyban nem álló személyek a házirendben részletezett feltételek és időpontok szerint.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

3. Biztonsági, védő előírások

Az intézményi vagy on és a személyi védelem miatt az épület kapuit a nyitvatartási időben is *zárva kell tartani!* Erről az igazgató által kijelölt dolgozó gondoskodik.

Ugyancsak zárva kell tartani – nyitvatartási időben is - az intézmény *üresen hagyott termeit*: a tantermeket, szaktantermeket, szerterakat, öltözőket és egyéb helyiségeket. A szaktantermeket a tanítási óra előtt és után a tanórát tartó szaktanár nyitja és zárja

A tantermek zárását tanítási idő után az utolsó órát tartó tanár, az épület nyitvatartási ideje után a takarító személyzet *ellenőrzi*, akiknek feladata, hogy szükség esetén az elektromos berendezéseket áramtalanítsa. A karbantartó a felelős a záruk használhatóságáért.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetősége és az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Balesetek megelőzésével kapcsolatos intézményi védő, óvó előírások

1. Általános előírások

A tanulókkal:

- az iskolai tanítási év, valamint
- szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt

ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás,
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások,
- a tilos és az elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaleseteket nyilvántartja

2. A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze:

- hogy az intézményben keményforrasztás, iv és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- hogy az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- hogy az intézményben a tanulók a következő gépeket, eszközöket ne használják, használhasák: villamos köszörtűgép, barkácsgép, faesztergálásra, faipari szalagfűrész,

- körfűrés, kombinált gyalugép, szalagfűrészlap-hegesztő készülék, valamint jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek, eszközök;
- hogy a tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhassák a következő eszközöket, gépeket:
villamos fűrógép, barkácsgép (a következő tartozékokkal: korong, és vibrációs csiszoló, dekopírfűrés, polirkorong), töprefeszültséggel működő forrasztópáka, 220 V feszültséggel működő, kettős szigetelésű, ún. „pillanat”- forrasztópáka, villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédarálógép, robotgép, vasaló, varrógép stb.); segédmotoros kerékpár szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló); kerti gépek szerelési gyakorlathoz (az üzemanyagot és a motort nem kezelheti tanuló);

- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetményeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős,
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról.

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb.

3. A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok

Az igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető feladatai:

Intézkedik a sérült, sérültek ellátásáról

1. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a felettes szervének, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulónak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
- ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.

2. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:

- a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé,
- gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról.

Súlyos az a tanulóbaeset, amely:

- a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette)
- valamely érzékszerv (éztékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több uja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott./

3. Lehetvé teszík az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülei szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

4.. Intézkedik minden tanulóbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megírtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

5. A gyakorlati oktatás vezetője a KIR rendszer felületén kereszről jelenti a 8 napon túl gyógyuló tanulói baleseteket.

A pedagógus feladata:

1. Az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.

2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:

- a sérültek szükiséges ellátása
- közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
- e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
- jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,

3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távollété esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről,
 - közreműködik a baleset kivizsgálásában.
4. Közreműködik az iskolaszék és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbalesetek kivizsgálásában való részvételre biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbalesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

Nem pedagógus alkalmazott:

- az igazgató utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaleseteket követő feladatokban.

Katasztrófavédelem, tűzvédelem, polgári védelem szervezeti és végrehajtási rendje

Az intézmény vezetője felelős a katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendjének szabályozásáért. Irányítja és ellenőrzi a felkészítési és védekezési időszakra meghatározott feladatok végrehajtását.

Emnek érdekében megfelelő szakképesítéssel rendelkező felelős személyt bíz meg, akinek a feladatait a következőkben jelöli meg:

- kidolgozza az intézmény tűz- és munkavédelmi szabályzatát
 - kidolgozza a tűz- és bombairadó, valamint katasztrófa és egyéb rendkívüli eseményre vonatkozó intézkedési tervet
 - az intézmény tanulói és dolgozói számára rendszeres oktatást tart
 - időszakonként ellenőrzi a megelőző védelmi előírások betartását
 - ellenőrzi az óvó-, védőeszközök meglétét, műszaki állapotát
 - alkalmanként kiűritési gyakorlatot tart az intézményben
- Tevékenységeről rendszeresen beszámol az intézmény vezetőjének.
- A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket.

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- a bombairadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelőmunkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Rendkívüli esemény, bombairadó esetén szükséges teendők

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény:

- kiűritéséről, amely a Tűzvédelmi Szabályzat, Bombairadó terv szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető (helyettesek) a pedagógusok bevonásával az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás (Tűz és Munkavédelmi Szabályzat) szerint dönt.

A rendkívüli esemény, (tűzriadó, bombairadó, katasztrófa stb.) esetén szükséges teendőkről

1. Tűzriadó

Felelősök:

- *A tűzet észlelő személy*
 - „Tűz van, tűz van” kiáltással ad hangjelzést
 - értesíti az ügyeletes vezetőt
- *ügyeletes vezető*
 - szaggatott csengetés (kolomp)

- értesíti a Tűzoltóságot
- áramtalanítja az épületet
- elzárja a gáz főcsapot
- kinyitja a kijáratí ajtó mindkét szárnyát
- *Ügyeleletes vezető*
 - irányítja az épület gyors kiürítését
 - meghatározza a tűz helyétől függően a gyülekezés helyszínét (udvar, vagy sportpálya)
 - a tűz mértékétől és jellegétől függően intézkedik az oltás megkezdéséről
- *Ügyeleletes tanárok*
 - közreműködnek az épület kiürítésében
- *Az órát tartó tanár*
 - összeszedeti a tanulók személyes felszerelését
 - gondoskodik az évszaknak megfelelő ruházat felvételéről
 - az ablakokat becsukattja
 - irányítja a tanterem gyors elhagyását a menekülési tervnek megfelelően
 - utolsónak hagyja el a tantermet és becsukja a terem ajtaját
 - a tanulók gyülekezési helyén (udvar, sportpálya) gondoskodik a rend, a fegyelem és a nyugalom fenntartásáról

A fenti feladatok szakszerű és gyors végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős!

2. Bombariadó

Felelősök:

- *A telefonos bejelentést fogadó személy*
 - telefonon azonnal értesíti a Rendőrséget
 - értesíti az ügyeleletes vezetőt
- *Ügyeleletes vezető:*
 - gondoskodik a hangjelzésről (szaggatott csengelés vagy kolomp)
 - irányítja az épület gyors kiürítését
 - meghatározza a gyülekezés helyszínét (udvar, vagy sportpálya)
- *Portás*
 - áramtalanítja az épületet
 - elzárja a gáz főcsapot
 - kinyitja a kijáratí ajtó mindkét szárnyát
- *Ügyeleletes tanárok*
 - közreműködnek az épület kiürítésében
- *Az órát tartó tanár*
 - összeszedeti a tanulók személyes felszerelését
 - gondoskodik az évszaknak megfelelő ruházat felvételéről
 - az ablakokat és az ajtókat kinyitattja
 - irányítja a tanterem gyors elhagyását a menekülési tervnek megfelelően
 - utolsónak hagyja el a tantermet
 - a tanulók gyülekezési helyén (udvar, sportpálya) gondoskodik a rend, a fegyelem és a nyugalom fenntartásáról

Idegen táskákhoz, csomagokhoz, ismeretlen tárgyakhoz nyúlni mindenkinek tilos!

A fenti feladatok szakszerű és gyors végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős!

3. Katasztrófariadó (pl. földrengés, terrortámadás)

Felelősök:

- *A rendkívüli eseményt észlelő személy:*
 - értesíti a portást
 - értesíti az ügyeleles vezetőt
- *Portás:*
 - szaggatott csengetés (kolomp)
 - kinyitja a kijáratí ajtó mindkét szárnyát
 - értesíti a Katasztrófavédelmi központot
 - árantalanítja az épületet
 - elzárja a gáz főcsapot
- *Ügyeleles vezető:*
 - irányítja az épület gyors kiürítését
 - meghatározza a gyűlekezés helyszínét (udvar, vagy sportpálya)
- *Az órát tartó tanár (a rendkívüli esemény jellegétől függően)*
 - összeszedeti a tanulók személyes felszerelését
 - gondoskodik az évszakknak megfelelő ruházat felvételéről
 - az ablakokat becsukja
 - irányítja a tanterem gyors elhagyását a menekülési tervnek megfelelően
 - utolsónak hagyja el a tantermet és becsukja a terem ajtaját
 - a tanulók gyűlekezési helyén (udvar, sportpálya) gondoskodik a rend, a fegyelem és a nyugalom fenntartásáról
- *Az intézmény minden dolgozója:*
 - köteles a körülményektől függően az emberi életnek védelme és mentése érdekében minden tőle telhetőt megtenni

A fenti feladatok szakszerű és gyors végrehajtásáért az intézmény vezetője a felelős!

Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

1. A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység.
Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a gyermekeknek, tanulóknak szól, és
- a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
 - egészséges életmód,
 - környezetvédelem,
 - társadalmi tevékenység,
 - közéleti tevékenység,
 - kulturális tevékenység.

2. A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányra átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

3. A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles: a pedagógusoktól, a szülőktől, a gyerekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

4. Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módja:

- a) belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

14. A KÖNYVTÁR SZMSZ-e

Felhasznált jogszabályok

A Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtárának működését az érvényes törvényi szabályozással és az iskola működési szabályzatával összhangban a következők szerint szabályozom.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről

1. Az iskolai könyvtárra vonatkozó azonosító adatok

A könyvtár neve: Fáy András Mezőgazdasági Szakgimnázium, Szakközépiskola és Kollégium Könyvtára

A könyvtár címe: 2119. Pécel, Maglódi út 57.

Elérhetősége: 06/28/547-396 faysuli@vnet.hu

A könyvtár fenntartójának neve: Földművelésügyi M i n i s t é r i u m

A könyvtár fenntartójának címe: 1055 Budapest, Kossuth Lajos tér 11.

Alapító okiratban meghatározott könyvtári státusz: középiskolai könyvtár

A könyvtár jellege: zárt

A könyvtár elhelyezése: az iskola kollégiumi épület együttesén belül a földszinten található, az udvaron keresztül közelíthető meg.

A könyvtár tárgyi és személyi feltételei:

Alapterülete: 70 m²

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága: 12000 db dokumentum

Szabaddolcon van az állomány 100%-a

Egyszerre 19-20 fős osztályt, csoportot tud fogadni.

Technikai felszereltsége: TV, Video, 3 db számítógép Internet-használattal,

Könyvtárosi létszám: 1 státusz, fő állású könyvtáros tanár

A könyvtár használata alapszolgáltatások esetén teljesen ingyenes

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

- Az iskola nevelő-oktató tevékenységének taneszköze, tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma.
- Szakszerűen gyűjtött, elhelyezett és feltart állományával és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra támaszkodva segíti a pedagógusok szakmai munkájának szinten tartását és fejlesztését.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítést.
- Széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

3. Az iskolai könyvtár feladatai

Alapfeladatai:

- Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.
- Gyűjteményének folyamatos fejlesztése a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Az állomány felárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.
- Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról.
- Könyvtárhasználati tanórák és könyvtárra épülő szakórák tartása a könyvtárban.
- Az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása.
- A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.
- A fenntartó részére statisztikai adatok szolgáltatása.

Kiegészítő feladatai lehetnek:

- Tanórán kívüli egyéni és csoportos foglalkozások tartása, pl.: a délutáni szabadidős tevékenységekhez és aktuális iskolai vagy egyéb jeles napokhoz kapcsolódóan.
- Új ismerethordozók előállítása – pl.: segítségnyújtás az iskolai újság szerkesztéséhez vagy jeles napokhoz, kiemelt évfordulókhoz kapcsolódó ajánlások készítése
- Számítógépek informatikai szolgáltatások biztosítása- pl.: napi rendszerességgel tantárgyi kutatómunkához, szakköri tevékenységhez stb.
- Tájékoztató más könyvtárak szolgáltatásairól
- Az iskola történetének nyomon követése, dokumentálása.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket az intézmény éves költségvetésben biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére, működtetésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros felelős, ezért csak beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

5. Az állomány gondozása

A gyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

Vétel

A vásárlás történhet:

- Jegyzéken megrendelve átutalással, előfizetéssel,
- A dokumentum megtekintése alapján készpénzes fizetéssel

Ajándék

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. Az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket, a gyűjtőkörbe nem tartozó könyvek elcseszelhetőek, jutalmazásra felhasználhatók, eladhatók.

6. Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének a feladata. A beérkezett dokumentumok először könyvtári nyilvántartásba kerülnek. A számlára rákerül az egyedi leltári szám és egy példánymásolat a könyvtárban marad. Megőrzése egy naptári év. A dokumentumok nyilvántartásba vétele.

A dokumentumok a leltárba vétellel egy időben könyvtári tulajdonbélijegyzővel, leltári szám felüntetéssel és raktári jelzet jelöléssel kerülnek bevételezésre.

Leltári nyilvántartásunk jelleg szerint: időleges és végleges.
Formai szempont szerint: egyedi vagy összetett.

Végleges nyilvántartás

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül végleges nyilvántartásba vesszük. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vétele is egyben.

Ennek általunk is használt formái:

- leltárkönyv.

A végleges nyilvántartás valamennyi formája pénzügyi okmány is, nem selejtezhető.

Törlés csak a selejtezési szabályoknak megfelelően a fenntartó jóváhagyásával történhet.

Időleges nyilvántartás

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 évre) szerez be.

Az időleges nyilvántartás formái:

- összesített,

Összesített: ún. broszúra nyilvántartásba kerülnek:

- broszúrák,
- alkalmi műsorfüzetek,
- tankönyvek,
- segédkönyvek
- módszertani segédanyagok,
- jegyzetek, pótlapok,
- tervezési, oktatási segédletek,
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok.

Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

Három részről áll. Gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) rész. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad arra, hogy az állomány egészének a darabszáma és értéke naprakészen megállapítható legyen. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem a statisztikai kimutatás nélkülözhetetlen eszköze.

7. Az állomány apasztása (törlés)

Az elavult dokumentum selejtezése

A válogatás a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történik, a szaktanárok véleményezésének figyelembe vételével. Helyismereti dokumentumokat elavulás címén a törvényi szabályozásnak megfelelően nem selejtezzük.

A fölösleges dokumentumok kivonása

Fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profílja,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőkori elveket,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek szétesetek, használatra alkalmatlanná váltak. Kivonásuk az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat. Mindig mérlegelni kell, mi az olcsóbb megoldás, új példány beszerzése vagy a köttetés. Az eleve megőrzésre szánt dokumentumokat nem selejtezzük elhasználódás címén sem.

Hiány miatti selejtezés

Csökken az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, stb.)
- olvasónál maradt (behajthatatlan)
- állományellenőrzéskor (leltár) hiányzott

Ezek a dokumentumok az állomány nyilvántartásában még szerepelnek, de ténylegesen hiányoznak.

A törlés folyamata

A nyilvántartásból történő kivételre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivont főlös példányokat felajánljuk az iskola dolgozóinak térítésmentesen. A sérült, tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra továbbadja. Az esetleges bevétel az iskola költségvetését gyarapítja.

A kivonás nyilvántartásai

Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivételése a leltárkönyvből mindig az igazgató aláírásával ellátott és az iskola bélyegzőjével hitelesített jkv. alapján történik. A jkv-nek tartalmaznia kell a kivonás okát: rongált, elavult, főlös példány, megértett vagy behajthatatlan követelés, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény.

A jegyzőkönyv melléklete:

- törlési jegyzék (nyilvántartási szám, db, szerző, cím, ár)

8. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros a rábízott könyvtári állományért, annak rendeltetés szerű működteséért- az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a nyilvántartásból történő kivételés során biztosítania kell. Az állományra vonatkozó előírásokat a működési szabályzatban, a leltári felelősséget a könyvtáros munkaköri leírásában rögzíteni kell.

Az állomány jogi védelme

A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári beszerzési keret felhasználásáért. Ezért hozzájárulás nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki sem vásárolhat. A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni. A leltári felelősen megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A könyvtáros felelőssége vonható a keletkezett hiányért, ha:

- bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár nyilvántartási, kezelési, használati és működési szabályait,
 - kötelességszegést követett el,
 - a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket.
- Csökkenti a felelősséget, ha a könyvtárba a könyvtáros távollétében más személyek is bemennek, a megbízottakon kívül. A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok állapotáért és elvesztésért. Tanulók esetében a szülő a felelős.
- A tanulók és dolgozók munkaviszonyai illetve jogviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
 - Az iskolában létesített szaktanári és egyéb letéti állományt névre szólóan kell átadni, ezután az átvévő felel a dokumentumokért.
- A könyvtár kulcsait jelenleg a következő személyek használják:
- Nagy - Baranyi Katalin iskolai könyvtáros,

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben be kell tartani a tűzrendészeti előírásokat. A könyvtár az ún. „C” típusú tűzrendészeti osztályba tartozik. A könyvtárból való távozás előtt be kell zárni a nyílászárókat, és áramtalanítani kell. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiségeket rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsséges hőmérséklet), a nem hagyományos dokumentumok megfelelő elhelyezését biztosítani kell. A megrongálódott, (rovar, penész, szétesett) dokumentumokat folyamatosan ki kell vonni az állományból.

Az állomány ellenőrzése (leltározás)

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek. A leltár menetének részletes kidolgozását a működési szabályzatban rögzíteni kell. A könyvtárosnak 6 hónappal a leltár előtt írásban kell kérnie a leltárt. Ütemtervet kell készítenie, melyet, ha jóvá hagy az igazgató, akkor elrendeli a könyvtár revízióját. Személyi változás esetén az átvévő könyvtáros kezdeményezheti.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető, mint az iskolai leltározási bizottság vezetője a felelős. A könyvtáros csak közreműködő lehet a leltározásban.

1. Az állományellenőrzés típusai:

- - Jellege szerint: időszaki, soron kívüli,
- - Módjá szerint: folyamatos vagy fordulónapi,
- - Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges
- (teljes körű a 3/1975.(VIII.17.) KP-PM sz. együttes rendelet szerint)

2. A leltározás folyamata:

- Előkészítése:
Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.
- További feladatok
Raktári rend megteremtése,

Nyilvántartások felülvizsgálata,

A revíziós segédesszközök előkészítése,
Pénzügyi dokumentumok lezárása

Az állományellenőrzés lebonyolítása

Legalább három személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető – mint a leltározási bizottság elnöke – köteles állandó munkatársról gondoskodni a leltár végéig.

Az ellenőrzés módszere:

A dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése, Számítógépes ellenőrzés

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezéseként el kell készíteni a záró-jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése,
 - a jóváhagyott leltározási ütemterv,
 - a hiányzó-, illetve többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke
- A jegyzőkönyvet a könyvtáros, személyi változás esetén az átadó és átvévo írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben szereplő hiány illetve többlet okait a könyvtáros köteles megindokolni.

A megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állomány nyilvántartásokból, ha azt a jegyzőkönyv alapján az iskola igazgatója engedélyezi.

3. Az állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Helyiségek száma: 1

Állomány nagysága 12000 db dokumentum

A könyvtári könyvek 100%-a szabadpolcon van elhelyezve.

A helyben olvasásra egyszerre 10-15 fő számára van hely.

Könyvtári foglalkozások megtartására maximum 20 fő férőhellyel rendelkezik.

Állományegységek tagolódása:

- könyvállomány
 - kézikönyvtár,
 - ismeretközlő irodalom,
 - szépirodalom,
 - tankönyvek,
 - pedagógiai gyűjtemény,
 - pszichológiai gyűjtemény,
 - kiemelt állományrészecskék: szótárak, albumok, gyűjteményes munkák,
- külön gyűjtemények: helytörténeti dokumentumok nem hagyományos (elektronikus) dokumentumok: videó, CD, CD-ROM, DVD, magnó kazetták
- egyéb: térképek.

4. A könyvtári állomány feltárása

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használói igényeknek megfelelően kell tagolni, és a dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzésekkel kell biztosítani.

A dokumentumok tematikus elhelyezését és visszakereshetőségét a polcokon a raktári jelzetek rendszere biztosítja.

Kézikönyvek	ETO jelzet szerint
Ismeretközlő művek	ETO jelzet + író neve szerinti betűrend
Szépirodalom	Író neve szerinti könyvtári ábécé
Tankönyvek	Tantárgyak szerint + cím szerinti ábécé

A könyvtár katalógusrendszere

Iskolai könyvtárunk a korábban örökölt dokumentumok számítógépes feldolgozására törekszik. A korábban összevont letéti könyvtárak nyomokban fellelhető katalógusait, nyilvántartásait lezártuk, és fokozatosan térünk rá a számítógépes nyilvántartásra.

A könyvtárhasználat rendje és szolgáltatások

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, használói az intézmény tanulói, pedagógusai.

1. Alapszolgáltatások

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosnak kell biztosítania.

A könyvtárosnak szakmai segítséget kell adnia:

- az információhordozók közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában
- a technikai eszközök használatában

A helyben használt dokumentumok számát és gyakoriságát a munkanaplóban rögzítjük a statisztika számára.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:

- a kézikönyvek
- külön gyűjtemény

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból a dokumentumot csak a könyvtáros tudásával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Könyvtárunkban jelenleg fizetős kölcsönzési módszert alkalmazunk. Egyidejűleg maximum 5 db dokumentum kölcsönözhető (kivételet képeznek a tartós tankönyvek) – 3 heti időtartamra. Lehetőség van hosszabbításra.

A tartós tankönyvkeretből beszerezhető dokumentumok körét, a tankönyvkölcsönzés menetét, módját, visszavételét külön belső szabályzatban foglalmaztuk meg (tankönyvellátási szabályzat).

Csoportos használat

- A helyi pedagógiai programban megnevezett könyvtárhasználati órák tartása
- A helyi pedagógiai programban megtervezett szakórák a könyvtárban
- Tanórán kívüli foglalkozások a nyitva tartásnak megfelelően
- Kollektív foglalkozások

2. A könyvtár egyéb foglalkozásai

Az iskolai könyvtár a tárgyi és a személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásait nyújtja:

- Információszerzés
- Támfelügyelés
- Ajánló bibliográfiák készítése
- Számítógépes információs szolgáltatás (Internet)

3. Tartós tankönyvek

- Minden esetben a vonatkozó és érvényben lévő törvényi szabályozás figyelembe vételével történik a keretösszeg felhasználásra.
- A tartós tankönyvkeretből vásárolt dokumentumokat egyedi nyilvántartásba vesszük, s külön jelölést kapnak.
- Az elhasznált, elavult munka, - és segédkönyvek, feladatlapok – a selejtezési szabályoknak megfelelően – kerülnek selejtezésre.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

A közoktatási törvény 53. § (6) pontja szerint kiemelten kezelendő!

A törvény ide vonatkozó rendelete szerint a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat.

A könyvtáros kötelező óraszama nevelési-oktatási intézményben heti 22 óra.

A könyvtári házirend és a könyvtárhasználati szabályzat

A meghatározó helyi rendelkezéseket a HÁZIREND tartalmazza, s minden könyvtárhasználó rendelkezésére bocsátva a faliújságon keresztül.

1. Könyvtárhasználati Szabályzat

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárat az iskola tanuló, nevelő, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Kivételes esetben lehetőség van úgynevezett külsős személyek kiszolgáltatására is.

Az iskolai könyvtárhasználatokat megilletik ingyenesen az alábbi szolgáltatások:

- Kölcsönzés
- Könyvtári gyűjtemény helyben használata
- Információ a könyvtár és más könyvtárak szolgáltatásairól

Egyéb szolgáltatások

- Internet használat minden tanulóknak ingyenes

Beiratkozás

Kölcsönözni csak beiratkozás után lehetséges. A beiratkozás ingyenes. Beiratkozáskor a következő adatokat kell felvenni:

- Olvasó neve, osztálya, lakcíme
- Az olvasó beiratkozáskor aláírja a belépési nyilatkozatot

Kölcsönzési szabályok

- Minden beiratkozott olvasó jogosult a könyvtárból kölcsönözni
- A kölcsönözhető állomány szabadpolcon található, a dokumentum kiválasztható
- csak helyben használhatóak a következő dokumentumok: kézikönyvek, különleges kiadványok, audio CD, CD-ROM, DVD, Videó, film, térképek
- Részlegesen (csak órára, foglalkozásra) kölcsönözhetőek: atlaszok, feladatgyűjtemények, szótárak
- Tanév végén minden dokumentumot vissza kell hozni a könyvtáros által megjelölt időpontig
- A kölcsönzött dokumentumok állapotáért a kölcsönző anyagilag felelős. Elvesztés, vagy megrongálódás esetén köteles megtéríteni a teljes árát.

Záró rendelkezés

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét, tehát az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának részét képezi.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárosa, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevő körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles a jogszabályok változása esetén, valamint az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításra javaslatot tenni.

A szabályzatot az iskola igazgatója a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A működési szabályzatot készítette:

Nagy-Baranyi Katalin könyvtáros