

# **Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola**

partnerközpontú intézmény,

amely sikeresen kiépítette a COMENIUS 2000  
Közoktatási Minőségfejlesztési Program I. Intézményi modelljét.

## **Szervezeti és Működési Szabályzata**

**Készítette:** Balangó László  
igazgató

**Elfogadta:** az iskolaszék részéről: Hajdú József  
az iskolaszék elnöke

**Véleményezte:** az iskolai Diákönkormányzat részéről: Magyar Judit  
a diákönkormányzat elnöke

**Jóváhagyta:** Abony Város Önkormányzata  
Varga Sándorné  
jegyző

# Tartalomjegyzék

## 1. Az oktatás struktúrája

- II. Az iskola működési rendje
- III. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzési rendje
- IV. A belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére
- V. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás
- VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje
- VII. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái
- VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
- IX. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- X. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések
- XI. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések
- XII. Intézményi védő, óvó előírások
- XIII. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők
- XIV. Az iskolaszék egyetértési joga
- XV. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje
- XVI. A pedagógus munkakörben és megbízás alapján ellátandó feladatai
- XVII. A dolgozók jutalmazásának elvei
- XVIII. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása
- XIX. A felnőttoktatás formái
- XX. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái
- XXI. Mindennapi testedzés formái
- XXII. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az ingyenes tankönyvek igénylésének rendje, azok használatba vételének rendje
- XXIII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái
- XXIV. A tanulók jutalmazásának elvei és formái
- XXV. Fegyelmező intézkedések
- XXVI. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai és az intézmény kártérítési felelőssége
- XXVII. Az átruházott feladatok ellátásról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása
- XXVIII. Vegyes rendelkezések

XXIX. Az állami nyelvvizsga beszámítása

XXX. A tantárgyi felmentések eljárási szabálya

1. Az iskolai könyvtár működési rendje

2. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei

XXXIII. Záró rendelkezések

Az iskola neve: **Kinizsi Pál Gimnázium és Szakközépiskola**

Címe: **2740 Abony, Kossuth tér 18.**

Telefonszáma: **53/360-071, 53/562-131**

Telefax: **53/360-071**

Honlap: **<http://www.kinizsi-abony.sulinet.hu>**

E-mail: **kinizsi@kinizsi-abony.sulinet.hu**

Az iskola fenntartója: **Abony Város Önkormányzata**

Gazdálkodói státusza: **részben önálló gazdálkodású**

OM kód: **032618**

Alapító okirat kelte, száma: 2002. január 2.

Módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 79/1994. sz. ÖH.

A szabályzat tartalmi elemeit a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, illetve a nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet határozza meg.

#### **Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:**

- tájékoztatás, megismertetés rendje: a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény, illetve a nevelés-oktatási intézmények működéséről szóló többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM rendelet, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata, a Pedagógiai Program, az Éves munkaterv, a Beszámoló, a Költségvetés, a Házi rend az iskolatitkárnál megtekinthetők reggel 8 és délután 16 óra között. Részletesebb tájékoztatást az iskolavezetés és az osztályfőnökök adhatnak a fogadóórákon vagy a jogszabályban meghatározott határidőn belül írásban, a jogszabályban nem meghatározott esetekben a hivatalos válaszadás határideje a benyújtástól számított 15 nap.

## **I. Az oktatás struktúrája**

- a) gimnáziumi képzés nappali tagozat a 9-12. évfolyamokon,
  - emelt szintű nyelvoktatás, nívócsoportos matematika oktatás
- b) szakközépiskolai képzés 9-14. évfolyamokon
- c) iskolarendszeren kívüli szakképzés
- d) amennyiben jogszabály lehetővé teszi öt évfolyamos gimnáziumi képzés nappali tagozaton, az első évfolyamon emelt szintű nyelvoktatással

A képzés célja:

- gimnáziumban: általános műveltség közvetítése, elkészítés felsőfokú továbbtanulásra, általános emberi értékek átadása
- szakközépiskolában: általános műveltség közvetítése, felkészítés felsőfokú, ill. szakirányú felsőfokú továbbtanulásra, általános emberi értékek átadása. A szakmai felkészítés az OKJ követelményei szerint történik.

Az iskolai nevelő-oktató munka alapidokumentumai:

- alapító okirat
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata
- a Pedagógiai Program, ami magában foglalja a Nevelési Programot, a Helyi Tantervet és a Szakmai Programot
- éves munkaterv, melynek része az ellenőrzési terv
- kapcsolódó jogszabályok
- házirend

A fenti dokumentumok összegyűjtve hozzáférhetőek az iskolatitkárnál és az iskolavezetés tagjainál és az iskola könyvtárában.

## **II. Az iskola működésének rendje**

1. A tanévrendjét az 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról (a továbbiakban: Tv.) a művelődési és közoktatási miniszter 11/1994. (VI.8.) MKM sz. rendelete a nevelési-oktató intézmények működéséről

(továbbiakban: R.), valamint az 1993. évi LXXVI. törvény a szakképzésről (a továbbiakban: Tvsz.) szabályozzák.

2. Az iskola létesítményei szorgalmi időben hétfőn és pénteken 7-16 óráig vannak nyitva. A fent megjelölt időpontokon kívül az iskola igazgatójának az engedélye szükséges a nyitvatartáshoz.
3. Az épületet a hivatalsegéd nyitja és az iskolatitkár, az iskolavezetés, ennek hiányában a helyettesítési rend szerint őket helyettesítő pedagógus zárja. Ha valaki tanítási időn kívül tartózkodik az épületben, akkor kötelező zárva tartania az ajtót.
4. Az iskolában folyó elméleti oktatás időrendjét a mindenkori csengetési rend tartalmazza (1. sz. melléklet)
5. A pedagógusok munkarendje igazodik a tanórák és a gyakorlati foglalkozások rendjéhez. Konkrét órabeosztásukat a mindenkori, érvénye lévő órarend alapján látják el.  
Minden pedagógus köteles munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel megjelenni az iskolában, illetve a kijelölt foglalkozási helyen, ünnepélyen, értekezleten, stb. Az esetleges késéseket az igazgató vagy helyettese dokumentálja.
6. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére minden csütörtökön 9 órától 12 óráig tartunk ügyeletet.
7. Az elméleti képzés ideje alatt az igazgatónak vagy helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A benttartózkodás rendjét évente a 2. sz. mellékletben rögzítjük.

## **I. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének rendje**

1. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése, értékelése az igazgató, valamint az adott terület vezetőinek munkaköri feladata. A pedagógusok teljesítményének elsődleges értékmérője az általuk tartott foglalkozások eredményessége, tanulók képzettségének és neveltségének szintje. Nagy súllyal kell figyelembe venni ezeken túlmenően a tantárgyi oktatási feltételeket javító tevékenységet, valamint az iskola tárgyi-személyi feltételeinek javítása érdekében végzett munkát. Az értékelés a közvetlen munkahelyi vezető ellenőrzéseinek tapasztalatain alapul. A pedagógusok nevelő-oktató munkájának értékelése az igazgató feladata, amelyet vezetőtársai bevonásával a nevelési értekezleteken, a dolgozói értekezleteken, valamint a tanévzáró és –nyitó tantestületi értekezleteken valósít meg.

Ellenőrzésre jogosultak és területeik:

- igazgató: az iskola teljes működése
- igazgatóhelyettesek, tagozatvezető: a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendje, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatok, tűz- és

balesetvédelem, esti és levelező tagozaton folyó oktató tevékenység

- munkaközösség-vezető: a szakterületéhez tartozó tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendje
- iskolatitkár: az iskola gazdálkodása, technikai dolgozók tevékenysége, az iskolai dolgozókra bízott eszközök kezelése

Az iskolavezetés ellenőrzési tevékenységét éves ellenőrzési terv alapján végzi, amelynek elkészítési határideje a tanév negyedik hetének első napja. Az ellenőrzési terv nyilvános. Az ellenőrzési terv az SZMSZ mellékletét képezi.

### **III. A belépés és benntartózkodás rendje a nevelési-oktatási intézménnyel jogviszonyban nem állók részére**

- Tanítási időben az iskolába belépőt a diákügyeletes fogadja. Az ügyeletesi naplóba beírja az érkező nevét, az érkezés idejét, illetve azt, hogy kihez érkezett. Ezt követően felkíséri a vendéget és segít neki megtalálni a keresett személyt. Ezt követően a keresett személy felel vendégéért annak távozásáig. A távozás ideje szintén bekerül az ügyeletesi naplóba.
- Tanítási időn kívül az léphet be az intézménybe, akinek az iskolával érvényes terembérleti szerződése van, vagy akinek az igazgató erre előzetesen írásban engedélyt adott. Az érvényes terembérleti szerződéssel rendelkező jogosult a szerződésben foglalt időtartam alatt azoknak az eszközöknek (kulcsoknak) használatára, amelyek szükségesek a bérleti szerződésben foglalt tevékenység elvégzéséhez. Az érvényes bérleti szerződéssel rendelkező, illetve akinek a belépésre az igazgató előzetesen írásban engedélyt adott teljes anyagi felelősséggel tartozik a nevelési-oktatási intézmény tárgyi eszközeiért.

## **II. Az iskola vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás és kapcsolattartás**

### **1. Az iskola igazgatója:**

- képviseli az iskolát minden hatáskörébe eső ügyben,
- az elméleti oktatás, a nevelési tevékenység, a felnőttoktatás, valamint a tanítási órán kívüli munka irányítását és ellenőrzését az igazgatóhelyettesek bevonásával végzi,
- az iskola gazdálkodásának, valamint az épület – fenntartási és karbantartási munkák irányítását az iskolatitkár segítségével látja el

- a munkavédelmi vezető, a tűzvédelmi megbízott, az iskolatitkár, a szülői munkaközösséggel kapcsolatot tartó és a diákszervezetet patronáló pedagógus munkáját közvetlenül irányítja
- a tanórákat az ellenőrzési terv szerint látogatja

Az igazgató jogkörét rövid idejű távollétében korlátozott, tartós távolléte esetén teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes gyakorolja.

## 2. Az igazgatóhelyettesek

Irányítása és ellenőrzése alá tartoznak az iskola pedagógus beosztásban levő dolgozói tanügyigazgatási, tanítási és nevelési munkájukkal kapcsolatos feladataikkal. Felelős az órarendért, a helyettesítések megszervezéséért. Ellenőrzi a tanítási órán kívüli tevékenységet.

Havonta legalább 1 órát látogat.

Gondoskodik az iskola dolgozóinak tűz- és balesetvédelmi oktatásáról, a tűz- és balesetvédelmi előírások betartását ellenőrzi.

A hatáskörébe tartozó területeken intézkedést hozhat, erről azonban az igazgatót köteles tájékoztatni.

## **VI. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetére a helyettesítés rendje**

A 138/1992. Kormányrendelet 7. § (2) bekezdése szerint a nevelési-oktatási intézmény vezetője és helyettesei közül egyiküknek a nevelési-oktatási intézményben kell tartózkodnia. Amennyiben valamilyen okból a vezetők távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok általuk való ellátását, a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért az iskolában tartózkodó munkaközösség-vezetők felelnek: elsősorban az osztályfőnöki munkaközösség, másodsorban a nyelvi munkaközösség vezetője. Ha felsorolt személyek közül egyik sem tartózkodik az intézményben, a fenti feladatokat a bent tartózkodó legidősebb pedagógus köteles ellátni. A közalkalmazott felelőssége, intézkedési jogköre ezen esetben az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igényelő ügyekre terjed ki.

## **VII. A vezetők és az iskolaszék, valamint a szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje**

A kapcsolattartás az iskolaszékkal az igazgatóhelyetteseken és az iskolaszék pedagógus tagjain, a szülői szervezettel a tantestület által megbízott pedagóguson keresztül történik.

Azokra a tantestületi értekezletekre, ahol a nevelőtestület a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdést tárgyal vagy olyan kérdést, amely kérdésekben jogszabály szerint véleményezési vagy egyetértési jogot gyakorol, meghívást kap az iskolaszék és a szülői szervezet képviselője. (Diákok nagyobb csoportjának számít: az iskola tanulóinak 15%-a.)

Meghívás esetén az igazgató vagy igazgatóhelyettes részt vesz az iskolaszék vagy szülői szervezet gyűlésein. A szülői szervezettel kapcsolatot tartó pedagógus és az iskolaszék pedagógus tagja kéthavonta beszámolnak az igazgatónak a végzett munkáról.

Az igazgató félévente értékeli az iskolában folyó nevelő-oktató munkát mindkét szervezet részére.

### VIII. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Külső partner	Kapcsolattartó	Kapcsolattartás formája
Fenntartó	Iskolatitkár, iskolavezetés	Napi munkakapcsolat, évente írásos beszámoló
Általános Iskolák	Iskolavezetés	Rendszeres tájékoztatás, közös programok szervezése
Gyermekjóléti Szolgálat	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Szükség szerint
Gyermekotthon	Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, osztályfőnökök	Rendszeres tájékoztatás, illetve tájékozódás
Cégek	Igazgató, iskolatitkár	Együttműködési megállapodások
ABOKOM	Igazgató, iskolatitkár	Szükség szerint
Városi Sportcsarnok	Iskolavezetés, iskolatitkár	Szükség szerinti munkakapcsolat, illetve rendezvények
Városi Könyvtár, Abonyi Napló	Iskolavezetés, szabadidő-szervező	Szükség szerint, illetve rendszeres megjelenés az Abonyi Naplóban
Partneriskola	Igazgató, Szabadidő-szervező	Félévente cserelátogatás és legalább havonta e-mail
Iskolaorvos	Iskolatitkár, osztályfőnökök	Rendszeres vizsgálat, megelőző előadások, szükség szerinti munkakapcsolat
Rendőrség	Iskolavezetés	Bűnmegelőzési és drogprevenciós előadások
Tűzoltóság	Tűzvédelmi felelős	Tűz- és balesetvédelmi oktatás évente
Egyházak	Iskolavezetés	Igény szerint hitoktatás

### IX. Az iskolai ünnepek rendezésével, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Hagyományaink ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés erősítésének fontos eszköze. Évről évre visszatérő, a tanulók aktív közreműködésével lebonyolítandó programjaink:

Szeptember: Tanévnitó ünnepély,

Gólyaavató, Szüreti Nap

Október: Megemlékezés az Aradi vértanúkról és az 1956. október 23-i eseményekről

December: Karácsonyi ünnepség

Február: Szalagavató bál,

Március: Március 15-i ünnepély

Április: Diáknapi

Május: Ballagás,

Osztálykirándulások

Június: Tanévzáró ünnepély

A történelmi megemlékezések lebonyolítása a szabadidő-szervező feladata.

### **III. A tanulói mulasztás igazolására vonatkozó rendelkezések**

#### **1. A mulasztás elbírálása**

- az osztályfőnök joga és kötelessége

#### **2. A mulasztást akkor kell igazoltnak tekinteni,**

- ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra,
- beteg volt és azt igazolja,
- ha állampolgári kötelezettség teljesítése, illetve hatósági intézkedés vagy más alapos ok miatt nem jelent meg a foglalkozáson vagy a tanév eleji előzetes hozzájárulást követően évközben sportkörök, vagy sportegyesületek kikérik a tanulót, s ezt legalább három nappal korábban megküldik az iskola számára.

#### **a) Az igazolást adhatja:**

- orvos
- szülő (évente legfeljebb három napot)
- a tantestület tagjai
- hivatalos szervek

#### **b) Indokolt esetben a tanév során távolmaradást engedélyezhet:**

- a tanár saját tanítási órájáról (kapcsolt is lehet)
- az osztályfőnök három oktatási napig terjedően
- az igazgatóhelyettes öt oktatási napig terjedően
- az igazgató öt oktatási napot meghaladó esetben

- amennyiben a tanuló előzetes kérés alapján történt mulasztása a tanév folyamán a 40 órát eléri, további távolmaradást csak az igazgató engedélyezhet.
- c) Ha a tanuló előzetes engedély nélkül mulaszt és a mulasztás két napnál tovább tart, a tanuló vagy szülő (gondviselő) köteles az iskolának bejelenteni a mulasztás okát és várható időtartamát. A bejelentés elmulasztása esetén az osztályfőnök a hiányzás harmadik napján felszólítja a szülőt a mulasztás okának bejelentésére.
3. A tanuló mulasztása igazolatlanak minősül,
- ha azt nem igazolja a mulasztást követő munkanapon, illetőleg indokolt esetben 2 munkanapon belül

4. A tanuló késését is szigorúan kell elbírálni:

2 késés:

- osztályfőnöki figyelmeztetés

5 késés:

- osztályfőnöki intő

8 késés:

- igazgatói figyelmeztetés
- legfeljebb négyes (jó) magatartás osztályzat

15 késés:

- igazgatói intő
- legfeljebb hármás (változó) magatartás osztályzat

25 késés:

- fegyelmi eljárás kezdeményezése
- legfeljebb kettes (rossz) magatartás osztályzat

A fentiekől eltérő módon kerül szankcionálásra a tanuló első órája előtti késése. Amennyiben a tanuló az adott napon az első órája előtt legalább 10 perccel nem érkezik az intézménybe szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetésben részesül. Két ilyen késés esetén írásbeli osztályfőnöki intőben részesül, a továbbiakban az ilyen jellegű késéseket a tanóráról való késés szerint bíráljuk el, nem teszünk különbséget a kétfajta késés között.

5. Adminisztrációs teendők:

- a tanítási óráról való mulasztást az osztálynaplóba a tanár jegyzi be
- az igazolt vagy igazolatlan órák számát az osztályfőnök havonta összesíti az osztálynaplóban
- a mulasztások havi összesítésének határideje a következő hónap 10-e
- a mulasztásról szóló igazolásokat az osztályfőnöknek a tanév végéig kell megőriznie

6. Eljárás évközi igazolatlan mulasztás esetén:

(a 11/1994. Kormányrendelet 20. és 28. §-ai előírásain túlmenően)

2 óra igazolatlan mulasztás:

- osztályfőnöki figyelmeztetés
- legfeljebb négyes (jó) magatartás osztályzat

5 óra igazolatlan mulasztás:

- osztályfőnöki intő
- legfeljebb hármás (változó) magatartás osztályzat

8 óra igazolatlan mulasztás:

- igazgatói figyelmeztetés
- legfeljebb hármás (változó) magatartás osztályzat

15 óra igazolatlan mulasztás:

- igazgatói intő
- legfeljebb kettes (rossz) magatartás osztályzat
- tanköteles tanuló esetén a R. 20. §-a szerint

25 óra igazolatlan mulasztás:

- fegyelmi eljárás kezdeményezése
- legfeljebb kettes (rossz) magatartás osztályzat

30 óra igazolatlan mulasztás:

- a tanulóviszony megszüntetése (kivéve a tanköteles tanulót)

#### **IV. A térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezések**

Amennyiben a tanulónak az iskola szolgáltatásaiért jogszabályokban meghatározott esetben térítési díjat kell fizetnie, a térítési díj mértéke a jogszabályban meghatározottak maximuma.

Ha a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 52§ (7) bekezdésben foglaltakon felül a szülők az iskola további szolgáltatásait kívánják igénybe venni, az iskola a jogszabályban meghatározott térítési díj maximumát számítja fel.

A térítési díjakat az érintett tanuló a Közművelődési és Közoktatási Tevékenységet Koordináló Intézménynek fizeti be.

#### **V. Intézményi védő, óvó előírások**

A 11/1994. Kormányrendelet 2. számú mellékletében foglaltakon túl:

- A vezetés feladatai: megszervezi évente a tűz- és balesetvédelmi oktatást az iskola tanulói és dolgozói számára; az intézmény és az intézmény berendezésének állagából következő balesetveszély esetén megteszi a szükséges lépéseket azok megszüntetésére.
- Az iskola dolgozóinak feladatai: részt vesznek a tűz- és balesetvédelmi oktatáson, aláírják az arról készült jegyzőkönyvet, az osztályfőnökök aláírják a gyerekekkel; az ügyeletes pedagógus figyel arra, hogy a szünetekben a tanulók balesetmentesen közlekedjenek; a szaktanárok ügyelnek a tanórán használt eszközök rendeltetésszerű használatára.

Az iskolában lennie kell egészségügyi és elsősegély ládának. Tartalma: kötszerek, pólyák, lázmérő, láz- és fájdalomcsillapító. Az egészségügyi láda az iskola tanári szobájában egy A/4-es lap méretű vörös kereszttel megjelölt helyen található.

Azokon programokon, amelyek nem az intézmény székhelyén kerülnek lebonyolításra, pl. kirándulás, erdei iskola, sportrendezvények, legalább két felnőtt látja el a tanulók felügyeletét. A programot szervező tanár az érkezés helyéről, idejéről köteles tájékoztatni a szülőket. Sportrendezvény esetén egy kísérőpedagógus is elegendő, azonban ő az iskolától való indulástól az érkezésig köteles a csoporttal maradni, és a csoport a fenti időtartam alatt nem szakadhat szét. Baleset esetén a felügyelő pedagógus a szükséges intézkedéseket köteles megtenni (szükség esetén orvost hív, értesíti a szülőket). Ezekre a rendezvényekre kötelező elvinni egy elsősegélyládát és egy mobiltelefont.

Ha a tanuló az iskolában lesz rosszul és nem szükséges kihívni az ügyeletes orvost, akkor a tanulót társa kíséretében orvoshoz kell küldeni és erről a szülőket értesíteni kell, ez az osztályfőnök feladata.

A rendszeres egészségügyi ellátás formái, rendje:

- A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletben részesülnek, ezért az iskola évente biztosítja a városban szervezett tüdőszűrésen való részvételt, valamint az orvosi vizsgálatot.
- Különösen joga az iskola tanulójának az, hogy sérülés veszélye esetén a veszélyes helyzetből/környezetből kikerüljön, sérülés esetén azonnal orvosi segítségben részesüljön. Különösen joga továbbá az, ha a tanítási idő alatt egészségi állapota romlik, kísérettel orvoshoz forduljon. A kíséretet az ügyeletes diák látja el. Az ügyeletes diák visszaérkezéséig nincs diákügyelet.

A gyermek- és tanulóbaleset megelőzés feladatait, illetve baleset esetén teendő intézkedéseket az intézmény Tűz- és balesetvédelmi Szabályzata tartalmazza. A szabályzat az SZMSZ melléklete.

Az intézmény területét elhagyni tanítási időben csak az osztályfőnök vagy az iskolavezetés egy tagjának külön engedélyével lehet. Az engedélyezést az engedélyező tanár egy erre a célra szolgáló nyomtatványon teszi meg. A nyomtatvány a tanári szobában érhető el. Miután a diák az iskolába visszaérkezett a nyomtatványt köteles az engedélyező tanárnak vagy az iskolavezetés egy tagjának átadni.

## **VI. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

- Tűz esetén a tűzvédelmi szabályzatban foglaltak szerint kell eljárni.
- Bombariadó esetén az épületet a tűzriadó tervben kijelölt útvonalon, lehető legrövidebb idő alatt el kell hagyni. A tanítást a Művelődési Ház, Zeneiskola, Könyvtár, Városi Önkormányzat termeiben tovább kell folytatni. Ha a tanítás

folytatás nem lehetséges, akkor egy szombat vagy vasárnapi napon kell megtartani a napot.

## **VII. Az iskolaszék egyetértési joga**

A jogszabályban előírt egyetértési jogokon kívül:

Az Iskolaszék joga a pedagógusok, szülők és diákok javaslatai alapján a Kinizsi Emlékplakett odaítélése

## **VIII. Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek és eszközeinek használati rendje**

1. Az iskola dolgozóinak jogai, kötelességei:

- az iskola dolgozóinak joga a munkaköri illetékességük által behatárolt valamennyi helyiség rendeltetésszerű használata
- az egyes helyiségek magáncélra nem, illetőleg külön megállapodás alapján igazgatói engedéllyel vehető igénybe
- az egyes helyiségek berendezésének, felszerelésének épségéért, rendjéért, állagának megóvásáért a munkakörileg ott dolgozók felelnek (KJT. 81.§ (b) pont)
- az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége az egyes helyiségek használatakor az energiatakarékossági, tűzvédelmi, balesetmegelőző előírások megtartása

2. Az iskola helyiségeinek használatra történő átengedése:

- az iskola helyiségeinek egyszeri vagy időszakos használatra történő átengedéséről az iskola igazgatója dönt
- a helyiségek használatra történő átengedésével kapcsolatos összes teendő ügyintézője az iskolatitkár

3. Az iskola dolgozói, amennyiben az iskolai munka zavartalansága biztosítható, egyéni használatra lakóhelyükön is igénybe vehetnek iskolai tulajdonú eszközt vagy berendezési tárgyat. Az igénybevétel feltétele az igazgató előzetes írásbeli engedélye. Az engedély tartalmazza az igénybevétel időtartamát és az állagmegóvásra, ill. teljes anyagi felelősségre vonatkozó dolgozói nyilatkozatot.

4. Az intézményben reklámtevékenység csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

## **XVI. A pedagógusok munkakörükben és megbízás alapján ellátandó feladatai**

1. Munkakörbe tartozó feladatok:

A pedagógus kötelezettségeit elsősorban a munkatervek, illetve a tantárgyi tervek keretein belül meghatározott feladatok képezik.

Alapfeladat a kötelező óraszámokban szereplő tanítási órákra, foglalkozásokra való felkészülés, az órák megtartása, a tanulók munkájának folyamatos értékelése. Naponta csak egy nagy dolgozat íratható, és a megíratott dolgozatokat 3 héten belül ki kell javítani.

Ehhez kapcsolódik a tanulókkal kapcsolatos adminisztráció ellátása (pl. napló, bizonyítvány, törzslap vezetése, stb.), a szülőkkel való kapcsolattartás, az azonos osztályban tanító pedagógusok kapcsolattartása, információk cseréje. Csak dokumentált óráért jár helyettesítési, illetve túlóradíj.

A tantervek, szertárak felszereléseinek fejlesztése.

Iskolai értekezleten történő részvétel, az iskolai ünnepek, rendezvények szervezésében, lebonyolításában való közreműködés. Az oktató munka tanmenetben való megtervezése.

2. Az iskolavezetés megbízása alapján végzett feladatok:

a) Osztályfőnöki megbízás:

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, személyiségének fejlődését, alakítja az osztály közösségi életét, fegyelmi intézkedéseket tesz
- ellenőrzi a hiányzások igazolását, segíti a Szülői Szervezet munkáját, szülői kérésre engedélyt adhat az osztály tanulóinak 3 napig terjedő távolmaradására
- kapcsolatban áll a szülőkkel: évente legalább 3 szülői értekezletet tart (szeptember, február, április vagy május), ellenőrző útján értesíti a szülőket a fogadóórák időpontjáról, félév és év vége előtt legkésőbb egy hónappal írásban értesíti a szülőt a bukásra álló tanulók előmeneteléről, ellenőrzi, hogy a szülő látta-e az ellenőrző könyvben a bejegyzéseket
- kirándulásokat vezethet
- koordinálja az osztályba tanító pedagógusok munkáját
- az ellenőrzési terv szerint osztályában látogatja az érettségi és a szakmai tárgyak óráit
- elvégzi az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket
- amennyiben osztályozó értekezleten valamelyik tantárgyból nincs lezárva az osztály tanulója, az osztályfőnök a naplóban lévő jegyek alapján lezárhatja
- saját és az osztályában ellenőrzést végzők tapasztalatai alapján tájékoztodik az osztály és a benne tanító pedagógusok munkájáról, és tájékoztatja a szülőket

Az osztályfőnöknek bérpótlék és heti 1 óra osztályfőnöki órakedvezmény jár.

b) Munkaközösség-vezetői megbízás:

- koordinálja a munkaközösség éves programjának elkészítését
- a munkaközösség tagjainak tanmenetét jóváhagyásra előterjeszti az igazgatónak

- segítséget nyújt az igazgatónak a tantárgyat tanító pedagógusok szakszerű megítélésében
- ellenőrzési terv szerint látogatja a szaktárgyi órákat
- módszertani megbeszéléseket tart, tanulmányi versenyek irányítása, határidők figyelemmel kísérése
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- javaslatot tesz a szertárfejlesztésre, figyelemmel kíséri a beszerzéseket és a szemléltetőeszközök használatát

A munkaközösség-vezetőnek bérpótlék és heti 1 óra órakedvezmény jár.

c) A szülői munkaközösséggel kapcsolatot tartó tanár:

- szervezi a szülők tájékoztatását az iskolában folyó nevelő-  
oktató munkáról
- közvetíti a szülők véleményét, javaslatait az iskola igazgatójának
- mozgósítja a szülőket tanórán kívüli tevékenységek szervezésére, lebonyolítására (iskolaszépítés, alapítványi bál)

d) A diákszervezetet patronáló tanár:

- tájékoztatja a diákönkormányzat tagjait az iskola vezetésének tanulókat érintő döntéseiről, nevelőtestület határozatairól
- közvetíti a diákok véleményét javaslatait az iskola igazgatójának
- részt vehet a DÖK ülésein
- a DÖK-ön keresztül mozgósítja az iskola tanulóit tanórán kívüli feladatok elvégzésére

A diákszervezetet patronáló tanárnak heti 1 óra órakedvezmény jár.

e) A tanuló intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje (ügyeletes pedagógus):

Az intézmény nyitva tartásától zárásáig tartó időben a tanulók folyamatos felügyeletét biztosítja az iskola. A felügyeletet az intézmény vezetése, illetőleg az ügyeletes tanár látja el. Az ügyeletes tanár feladatait és munkavégzésének időtartamát az alábbiak tartalmazzák.

A fennmaradó időben vagy az ügyeletes tanár akadályoztatása esetén a felügyeletet az intézményvezetés egyik tagja látja el.

Az ügyeletes tanár munkájának felügyeletét az igazgató és az igazgatóhelyettesek látják el.

Az ügyeletes tanár feladatának ellátását minden tanítási napon 7 óra 45 perckor kezdi, és 11 óra 45 perckor fejezi be. A fenti időpontok között a csengetési rend szerint meghatározott szünetekben köteles az ügyeletes tanár az ügyeleti feladat ellátására.

A 12 óra 30 perctől a 12 óra 50 percig tartó szünetben az ügyeletet az iskolavezetés látja el.

Az ügyeletes tanár feladatát a tanári szobában kifüggesztett Ügyeleti Rend szerint látja el. Az ügyeleti rendet az ügyeleti időpont előtt legalább egy héttel ki kell függeszteni. Az ügyeleti rend beosztását az iskola igazgatója által kijelölt pedagógus végzi.

Az ügyeletes tanár feladatköre a következő:

- felügyeli a diákok iskolába történő ki- és belépését.
- felügyeli a lépcsőházban történő közlekedés rendjét
- felügyeli a diákok iskolába érkezésének rendjét. Ha a tanuló a saját első tanítási óráját megelőzően kevesebb, mint 10 perccel érkezik az iskola épületébe, annak ellenőrzőjét további intézkedés céljából az osztályfőnöknek átadja.
- a lehető legrövidebb időn belül jelenti az iskola vezetőségének, ha személyi sérülést vagy bármilyen olyan eseményt tapasztal, amely a Köznevelésről szóló többször módosított 1993. évi LXXIX. törvényben illetve a törvény végrehajtási rendeleteiben megfogalmazottak teljesülését akadályozza, vagy ellentmondásban van az iskola pedagógia programjával, házirendjével illetve Szervezeti és Működési Szabályzatával.

f) A kiemelt munkavégzésért járó keresetkiegészítés felhasználásakor a 3/2002. (II. 15.) OM rendelet az irányadó.

3. A munkavégzés szabályai:

- a) Az iskolában munkavégzés esetén minden dolgozó köteles olyan állapotban megjelenni, hogy kijelölt munkáját maradéktalanul el tudja látni.  
Különös gondot kell fordítaniuk a nevelőtestület tagjainak az esztétikus megjelenésre, morális viselkedésre.
- b) Az iskolával közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók másodállás vállalása esetén a KJT. 3. fejezetében foglaltakat tekinti irányadónak.
- c) Ha az iskola dolgozója beteg vagy valamely rajta kívül álló ok miatt előreláthatóan el fog késni az iskolából köteles ezt telefonon vagy személyesen bejelenteni az iskolavezetésnek.

4. Túlmunkát az igazgató rendelhet el valamennyi dolgozónak. A túlmunka elrendelését legalább 3 nappal előbb írásban közölni kell. Azonnali elrendelés csak kivételes esetben (pl. betegség esetén) fordulhat elő.

#### **XVII.A dolgozók jutalmazásának és a kiemelt munkavégzés elismerésének elvei**

Az iskola dolgozói jutalomban részesíthetők az alább felsorolt szempontok alapján:

Szakmai tevékenység színvonala:

- kiemelkedő színvonalú munka
- egyetemi – főiskolai felkészítésben való részvétel
- korrepetálások, hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása
- az osztályfőnöki munka és ennek eredményessége
  - a) önálló arculatú-e az osztály
  - b) létrejött-e valódi osztályközösség
  - c) az osztály részvétele a közösségi rendezvényeken
- az adminisztrációs feladatok ellátása
- pontos órakezdés
- a tantestületi munkában való aktív részvétel
- tanulmányi versenyekre, kulturális és sportrendezvényekre való felkészítés

Iskolafejlesztésben történő részvétel és az iskola arculatának javítása:

- az iskola profiljának, arculatának kialakításában való részvétel
- az oktatás tartalmi fejlesztésében való közreműködés (saját szakterületen)
- az iskola hírnevének javítása (ennek ellenkezője kizáró ok!)
- az iskola pozitív képviselete a külső környezet felé, a beiskolázás elősegítése
- szabadidős programok szervezése és egyéb, nem anyagi ellenszolgáltatásért végzett tevékenység az intézményért
- kifogástalan erkölcsi viselkedés az iskolában és az iskolán kívül (a tanár legyen – erkölcsileg és szakmailag is! – példakép)
- pályázatok írása és pályázati pénzek szerzése

#### **IV. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje, időbeosztása**

A tanórán kívüli foglalkozásokról a Tv. 53.§-a rendelkezik. Ennek alapján a diákköröket, tanulmányi versenyeket és az egyéb tanórán kívüli tevékenységeket az alábbiak szerint szabályozzuk:

Az iskolában tanórán kívüli foglalkozásként meg lehet szervezni:

- a tantárgyi szakköröket
- az énekkart, zenekart
- a tanulmányi versenyeket
- a házi bajnokságot
- filmklub

1. Tantárgyi szakköri illetve egyéni foglalkozás szervezhető: legalább egy érdeklődő esetén. A szakköri foglalkozásokon a szaktanárok nyújtanak segítséget a tanulóknak ahhoz, hogy a kötelező tananyag elsajátítása mellett azokhoz kapcsolódó, azt kiegészítő ismeretekre tegyenek szert.

2. Az iskolai énekkar, zenekar:

a nemzeti ünnepek alkalmával az ünnepi hangulat megteremtésében és lehetőségei szerint részt vesz a városi rendezvényeken.

3. Az iskolai sportegyesületben:

a Diáksportegyesület Közgyűlésének (a DSE szabályzatának megfelelő) határozata szerinti szakosztályok működhetnek. A szakosztályok munkájába minden tanuló bekapcsolódhat. A Kinizsi DSE SZMSZ-e az intézmény SZMSZ-ének mellékletét képezi. Az intézmény és a DSE közti kapcsolattartásért az a pedagógus felelős, aki a DSE vezetőségének és az iskola tantestületének is tagja.

4. Az iskola tanulói:

rendszeresen bekapcsolódhatnak a versenykiírásban foglaltak szerint a megyei és az országos tanulmányi versenyekbe. A tanulmányi versenyeket megelőzően – versenykiírástól függően - házi tanulmányi versenyek keretében kell kiválasztani a verseny résztvevőit. Valamennyi tantárgyi verseny tervezése, szervezése és lebonyolítása az adott munkaközösségek munkatervi feladata. Amennyiben a területen nem működik munkaközösség, akkor az iskola igazgatója által megbízott pedagógus kötelessége az előkészítés, szervezés, lebonyolítás.

5. A tanórán kívüli foglalkozások felett a felügyeletet az igazgatóhelyettesek látják el. Ellenőrzi a foglalkozások szabályos működését, a programok megvalósítását, és igazolja az elszámolási kötelezettséggel járó foglalkozások megtartását.

6. Hit- és vallásoktatás:

- kérésre az intézmény a hit- és vallásoktatást biztosítja
- az oktatás időpontját és helyét minden év szeptember 30-ig a tanulóval és oktatást tartóval az iskolavezetés egyezteteti; az egyeztetés dokumentum az SZMSZ mellékletét képezi.

A tanórán kívüli foglalkozásokra bárki jelentkezhet. Tantárgyi szakkörökre történő jelentkezés esetén a felvétel feltétele a szakkört tartó szaktanár engedélye.

Amennyiben a tanuló valamilyen tanórán kívüli foglalkozásra jelentkezett és felvételt nyert, köteles azon a tanév végéig rendszeresen részt venni.

## **IX. Az iskola részvétele a felnőttképzésben**

Az iskola alapító okirata szerint részt vehet az iskolarendszeren kívüli felnőttképzésben, illetőleg jogosultsága szerint szakmai vizsgákat szervezhet.

## **V. A diákönkormányzat és az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás rendje, a tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:**

1. Az iskola tanulóiból álló közösségek diákönkormányzati szerveket hozhatnak létre
2. A legáltalánosabb tanulóközösség az osztály, amely közvetlen kapcsolatban áll az osztályfőnökkel és az osztályban tanító pedagógusokkal. Fóruma az osztályfőnöki óra. Választott képviselői (osztályonként 2 fő) részt vesznek a diákönkormányzat munkájában, szervezik és irányítják az osztály tanulmányi és közösség életét.
3. A diákönkormányzat üléseit saját SZMSZ-ében meghatározott rend szerint tartja, amelyen részt vesznek az osztályok képviselői szavazati joggal, a diákszervezetet patronáló tanár és külön meghívás esetén az iskola igazgatója tanácskozási joggal.
4. A DÖK képviselője külön meghívás alapján esetenként részt vehet a tantestületi értekezleteken.
5. A diákszervezetet patronáló tanár naponta tartja a kapcsolatot az iskola vezetésével, a diákok javaslatait, észrevételeit továbbítja az iskolavezetés felé.
6. A DÖK a működéséhez szükséges helyiségeket és eszközöket az iskolában kialakult módon használhatja.
7. A diákönkormányzat működésének támogatása az intézmény költségvetéséből történik, úgy, hogy az összeget a fenntartó határozza meg.

#### **x. Mindennapi testedzés formái**

A Városi Sportcsarnokban hétfőtől csütörtökig fél háromtól fél négyig tömegsporti órákat tartunk. A tömegsport órákat a testnevelő tanár felügyeli, illetőleg az a pedagógus, akit az intézményvezetője ezzel megbíz.

#### **XI. A szociális ösztöndíj, illetve a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei, az ingyenes tankönyvek igénybevételének rendje**

A megállapítás és felosztás alapja a tanuló rászorultsága/hátrányos helyzete a Pedagógiai Programban meghatározott szempontok figyelembevételével az Iskolaszékkal történő egyeztetés alapján.

Az ingyenes tankönyv-használatra jogosult tanulók a tankönyveket az iskola könyvtári állományából kölcsönözhetik egy teljes tanévre. A tanév végén a kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles az iskola könyvtárának visszaszolgáltatni. Rongálás esetén (firkálás, gyűródés, laphiány, stb) a tankönyv árát meg kell fizetnie a tanulónak (a jogszabály által meghatározott módon). A használatból eredő kopás/elhasználódás a tanuló felé anyagi kötelezettséggel nem jár.

## **XII. A tanulók véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái**

A tanulókat az Őket érintő kérdésekben szükség szerint tájékoztatja az osztályfőnök a diákönkormányzattal kapcsolatot tartó pedagógus, az ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező, az igazgató pedig félévente értékeli az iskola munkáját a diákönkormányzat részére.

A diákok véleménynyilvánításának helyszínei:

- osztályfőnöki óra
- bármelyik szaktárgyi óra
- igazgatói fogadóórán az osztályok diákönkormányzati képviselői az osztály nevében véleményt nyilváníthatnak bármely az intézménnyel kapcsolatos kérdésben
- a diákönkormányzat a jogszabályokban meghatározott ügyekben véleményezési jogot gyakorol, amelyet írásban gyakorolhat
- diákközgyűlés

## **XIII. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

A magatartás és szorgalom érdemjegyek feltételeit az intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az iskolában a tanulói közösségek vagy egyes tanulók jutalomban részesíthetők:

### **1.1 Osztály, DSE, stb.**

csoportos jutalomban részesülhet kiemelkedő eredményű együttes munka, vagy valamilyen nemes cél érdekében végzett tevékenység elismeréseként.

### **1.2. Egyes tanulók**

a magatartás, a szorgalom, a tanulmányi munka területén, illetve egyéb irányú tevékenységben (társadalmi, kulturális, sport, stb.) elért jó eredményeikért részesíthetők jutalomban.

A jutalom a jutalmazott tevékenység, eredményesség jellegétől függően differenciált, illetve halmazati is lehet, és általában meg kell, hogy felelje a fokozatosság elvének.

## **2. Jutalmazási formák:**

Csoportos jutalom:

- oklevél
- kirándulás, színházlátogatás, stb.

Egyéni jutalom:

- dicséret
- oklevél
- tárgyjutalom

### 3. A dicséret lehet:

#### 3.1. Szaktanári dicséret:

(szóban vagy írásban adható)

- az osztályközösségben végzett közösségi tevékenységért (osztályfőnök)
- adott tantárgyban elért példás eredményért (tanár)
- DSE, vagy egyéb tevékenységi területen nyújtott kiemelkedő teljesítményért

Feltételek: a tanulónak ne legyen semmilyen fegyelmi problémája, igazolatlan órája, legfeljebb egy lehet az elbírálási időszakban.

#### 3.2. Osztályfőnöki dicséret:

(írásban adható)

- a kötelességét huzamosabb időn át példamutatóan teljesítő, az osztályhoz mértén kiemelkedő munkát végző tanulónak
- iskolai, megyei versenyen való jó szereplésért
- iskolai rendezvény szervezéséért

Feltételek: fegyelmi, igazolatlan hiányzás nem lehet.

#### 3.3. Igazgatói dicséret:

(írásban adható)

- szükséges hozzá az osztályfőnök egyetértése
- kezdeményezheti az osztályfőnök az osztályban tanító tanárok egyetértésével

Kaphatja:

- az osztály vagy az iskola hírnevét öregbítő tanuló
- az a tanuló, aki legalább fél éven át szorgalmasan és példamutatóan tanult és dolgozott, magatartása példamutató és tanulmányi eredménye kiemelkedő

#### 3.4. Tantestületi dicséret:

(írásban adható)

- az igazgató vagy osztályfőnök kezdeményezheti az osztályban tanító tanárok egyetértésével

Kaphatja az a tanuló:

- akinek tanulmányi eredménye hosszabb időn át (legalább egy éves időtartamra) jeles vagy kitűnő, illetve a közösségért jelentős, a kötelességén túlmenő teljesítményt nyújtott
- aki a képzési idő alatt huzamos ideig nyújtott egyenletes jó teljesítményt, és valamilyen területen az iskolának dicsőséget szerzett

### 4. A dicséreti formák és a jutalmazás egyéb formái önállóan is, többször is adhatók, illetőleg ezek össze is kapcsolhatók.

### 5. Az írásbeli dicséreteket dokumentálni kell:

- az ellenőrzőkönyvben és a naplóban: a tanári, az osztályfőnöki dicséretet

- a naplóban, a törzslapon és a bizonyítványban: az igazgatói és a tantestületi dicséretet

#### 6. Jutalmazási időszakok:

- tanév közben folyamatosan a nevelő-oktató munkát előbbre vivő segítő tevékenységért, eredményekért
- a tanévzáró ünnepélyen az éves tanulmányi munkáért és minden egyéb éves szinten értékelhető tevékenységért
- félévkor, elsődlegesen a tanulmányi munkáért
- végzős tanulóknak ballagáskor a tanulmányi munkáért és a huzamosabb időn keresztül nyújtott kiemelkedő egyéb tevékenységért

### **XIV. Fegyelmező intézkedések**

#### 1. Szaktanári figyelmeztetés

##### a) Szóbeli:

- tanórai rendzavarásért
- a házirend előírásainak kisebb megszegéséért

##### b) Írásbeli:

- tanórai ismételt rendzavarásért
- a tanár és tanulók munkájának akadályozásáért

#### 2. Osztályfőnöki írásbeli figyelmeztetés:

- 2 igazolatlan óráért
- a házirend súlyosabb megsértéséért
- illetlen magatartásért tanárokkal, diákokkal szemben

#### 3. Osztályfőnöki írásbeli intés:

- 5 igazolatlan óráért
- osztályközösséget sértő fegyelmezetlenségért
- tanulmányok elhanyagolásáért
- magatartási hibák ismétlődéséért

#### 4. Igazgatói írásbeli figyelmeztetés:

- 8 igazolatlan óráért
- házirend rendszeres megszegéséért

#### 5. Igazgatói írásbeli intő:

- 15 igazolatlan óráért
- kirívóan súlyos, de fegyelmi eljárást nem igénylő kötelességszegésért

A kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegő tanuló jogszabályban meghatározott keretek között fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás szabályai a Köznevelésről szóló törvény rendelkezéseinek alkalmazásával történik.

## **XV. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai és az intézmény kártérítési felelőssége**

A kártérítési felelősség megállapítására a Köznevelési törvény 76. és 77. §-ának elvei az irányadóak.

Az iskola anyagi felelősséggel tartozik a nevelés-oktatás folyamatához, az iskolai élethez szorosan nem kötődő, a tanuló személyes tulajdonát képező tárgyakért, értéktárgyakért, használati cikkekért, ha azok értéke nem haladja meg az 1000 Ft-ot.

## **XVI. Az átruházott feladatok ellátásáról a megbízottak beszámoltatási rendjének meghatározása**

A megbízottak az átruházott feladatok ellátását követő 60 napon belül beszámolnak az intézmény vezetőjének.

## **XVII. Vegyes rendelkezések**

1. A gyermek, tanuló felvételének, átvételének feltételei, eljárási rendje és a gyermek, tanuló elhelyezésének, jogviszonyának megszűnési szabályai, eljárási rendje megtalálható az intézmény Felvételi és Vizsgaszabályzatában.
2. A szak- és szakmai képzés, gyakorlat szabályait az Oktatási Minisztérium által kiadott központi képzési program tartalmazza.

## **XVIII. Az állami nyelvvizsga beszámítása**

Az a tanuló, aki állami C típusú – legalább - középfokú nyelvvizsgával, illetve azzal egyenértékű idegennyelvtudást igazoló okirattal rendelkezik, mentesül az adott idegennyelv órák látogatása alól és az év végi osztályzata jeles, és az iskola vállalja, hogy a tanulót felkészíti az idegen nyelvi érettségire.

## **XIX. A tantárgyi felmentések eljárási szabályai**

A Köznevelési törvényben foglaltakkal összhangban az iskola igazgatója különös esetekben felmentést adhat bizonyos tantárgyak tanulása alól. A felmentés mindig kérelemhez kötött. A felmentést kérheti a 18 évet be nem töltött tanuló szülője illetve a 18. életévét betöltött tanuló. A kérelemhez a megfelelő esetekben szakvéleményt kell csatolni.

A magántanulói státusz megítélésének szabályai is a fentiek szerint történnek szakvélemény alapján.

Könnyített és gyógytestnevelésre vagy mozgásjavító foglalkozásra az utalható, aki orvosi szakvéleménnyel igazolja, hogy a felsorolt foglalkozásokon ajánlott részt vennie.

A tanulmányi idő megrövidíthető, illetőleg a tanév követelményei előrehozott osztályozó vizsgákon teljesíthetők az intézmény külön szabályozásában foglaltak szerint.

## **XXXI. Az iskolai könyvtár működési rendje**

### **1. A könyvtár jellege**

Könyvtárunk iskolai könyvtár, alapfunkciója az iskolai nevelő- és oktató tevékenységhez szükséges információk, információhordozók és azok használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szüksége eszközök biztosítása.

A könyvtár típusát tekintve középiskolai könyvtár és ennek megfelelően teljességgel gyűjti az iskolában oktatott tantárgyak irodalmát és a pedagógiai munkához szükséges irodalmat; a nem oktatott ismeretek irodalmát és a szépirodalmat válogatva. Az egyes dokumentumok beszerzési példányszámánál a helyi tanterv ill. az egyes tantárgyak tantervei alapján várható igényeket kell figyelembe vennie.

### **2 . A könyvtár alapfeladata**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, gondozása, őrzése és rendelkezésre bocsátása:
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tankönyvtámogatási keretből biztosított tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- lehetőséget teremt más könyvtárak biztosította szolgáltatások igénybevételére.

### **3. A könyvtárvezetés szabályai**

- az iskolai könyvtár gyűjteményét a tanulók és pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni,
- a vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni,
- a könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató, a könyvtáros és a DÖK az érvényes rendeletek figyelembevételével közösen alakítja ki.

### **4. A könyvtár működése**

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 5 óra:

Kedd: - 13.30-16.00

Csütörtök: 13.30-16.00

Az iskolai könyvtár raktári és szabadpolcos résszel rendelkezik. A szabadpolcos részben elkülönül a kézikönyv állomány és a szak - ill.

szépirodalom. Az iskolai könyvtár alapterülete 10 nm , 2 olvasói számítógéppel és Internet-csatlakozással felszerelt férőhely van. A könyvtár használói az iskola tanulói és dolgozói. A beiratkozás a tanév kezdetén automatikusan, névsor alapján történik. Kivételt képeznek az évközben ideérkezett tanulók ill. dolgozók. A beiratkozással a könyvtár és olvasó között jogviszony jön létre, mely mindkét félre nézve jogi felelősséggel jár. A tagsági viszony a tanulói jogviszony, ill. munkaviszony megszűntéig tart. A beiratkozás díjtalan. A kölcsönző adataiban bekövetkezett változást a könyvtárossal közölni kell. A tagsági viszony megszűnésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell. Legalább két évenként szükséges leltározni.

A könyvtár az alábbi szolgáltatásokat biztosítja:

- helyben olvasás - a nyitvatartási idő alatt könyvtárosi felügyelettel biztosított,
- állomány áttekintés és CDROM anyagok használata tanulói PC-én
- kölcsönzés - a kölcsönzés határideje 4 hét (kézikönyvek nem kölcsönözhetőek, kivéve órai használat), a tanári segédkönyvek tartós használatra hosszú távra kölcsönözhetőek,
- információ a könyvtár és a külső könyvtárak szolgáltatásairól,
- könyvtárhasználati órák a tanmenetben rögzítettek szerint,
- ajánló bibliográfiák, sajtófigyelés,
- fénymásolás (térítéses, ill. a tanórákra való felkészülés térítésmentes, ha a szaktanárral történő egyeztetés után a tanuló tanórai kiselőadásra készül fel),

## **5. A könyvtár gazdálkodása**

A könyvtár éves költségvetésből gazdálkodik, a beszerzési keret felhasználásáról a könyvtáros az igazgató jóváhagyásával dönt.

## **6. Az iskolai könyvtáros feladata**

- nyitva tartás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát,
- az állomány őrzése, kezelése,
- az állomány tervszerű fejlesztése valamint a felmerülő új kiadványok beszerzése,
- az olvasótermi felügyelet ellátása,
- a tanulók olvasási kultúrájának fejlesztése, tájékozódásuk segítése,
- kölcsönzés és az ezzel kapcsolatos ügyintézés.

A könyvtár nyitvatartási rendjét az igazgató és a könyvtáros az érvényes rendeletek szerint minden szeptemberben a tanév helyi rendjében határozza meg.

## **7. A kölcsönzés módja**

A nyitvatartási időn belül, délelőtt a tanórák közötti szünetekben ill. délután a tanítás befejezése után.

Nem kölcsönözhető az alábbi kiadványok: kézikönyvek, folyóiratok, gyűjteményes munkák, hanglemezek. Ezek csak helyben olvashatók ill. hallgathatók.

A könyvek kikölcsönzési időtartama max. 1 hónap. Visszahozataluk elmulasztása esetén fel kell szólítani a kölcsönzőt a határidő lejártára.

A tanév végén a kikölcsönzött könyveket diákoktól is, tanároktól is be kell szedni, és a könyvtár állományát számba kell venni. A rendezés után a szaktanárok számára a következő tanév képzési terveinek elkészítéséhez június utolsó hetében újból lehet a kölcsönzést megkezdeni.

A könyvtáros feladata, hogy a szociális jellegű tankönyvellátás teendőinek ellátásáról az iskola tankönyvfelelősével egyeztessen.

Feladata továbbá a folyóiratok gyűjtése és azok köttetése, valamint az audio- és video, CD-ROM anyagok állományba vétele.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a melléklet tartalmazza.

## **xx. A tanulószobai foglalkozásokra való felvétel iránti kérelmek elbírálásának elvei**

Tanulószobai foglalkozást a tanuló kérésére az intézmény az Intézményi Minőségirányítási Programban foglaltak szerint szervezi.

### **XXXIII. Záró rendelkezések**

**1.** Jelen SZMSZ módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával, a szülői szervezet és a diákönkormányzat jogszabály által előírt egyetértésével, és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A felülvizsgálat rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola Tantestülete minden év tanévnyitó értekezletén felülvizsgálja, annak módosítása esetén a módosítási javaslatokat az arra jogosult szervezetek elé terjeszti. A módosított SZMSZ-t a megfelelő nyilatkozatokkal kiegészítve a fenntartóhoz jóváhagyásra beterjeszti.

**2** A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az iskola igazgatója
- a szülői szervezet képviselője

- a diákönkormányzat képviselője

**3** Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül módosíthatja.

*A szabályzat személyi hatálya*

Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed az iskola dolgozóira, tanulóira, a tanulók szüleire.

*A szabályzat térbeli hatálya*

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény területére és minden, nem az intézmény területén tartott iskolai programra.

*A szabályzat időbeli hatálya*

A szabályzatot a fenntartó fogadja el és 2005. január 1-jei határidővel lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az iskola tanári szobájában, a könyvtárban illetve az iskolatitkári irodában bármikor az intézmény nyitvatartási ideje alatt.