

**Kecskeméti Szakképzési Centrum Gáspár  
András Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája Szervezeti és Működési  
Szabályzat**

**2017**

## Tartalomjegyzék

1) Bevezetés.....	5
Jogsabályi háttér .....	5
Az SZMSZ hatálya.....	5
2) Tagintézményi alapadatok .....	5
3. Tagintézményvezetés .....	6
3.1. A tagintézményi igazgató tanács .....	6
3.1.1. A tagintézmény igazgatója .....	6
3.1.3. A tagintézmény gazdasági koordinátora .....	7
3.1.4. A tagintézmény üzemeltetési felelőse .....	7
3.2 A pedagógusok közösségei.....	7
3.2.1 A nevelőtestület .....	7
3.2.2 A szakmai munkaközösségek.....	8
3.3 Az iskolaközösség .....	9
3.3.1 Alkalmazotti közösség .....	9
3.3.2 A szülői munkaközösség .....	9
3.3.4 A diákönkormányzat.....	10
3.3.5 Az osztályközösségek.....	10
4) A szülők, tanulók tájékoztatásának formái.....	11
4.1 Szülői értekezletek .....	11
4.2 Tanári fogadóórák .....	11
4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása.....	11
4.4 A diákok tájékoztatása.....	11
5) Az iskolai dokumentumok nyilvánossága .....	12
6) A külső kapcsolatok rendszere és formája .....	12
7) A tagintézmény működési rendje.....	13
7.1 A törvényes működés dokumentumai .....	13
7.1.1 Az alapító okirat.....	13
7.1.2 A pedagógiai program .....	13
7.1.3 Az éves munkaterv .....	14
7.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje.....	15
7.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata .....	15
7.2.2 A tankönyvfelelős megbízása .....	15
7.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	16

7.2.4	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	17
7.2.5	A tankönyvrendelés elkészítése .....	17
7.3	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje	17
7.3.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	17
7.3.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	18
7.4	Ünnepélyek, megemlékezések.....	19
7.5	A hagyományok ápolása.....	19
7.6	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	19
7.7	Tagintézményi védő, óvó előírások.....	20
7.7.1	Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése.....	22
7.7.2	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	23
8)	A tagintézmény munkarendje .....	25
8.1	Az intézmény nyitvatartási rendje.....	25
8.2	A tag intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	26
8.3	A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása.....	26
8.3.1	A pedagógusok munkaidejének kitöltése.....	27
8.3.2	Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások.....	28
8.3.3	A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje .....	29
8.4	A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	30
8.5	A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	30
8.6	Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények.....	30
8.7	Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	31
8.8	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	32
8.9	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	32
8.10	A mindennapos testnevelés szervezése.....	33
8.11	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	33
8.12	A felnőttoktatás formái .....	34
9.)	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok .....	34
9.1	A tanulói hiányzás igazolása .....	34
9.2	Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	34
9.3	Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények.....	35
10)	A tanuló által elkészített dologért járó díjazás .....	35
11)	A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai .....	36

11.1	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	37
12)	Könyvtár és könyvtárhasználat .....	39
12.1	A könyvtár alapfeladatai.....	39
12.2	A könyvtár kiegészítő feladatai .....	39
12.3	A könyvtáros főbb feladatai .....	39
12.4	A könyvtári állomány.....	40
12.5	Könyvtárhasználat .....	40
12.5.1	A kölcsönzés szabályai.....	41

## **1) Bevezetés**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Kecskeméti Szakképzési Centrum működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. A Gáspár András Szakgimnázium és Szakközépiskola a Kecskeméti Szakképzési Centrum tagintézményeként látja el szakképzési feladatait.

### **Jogsabályi háttér**

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban Nkt.)
- az egyes szakképzési feladatok ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015.(V.21.) Korm. rendelet
- a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról valamint a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015 (VI. 12.) Korm. rendelet

### **Az SZMSZ hatálya**

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

## **2) Tagintézményi alapadatok**

Hivatalos név: Kecskeméti Szakképzési Centrum Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája

Feladatellátási helyek:

- 6000 Kecskemét, Szolnoki út 31
- 6000 Kecskemét, Hunyadi tér 2.

Oktatási azonosító:203041

### **3. Tagintézményvezetés**

#### **3.1. A tagintézményi igazgató tanács**

A tagintézmény egészére kiterjedő hatáskörrel rendelkező igazgatási szervezeti egység. Tagjai a tagintézmény vezető (továbbiakban igazgató) és a három tagintézményvezető helyettes (továbbiakban igazgatóhelyettes) . A tagok, tagintézményi Igazgatótanács ülésén szavazati joggal rendelkeznek. Meghívottjai a szakmai gyakorlati vezető, a gazdasági koordinátor, esetenként a közalkalmazotti tanács elnöke, a reprezentatív szakszervezet képviselője valamint a tagintézmény üzemeltetési felelőse.

A tagintézményi Igazgatótanács igazgatói meghívással heti rendszerességgel ülésezik, esetenként rendkívüli ülést tart.

##### **3.1.1. A tagintézmény igazgatója**

A jogszabályoknak, a szakmai követelményeknek, a belső szabályzatoknak és az igazgatói utasításoknak megfelelően vezeti és ellenőrzi a tagintézmény munkáját. Gyakorolja a fő-igazgatótól átruházott kiadmányozási jogokat a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések, nyilatkozatok tekintetében. Biztosítja az ügyintézés szakszerűségét, az ügyintézési határidők betartását. Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételeihez szükséges intézkedéseket. Munkáját és feladatellátását három igazgatóhelyettes és az igazgatói titkárság segíti. Távollétében az általa kijelölt tagintézmény igazgató-helyettes helyettesíti.

##### **3.1.2. A tagintézmény igazgató helyettesei**

Ellátják a tagintézmény köznevelési, szakképzési, felnőttképzési tevékenységéhez kapcsolódó feladatokat az alábbiak szerint:

- érettségi és szakmai vizsgák megszervezése
- tanártovábbképzések koordinálása-tagintézményi szintű továbbképzések szervezése
- tantárgyfelosztás készítése
- munkaközösségek munkájának koordinálása, ellenőrzése
- a tagintézményi arculat színesítése, a tagintézményi profil gazdagítása: szakmai innováció, pályázati tevékenység biztosítása, koordinálása
- felzárkóztató és tehetséggondozó programok mentorálása, a tagintézmény Európai és Kiváló Akkreditált Tehetségpontként való működésének elősegítése
- felnőttképzési akkreditációk szervezése

- a pedagógus életpályamodellhez kapcsolódó feladatok ellátása
- a tagintézményi belső és külső kommunikáció elősegítése
- szakmai, közismereti képzés koordinációja a tagintézményi specifikumok figyelembe vételével
- tagintézményi alapidokumentumok hatályosságának figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása
- tagintézményi szintű továbbképzések, rendezvények szervezése
- tagintézményi szintű adatszolgáltatás
- tagintézmény-szintű felzárkóztató programok ellenőrzése
- kapcsolattartás a szülői szervezettel valamint a diákönkormányzatok vezetőivel
- a tagintézmény rendezvényeinek szervezése
- a szabadidős tevékenység tagintézményi szintű felügyelete

### **3.1.3. A tagintézmény gazdasági koordinátora**

Hatásköre kiterjed a tagintézmény telephelyére , felügyeli és ellenőrzi a gazdasági hivatal dolgozóinak munkáját. A Kecskeméti Szakképzési Centrum felé eleget tesz adatszolgáltatási kötelezettségének.

### **3.1.4. A tagintézmény üzemeltetési felelőse**

Feladata a beruházás, felújítás, karbantartás szervezése, irányítása a tagintézményben, valamint kapcsolattartás a fenntartóval és a szolgáltatókkal. Intézményi szinten koordinálja a közcélú foglalkoztatottak munkavégzését.

## **3.2 A pedagógusok közösségei**

### **3.2.1 A nevelőtestület**

A nevelőtestület – az Nkt. 70. § alapján – a nevelési–oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv. Tagjai a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalói, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az Nkt. 70. § (2) bekezdésben meghatározott esetekben döntési jogkörrel, az Nkt. 70. § (3) bekezdése szerinti kérdésekben véleményező, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület jogkörei közül a fegyelmi eljárás lefolytatását a fegyelmi bizottságra ruházza át.

### 3.2.1.1.A nevelőtestület értekezletei

#### *Állandó értekezletek:*

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőletek (általában havi gyakorisággal),
- félévi és év végi nevelőtestületi értekezőlet

#### *Rendkívüli értekezőlet:*

Aktuálisan felmerülő oktatási kérdések megvitatása, különleges nevelési helyzetek kezelése, működési rendet befolyásoló tényező felmerülése esetén hívható össze. Összehívását az igazgató vagy a nevelőtestület tagjainak legalább 50%-a kezdeményezheti.

A nevelőtestület értekezőletein jegyzőkönyv készül, döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Ha a nevelőtestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

A nevelőtestületi értekezőletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. A nevelőtestületi értekezőleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

### **3.2.2 A szakmai munkaközösségek**

Az Nkt. 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőtanárának megbízására. A tagintézményben 10-10 munkaközösség működik. A munkaközösségek az intézményben folyó nevelő-oktató munka koordinálása mellett, egymással együttműködve biztosítják a nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítását, megtartását. Tanérve szóló munkaterv alapján fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, figyelembe véve az intézmény képzési sajátosságait. Kezdeményezik a helyi szakmai, tanulmányi versenyek kiírását, a megyei, országos versenyek lebonyolításában tevékenyen részt vesznek. Összeállítják az osztályozó vizsgák, próba érettségi vizsgák feladat- és tételsorait. Közreműködnek a pedagógus továbbképzések szervezésében, s az iskolavezetéssel egyeztetve mentort biztosítanak a pályakezdő vagy az intézménybe újonnan bekerülő kollégáknak.



### *3.2.2.1 A munkaközösség-vezető*

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

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, eredményeik rögzítése valamint az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. Összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról. Állásfoglalásával többségi vélemény alapján képviseli munkaközösségének tagjait az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.

## **3.3 Az iskolaközösség**

Az iskolaközösség a tagintézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

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

- alkalmazotti közösség
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek,
- tagintézményi közalkalmazotti tanács.

### **3.3.1 Alkalmazotti közösség**

A tagintézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló nevelőtestületből és az adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

### **3.3.2 A szülői munkaközösség**

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (továbbiakban SZMK). Döntési jogkörét az (R) 119. § (2) bekezdés határozza meg.

A SZMK vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SZMK véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Rendkívüli esetben az SZMK elnöke kezdeményezheti szülői értekezlet összehívását.

### **3.3.3. A tagintézményi közalkalmazotti tanács**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény („Kjt.”) alapján a részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége

nevében az általuk közvetlenül választott közalkalmazotti tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja. Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. Jogkörét a munkáltatóval egyeztetett saját közalkalmazotti szabályzata határozza meg.

#### **3.3.4 A diákönkormányzat**

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket a tagintézmény igazgatója biztosítja a szervezet számára.

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

Élén tagintézményenként a diák-önkormányzati vezető és a diákbizottság áll. A diákvezetőt, a diákbizottságot, valamint a teljes diákönkormányzatot tagintézményenként egy segítő tanár patronálja, akit a diákönkormányzat javaslatára öt éves időtartamra az intézményvezető bíz meg.

Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményét az Nkt. 48. § (4) bekezdésében és az R. 120. § (5) bekezdésben foglalt kérdésekben ki kell kérni.

#### **3.3.5 Az osztályközösségek**

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a nevelési-oktatási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

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

Vezetője igazgatói megbízás alapján az osztályfőnök.

##### **3.3.5.1 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- A digitális napló üzenetküldő funkciójával értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén, valamint

tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

#### **4) A szülők, tanulók tájékoztatásának formái**

##### **4.1 Szülői értekezletek**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. A felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy az osztály szülői munkaközösségének elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

##### **4.2 Tanári fogadóórák**

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként –az éves munkatervben rögzített időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

##### **4.3 A szülők írásbeli tájékoztatása**

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus és papír alapú levéllel történhet.

##### **4.4 A diákok tájékoztatása**

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot kell adni. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivétel

képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró íratható.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható, tört osztályzattal nem minősíthető. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában vagy digitális felületen kell a diákság tudomására hozni.

## **5) Az iskolai dokumentumok nyilvánossága**

Az intézmény alapvető dokumentumai:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a Kecskeméti Szakképzési Centrum honlapján érhető el. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## **6) A külső kapcsolatok rendszere és formája**

A nevelő-oktató munka hatékonysága, valamint az egészségügyi és gyermekvédelmi feladatok ellátása érdekében az intézmény egyéb külső kapcsolatait az igazgató biztosítja, különös tekintettel az alábbiakra:

a) Kapcsolattartás az iskola egészségügyi ellátását végző szervekkel:

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az egészségügyi ellátást végző szervekkel. Az igazgató biztosítja a kapcsolattartást az iskolaorvossal, a védőnővel valamint az ÁNTSZ városi tiszti főorvosával. Az iskolaorvos és a védőnő feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza.

A védőnő - a tagintézmény-vezetővel, az osztályfőnökkel egyeztetve – szükség szerint kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgálattal, a Családsegítő Szolgálattal, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a RÉV Szenvedélybeteg-segítő Szolgálattal.

b) Kapcsolattartás a gyakorlati képzésben:

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és a tagintézmény-vezetők papír alapon és elektronikus levél útján tartanak kapcsolatot. A gyakorlati képzés oktatóival az osztályfőnök havi rendszerességgel konzultál.

## **7) A tagintézmény működési rendje**

### **7.1 A törvényes működés dokumentumai**

A tagintézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapdokumentumok határozzák meg:

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

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

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

#### **7.1.1 Az alapító okirat**

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

#### **7.1.2 A pedagógiai program**

A köznevelési intézmény pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Pedagógiai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola pedagógiai programja meghatározza:

- Az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a köznevelési törvény 26. § (1) bekezdésében meghatározottakat.
- Az iskola helyi tantervét,<sup>1</sup> ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.

---

<sup>1</sup> 2013. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével.

- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- a pedagógusok helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a pedagógiai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

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

### **7.1.3 Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv a tagintézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével és az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

A tagintézményi ütemtervek figyelembe vételével az éves munkatervet az igazgató és helyettesei készítik el, s a nevelőtestület fogadja el a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni az iskolaszék, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.<sup>2</sup> A munkaterv egy példánya az informatikai

---

<sup>2</sup> Ld. a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 2.§ (1)-(2) bekezdésben foglaltakat.

hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az tagintézményi hirdetőtáblákon is el kell helyezni.

## **7.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

Jogszályi háttér:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

### **7.2.1 A tankönyvellátás célja és feladata**

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

A tagintézményi tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

A tagintézményi tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

A tagintézményi tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### **7.2.2 A tankönyvfelelős megbízása**

A tagintézményben a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Nonprofit Kft-vel a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának

rendjét,<sup>3</sup> amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

### **7.2.3 A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése**

A tagintézményi tankönyvfelelős minden év november 15-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni.

E felmérés során írásban tájékoztatja a szülőket arról, hogy a tankönyvpiac rendjéről szóló törvény 8.§ (4) bekezdése alapján kik jogosultak normatív kedvezményre (a továbbiakban: normatív kedvezmény). Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

A tájékoztatást és a normatív kedvezményekre vonatkozó igényt úgy kell fölmérni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az igény-bejelentési határidő előtt legalább 15 nappal megkapja. A határidő jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával.<sup>4</sup> Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvfelelős a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl. Az adatokat írásos formában november 15-ig ismerteti a tagintézmény vezetőjével.

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

A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

---

<sup>3</sup> Ld. a 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet 22.§ (7) bekezdésében foglaltakat, továbbá a 23.§ (1) és (6) bekezdéseit.

<sup>4</sup> A 2001. évi XXXVII. tv. 8.§ (7)



- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás; (a családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt)
- b) ha a családi pótlékra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt megszűnt - tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás,
- b) sajátos nevelési igény esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- c) rendszeres gyermekvédelmi támogatás esetén az erről szóló határozat.

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

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet a köznevelési törvény alapján, illetve a szülő hozzájárulásával kezel.

#### ***7.2.4 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása***

A felmérés eredményéről az igazgató minden év november 30-ig tájékoztatja nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot valamint minden év december 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

#### ***7.2.5 A tankönyvrendelés elkészítése***

A tankönyvfelelős minden év február 28-ig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja a tagintézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

### **7.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési és hitelesítési rendje**

#### ***7.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

### ***7.3.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

A tagintézményben használatos digitális napló elektronikusan előállított, elektronikusan tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

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

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## **7.4 Ünnepek, megemlékezések**

A tagintézményben tartott ünnepek, megemlékezések egyrészt Magyarország állami ünnepeihez és a történelem egyes meghatározó eseményeihez, másrészt a tanév kezdetéhez és befejezéséhez kapcsolódnak.

A tagintézmény az október 23-ai és a március 15-ei állami ünnep alkalmából ünnepi rendezvényt tart. Az ünnepélyen kötelező a részvétel és az ünnepi viselet az alkalmazottaknak és a tanulóknak.

A tagintézmény ünnepi rendezvényt tart továbbá a tanévnyitás, a tanévzárás és a ballagás alkalmából. A rendezvényen a tanulók szülei és más meghívottak is részt vehetnek.

A tagintézmény az alábbi alkalmakkor - az éves munkatervben rögzítettek szerint a tagintézményi vagy osztályközösségi szinten - ünnepi megemlékezést tart:

- megemlékezés a tagintézmény névadójáról
- április 16. – Holocaust áldozatok emléknapja
- június 4. – a Nemzeti Összetartozás napja
- október 6. - megemlékezés az Aradi Vértanúkról,
- február 25. - megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól

Az osztályközösségek - a kötelező foglalkozások rendjének sérelme nélkül, elsődlegesen az osztályfőnöki órák keretében - további ünnepeket, megemlékezéseket tarthatnak.

Az ünnepek, megemlékezések időpontját és szervezőjét az éves munkaterv tartalmazza. Az ünnepek és megemlékezések pontos helye és kezdési időpontja a hirdetőtáblákon és az osztályfőnökök által külön is kihirdetésre kerül.

A tagintézmény nevelőtestülete, saját hatáskörben dönt a tagintézmény tanulóinak ünnepi viseletéről, és arról a tanév kezdetekor tájékoztatja a tanulókat, szülőket.

## **7.5 A hagyományok ápolása**

A tagintézményi hagyományok ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése minden tanuló és alkalmazott joga, illetve kötelezettsége.

Tiszteletben kell tartani a jogelőd intézményekben kialakult hagyományokat, ugyanakkor erősíteni kell az intézményi összetartozás arculatát. A tradicionális rendezvények megtartásáról a tagintézmény nevelőtestülete dönt, azok időpontját és szervezőjét az ütemterv tartalmazza.

## **7.6 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulók, tankötelezettségük végéig, évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek érdekében a tagintézmény külön is

kapcsolatot tart és együttműködik az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más egészségügyi szolgáltatókkal, intézményekkel.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás intézményi szintű megszervezéséről és koordinációjáról a tagintézmény igazgatója valamint az Osztályfőnöki Munkaközösség vezetője gondoskodik. A tanulók az osztályfőnök vagy szaktanár kíséretében és felügyelete alatt vesznek részt a vizsgálatokon.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, különös tekintettel az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásaira.

### **7.7 Tagintézményi védő, óvó előírások**

A tagintézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A pedagógusok, a kötelező és nem kötelező foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat velük betartatni.

Az osztályfőnökök, illetve a szaktanárok rendszeresen ismertetik a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnökök, a tanév kezdetekor az első osztályfőnöki órán ismertetik:

- a tagintézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a balesetvédelmi előírásokat,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.)
- bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét),
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

A szaktanárok és a gyakorlatvezetők, a tanév kezdetekor és a gyakorlati képzés során folyamatosan ismertetik a tanulókkal, a szakmai gyakorlaton érvényesülő munka- és balesetvédelmi szabályokat.

Külön balesetvédelmi ismertetést, vagy oktatást kell tartani az intézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt, valamint tanév végén, a nyári idénybalesetekkel összefüggésben.

A pedagógusoknak ki kell oktatni a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve a tagintézményben, vagy azon kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a naplóba be kell jegyezni.

A pedagógusoknak visszakerdezővel kell meggyőződniük arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

Az igazgató az egész tagintézmény vonatkozásában:

- A pedagógusok és a tanulók észrevételei alapján intézkednek a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavításáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodnak a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A pedagógus:

- A tanulókkal való kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély, vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve - amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja - haladéktalanul értesíti a tagintézmény-vezetőt.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről a tagintézmény-vezetőnek.

Kiskorú tanuló nem végezhet építési, szerelési, javítási, karbantartási munkát az intézményben.

A tanulók - a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezettek kivételével - nem használhatnak gépeket és más veszélyes eszközöket. A tanulók, csak a pedagógus felügyelete és irányítása mellett használhatják a R. 170. § (3) bekezdésben megnevezett gépeket, eszközöket, valamint a számítógépet.

A gyakorlati képzés során a tanuló csak az adott szakma elsajátításához szükséges gépeket, eszközöket használhatja, a tanuláshoz elegendő mértékben, munkavédelmi oktatást követően, a gyakorlatvezető közvetlen felügyelete mellett.

A pedagógus, az általa készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a pedagógiai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- a tagintézmény-vezető, vagy a tagintézmény-vezető helyettes engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

### ***7.7.1 Az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelése***

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

- a sérültet elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagintézmény-vezetőnek.

E feladatok ellátásában a baleset helyszínén jelenlévők is kötelesek részt venni.

A tanulónak, a tanulótársát ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullet esetén, haladéktalanul szólnia kell a felügyeletet ellátó pedagógusnak, ennek hiányában bármely nagykorú személynek.

Az elsősegélyt nyújtó személy, a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbaleset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,

- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

A tanulóbaeseteket a jogszabályokban előírtak szerint kell jegyzőkönyvezni és nyilvántartani, a három napon túl gyógyuló sérülést okozó baleseteket pedig haladéktalanul ki is kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleset kivizsgálásában a szülői szervezet, és a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen joguk gyakorolhatóságáról szóban, vagy írásban kell értesíteni az érintetteket. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

### **7.7.2 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

A tagintézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve a tanulók és dolgozók biztonságát, egészségét, valamint tagintézmény épületeit, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni.

Amennyiben bármely tanulónak vagy dolgozónak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni a tagintézmény-vezetővel, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor, az alábbi sorrend szerint, az egész tagintézmény vonatkozásában intézkedésre jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- a helyettesítési rendben kijelölt tagintézmény-vezető.

- előzőek távollétében, vagy akadályoztatásuk esetén az ezzel megbízott pedagógus,
- előzőek távollétében, vagy akadályoztatásuk esetén az ügyeletes pedagógus.

A megbízott és az ügyeletes pedagógus intézkedési jogköre csak a tagintézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki, az illetékes vezető, vagy a fenntartó haladéktalan értesítése mellett.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult felelős személy szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult felelős személy utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület, épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékletében található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulóknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a foglalkozást tartó pedagógus, és az ügyeletes pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó pedagógusnak a helységeken kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó tanulókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell,
- a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó pedagógus, illetve ügyeletes pedagógus
- hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetleg valaki az épületben,
- a tanulókat, az épület elhagyása után, a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor meg kell számolni.

Az intézkedésre jogosult felelős személyeknek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodniuk kell az alábbiakról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,



- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerecsk stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófavédelmi szerv vezetőjét az intézkedésre jogosult felelős személynek tájékoztatnia kell az alábbiakról:

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait mindenkinek be kell tartani!

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.

A rendkívüli esemény miatt elmaradt foglalkozások pótlásáról az igazgató dönt.

## **8) A tagintézmény munkarendje**

### **8.1 Az intézmény nyitvatartási rendje**

A tagintézménymunkanapokon 7:00 órától 19:00 óráig tartanak nyitva. Ettől eltérő rendre az igazgató ad engedélyt. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7.30 – 15.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak az

elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat.

## **8.2 A tag intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

A tagintézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.20 és 15.00 óra között, pénteken 7.20 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

## **8.3 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény pedagógusai – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat általában csütörtöki napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Június hónapban – a szóbeli érettségi vizsgák lebonyolítása érdekében – a pedagógusok négyhetes munkaidő-keretben dolgoznak, négyheti munkaidő-keretük általában 160 óra. A június havi munkaidő-keret kezdő időpontja a június 1-jét követő első hétfői nap, befejező napja az ezt követő negyedik hét pénteki napja. A szóbeli érettségi vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő pedagógusok napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### **8.3.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése**

A pedagógusok teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A pedagógus-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

A pedagógusok kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

A pedagógusok iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,

- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- k) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- o) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- p) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- q) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben és ebédeléskor,
- r) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- s) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- t) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- u) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- v) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- w) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- x) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- y) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **8.3.2 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások**

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az

igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.<sup>5</sup>

Rendkívüli esetben a pedagógus az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő pedagógust legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

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

### **8.3.3 A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője a pedagógusok számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

---

<sup>5</sup> Ezt az előírást jogszabály nem rögzíti, intézményvezetői döntésen alapul.

#### **8.4 A tagintézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és a gazdaságvezető közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy a gazdaságvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

#### **8.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama**

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

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.00 óráig be kell fejezni.

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik.

#### **8.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

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

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,

- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

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

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

### **8.7 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

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

A tagintézmények tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

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

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

### **8.8 A dohányzással kapcsolatos előírások**

A tagintézményben – ide értve az tagintézmények udvarát, a főbejáratok előtti 5 méter sugarú területrészt és tagintézmények parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és a tagintézményekben látogatók nem dohányozhatnak. A tagintézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló<sup>6</sup> törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

A dohányzással kapcsolatos további belső szabályozások a Pedagógiai Program vonatkozó részében kerültek rögzítésre.

### **8.9 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet

---

<sup>6</sup> Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről.



(pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### **8.10 A mindennapos testnevelés szervezése**

Diákjaink számára a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>7</sup> amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

### **8.11 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

A tagintézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

---

<sup>7</sup> A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezetjük be.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, megyei, kistérségi, országos és nemzetközi meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek, a tagintézmény-vezető helyettesek és az igazgatóhelyettesek a felelősek.
- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.

## **8.12 A felnőttoktatás formái**

A tagintézményben zajló felnőttoktatást valamint a felnőttképzés tagintézményi szintű akkreditációját a fenntartó elvárásainak valamint aktuális Pedagógiai Programjának megfelelően szervezi..

## **9.) A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozást a tagintézmény a házirendje tartalmazza.

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

### **9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli

és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

### **9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szaktanár és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szaktanár határozza meg. A szaktanár tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. Az OSZTV 2. és 3. fordulójába jutott diákok, valamint az SZKTV döntősei a versenyek előtt öt napot fordíthatnak a felkészülésre. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló a szaktanára által meghatározott időpontban mehet el a tanítási óráról. A szaktanár köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szaktanárokat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OSZTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – a tagintézmény vezető dönt. A döntést követően a szaktanár és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

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

## **10) A tanuló által elkészített dologért járó díjazás**

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

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a

tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéletet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

### **11) A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai**

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás általános szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott

személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

*Megjegyzés:* részletes eljárási rend lásd KSZC Gáspár András Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Fegyelmi Szabályzat

### **11.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §-ában szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a tagintézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- tagintézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, tagintézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az tagintézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **12) Könyvtár és könyvtárhasználat**

A könyvtár a tagintézmény pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő és oktató munkájához, a tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését és használatát a könyv és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység. A könyvtár nyilvános könyvtári feladatokat nem lát el.

A könyvtár kapcsolatot tart a többi köznevelési intézmény könyvtárával, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelye szerinti településen működő közkönyvtárral.

### **12.1 A könyvtár alapfeladatai**

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról könyvtárhasználónak történő segítségnyújtást is felkutatásában,
- tanórai foglalkozások tartása,
- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve kölcsönzését.
- őrzése, gondozása és rendelkezésre és szolgáltatásokról, ideértve a a megfelelő irodalom, dokumentum a tartós tankönyvek, segédkönyvek

### **12.2 A könyvtár kiegészítő feladatai**

- egyéb foglalkozások tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása a szerzői jogi és az államháztartási szabályok betartásával,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása más könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása,
- közreműködés a tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

A könyvtárat a könyvtárosok vezetik.

### **12.3 A könyvtáros főbb feladatai**

- irányítja és ellenőrzi a könyvtár működését,

- végrehajtja a feladatkörbe utalt, az éves és távlati munkatervekben rögzített feladatokat, biztosítja és felügyeli a könyvtárhasználat rendjét,
- gondoskodik a könyvtár munka-, baleset- és tűzvédelmének megszervezéséről, illetve a vonatkozó szabályok megtartásáról.

#### **12.4 A könyvtári állomány**

A könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A könyvtár gyűjtőkörét az SZMSZ mellékletként kiadott gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

A könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre a nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A tagintézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni. A többkötetes dokumentumok kötetenként külön leltári számon kerülnek az egyedi címleltárkönyv és a számítógépes adatbázis bevételezési nyilvántartásába.

#### **12.5 Könyvtárhasználat**

A könyvtárat a tagintézmény tanulói és foglalkoztatottjai használhatják.

A könyvtárhasználókat - az igénybevevő személy regisztrálása mellett - az alábbi térítésmentes alapszolgáltatások illetik meg:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

Az alapszolgáltatáson kívüli más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után, érvényes olvasójeggyel vehetők igénybe. A beiratkozás térítésmentes.

A beiratkozás alkalmával a könyvtár elektronikusan rögzíti az alábbi adatokat: név, születési név, születési hely, születési idő, anyja neve, lakcím, tartózkodási hely, tanuló esetén az osztály (csoport) neve, kiadott olvasójegy nyilvántartási száma, érvényességi ideje.

A személyi adatokban bekövetkezett változást 15 napon belül, a változás tényét bizonyító okirat bemutatásával kell bejelenteni. Az adatokban történt változás a tagintézményben kezelt nyilvántartás alapján is átvezethető.



A személyes adatok nyilvántartásával összefüggésben az adatvédelmi törvény, valamint a személyes adatok védelmére vonatkozó egyéb jogszabályi rendelkezéseket be kell tartani.

### **12.5.1 A kölcsönzés szabályai**

- A kölcsönözhető állomány a könyvtárban található szabadpolcra kiválasztható.
- A kölcsönözhető állomány a számítógépes adatbázisból kikereshető szerző, cím vagy téma szerint.
- A kölcsönzés feltétele az érvényes olvasójegy bemutatása, a kölcsönzés tényének és idejének rögzítése az olvasójegyben.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi dokumentumkategóriák különböztethetők meg:

- kölcsönözhető dokumentumok.
- részlegesen kölcsönözhető dokumentumok (pl. tankönyvek)
- csak helyben használható dokumentumok (pl. kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, egy példányban meglévő könyvek, időszaki kiadványok, muzeális értékű dokumentumok, szoftverek, multimédiás kiadványok). A helyben használat alól kivételt képez a nevelők részére, az egy tanórán való használatra kikért dokumentum.

A könyvtári állományba tartozó dokumentum kölcsönzéséről, valamint a nem kölcsönzés jogcímén történő kivételéről nyilvántartást kell vezetni, minimálisan a használatra átvett dokumentum és a használó nevének, valamint a használat határidejének rögzítésével.

A használati idő - az előzetesen meghatározott használati időtől függetlenül - lejár a tanév végén, a tanulói, foglalkoztatotti jogviszony megszűnésekor, valamint a kötelező leltári évben a leltár megkezdését megelőző napon.

A használat határidejének eltelte után, a használót írásban kell felszólítani a dokumentum visszavételére, ennek elmaradása esetére a forgalmi értéken történő igényérvényesítésre történő figyelmeztetéssel. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat ugyancsak forgalmi értéken kell megtéríteni. Kölcsönzött tankönyvek esetén, a tagintézmény-vezető a forgalmi értéken történő megtérítéstől - méltányossági alapon, az eset összes körülményeit mérlegelve - részben vagy egészben eltekinthet.

A részkönyvtárak nyitvatartási idejét, valamint a kölcsönzés különös feltételeit és a kölcsönzési időt tagintézményenként külön szabályzat rögzíti. A nyitvatartási időt úgy kell meghatározni, hogy a könyvtári szolgáltatásokat a tanulók és a pedagógusok minden tanítási napon igénybe tudják venni.

Hatályos nyilatkozatok  
1 db melléklet: Fegyelmi szabályzat