

**Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium
Szakgimnázium és Szakközépiskola**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Készítette: Bányai György igazgató
Jóváhagyta: A Felcsúti” Utánpótlás Nevelésért Alapítvány
2016.

TARTALOMJEGYZÉK

BEVEZETÉS	4
1. A SZMSZ célja, tartalma	4
2. Jogszabályi háttér	4
3. A SZMSZ hatálya.....	6
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK.....	7
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	7
A szervezeti egységek (Intézményi közösségek) megnevezése	7
3.1 Az intézmény vezetője	9
3.2 Az intézmény vezetősége	12
3.3 Az intézmény kibővített vezetősége	13
3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás	13
3.5 Pedagógusok közösségei	15
3.6 Nevelő-oktató munkát segítőalkalmazottak	21
3.7 Tanulók közösségei	21
3.8 Szülői szervezetek (közösségek)	23
3.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	25
3.10 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje.....	28
3.11 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	29
3.12 Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	30
3.13 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....	30
3.14 Az egyes Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja.....	31
3.15 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	33
3.16 Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje.....	34
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	35
4. Az Intézmény működési rendje.....	35
4.1 Az intézmény nyitva tartása	35
4.2 Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai	35
4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	36
4.4 A vezetők helyettesítési rendje	36
4.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	36
4.6 A be-és kilépés szabályai	36
4.7 Az intézményben való tartózkodás szabályai	37
4.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete.....	38
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	38
6. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje	40
6.1 A belső ellenőrzés céljai, feladatai	40
6.2 A belsőellenőrzés területei és tartalma	40
6.3 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése	40

6.4 A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései.....	41
6.5 A belsőellenőrzés formái, módszerei.....	41
6.6 Ellenőrzési jogosultsága van	41
7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	41
8. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.....	45
8.1 A könyvtár működését szabályozó dokumentumok	45
8.2 A könyvtárra vonatkozó adatok:	46
8.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata meghatározza:.....	46
8.4 Az iskolai könyvtár működésének célja	47
8.5 Az iskolai könyvtár feladata.....	47
8.6.A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása	49
8.7 Állományellenőrzés.....	51
8.8 Záró rendelkezések.....	51
9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	53
9.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	53
9.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje	56
9.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje.....	59
9.4 A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései	63
10. Intézményi védő, óvó előírások	69
10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	69
10.2 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	71
10.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	72
10.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje.....	74
11. Egyéb kérdések.....	75
11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	75
11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	75
11.3 Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai.....	76
11.4 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása	76
11.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok	77
11.6 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	78
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	78
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	80
A SZMSZ hatálybalépése	80

Bevezetés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Gimnázium Szakközépiskola és Szakiskola

8086 Felcsút Fő út 191.

belső és külsőkapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZMSZ célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

A SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogilag szabályozott magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a köznevelési Intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (a továbbiakban: Kt.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (a továbbiakban: Tpr.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: R.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet

- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- Magyarország központi költségvetéséről szóló mindenkori törvények
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény
- a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvény
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XI. 30.) Korm. rendelet
- • az államháztartás szervezeti beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII. 24.) Korm. rendelet
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 243/2003 (XII. 17.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nkt. Vhr.)
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 28/2000. (IX.21.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet
- a szakfeladat rendről és az államháztartási szakágazati rendről szóló 56/2011. (XII. 31.) NGM rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az Országos képzési jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

3. A SZMSZ hatálya

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az Intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külsőhelyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. Intézményi alapadatok

Az intézmény alaptevékenységhez tartozó kiegészítő tevékenysége:

- Tanulósobai ellátás
- Általános tanulói tankönyvellátás
- Minőségfejlesztés, minőségirányítás
- Intézményben szervezett étkeztetés
- Könyvtár működtetése
- Diáksporttal kapcsolatos feladatok
- Szakmai vizsgák lebonyolítása
- Informatikai fejlesztések

INTÉZMÉNY KÉPVISELŐJE: Az intézmény képviselője az intézmény vezetője (igazgató), valamint a szervezeti és működési szabályzatában meghatározott közalkalmazott jogosult

III. Szervezeti felépítés

A szervezeti egységek (Intézményi közösségek) megnevezése

Az iskolaközösséget az iskolával jogviszonyban álló alkalmazottak, tanulók és szülei, gondviselőik alkotják.

Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban állók összessége:

- a pedagógusok;
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak;
- és az egyéb munkaköröket betöltő alkalmazottak.

Részletes felsorolásuk a mindenkori tantárgyfelosztásban található.

A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről tartalmi jegyzőkönyvet kell készíteni.

A nevelőtestület és az intézmény szakmai munkaközösségeit az iskola pedagógus munkakörrel rendelkező alkalmazottai alkotják.

Az iskola alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait a magasabb jogszabályok (ágazati és munkajogi jogszabályok) valamint a munkaköri leírások rögzítik.

A nevelőtestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, szóban vagy írásban.

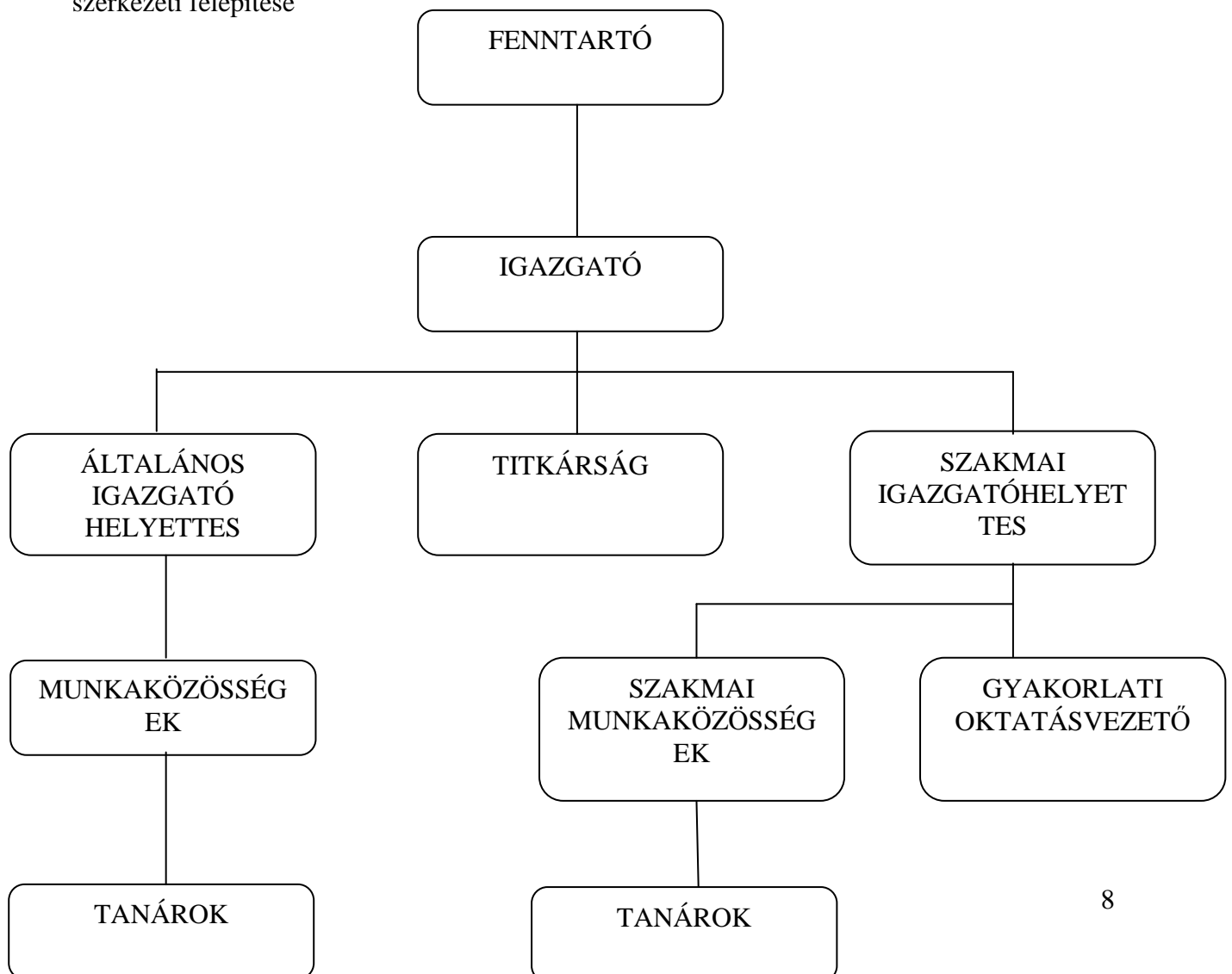
A **szóbeli** véleménynyilvánítás formái:

- szakmai konzultációkon;
- értekezleteken;
- egyéb megbeszéléseken.

Az **írásbeli** észrevételek lehetséges formái:

- félévente történő beszámolóokban;
- a problémák, javaslatok írásban történő megfogalmazása esetleges megoldási javaslatokkal.

Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Szakgimnázium és Szakközépiskola szervezeti-szerkezeti felépítése



3.1 Az intézmény vezetője

3.1.1 Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény vezetőjét (igazgatóját) „A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért Alapítvány” határozott időtartamra nevezi ki és bízta meg az intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával.

A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség, valamint a szükséges szakmai gyakorlat és a pedagógus munkakörben való határozatlan idejű alkalmazás.

A határozott idejű vezetői megbízatás lejárta előtt vagy után, abban az esetben, ha a vezetői megbízatást az igazgató munkáltatója egy új kollégának adja, vagy az igazgató elfogadható indokkal lemond, a leköszönő igazgató továbbra is a tantestület tagja marad.

3.1.2 Az intézményvezető felelőssége

A közoktatási intézmény vezetőjének felelőssége átfogja az intézmény teljes működését, beleértve annak szakszerűségét, törvényességét és hatékonyságát.

Az intézmény vezetője egy személyben felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, szakmai munkáért;
- az intézmény ellenőrzési, értékelési feladatainak megfeleléséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a tanulói balesetek megelőzéséért;
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;
- a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működése nem biztosítható (erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdőoldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik).

Az intézmény vezetőjének felelősségét a fel nem sorolt és konkrét esetekben a Köznevelési törvény alapján kell értelmezni.

3.1.3 Az intézményvezető jogkörei és feladatai

Az intézmény vezetőjének jogkörét és feladatait a Köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézmény vezetőjének döntési jogköre van az intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az intézmény vezetőjének kizárólagos jogköre a munkáltatói jogok gyakorlása.

Az intézmény vezetőjének kiemelt feladatai a következők:

- az intézmény képvisellete;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelőtestület vezetése;
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása;
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a Diákönkormányzattal, a Szülői Szervezet, az intézményt támogató más intézményekkel és jogi személyekkel való együttműködés;
- kapcsolattartás a szakmai érdekképviselői szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást és szakképzést irányító minisztériumokkal és háttérintézményeikkel;
- az intézmény belső rendjének, a munkaterületek együttműködésének kialakítása, a tanév rendjének meghatározása;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- együttműködés a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatással;
- a vagyonvédelem megszervezése;

- az előírt szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása.

Az intézmény vezetője összehangolja, éves munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját.

A munkatervet illetően előzetesen egyeztet a nevelőtestületi közösségekkel (szakmai munkaközösségekkel, alkalmazotti közösségekkel), a diákok, a szülők képviselőivel.

Tanulmányozza a tanév rendjére vonatkozó utasításokat (miniszteri rendeletek, fenntartó előírásai).

A tanévet megelőző nyitóértekezleten a nevelőtestület elé terjeszti a különböző munkaterületek aktuális teendőit.

A munkaterv az intézmény önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

3.1.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladatok és hatáskörök

3.1.4.1 A szakmai munkaközösségek munkájának irányítása, ellenőrzése

- általános igazgatóhelyettes: osztályfőnöki munkaközösség; idegen nyelvi munkaközösség; reál munkaközösség; humán munkaközösség
- szakmai igazgatóhelyettes: Szakmai munkaközösség.

3.1.4.2 Munkakörök felügyelete

- általános igazgatóhelyettes: pedagógiai asszisztens; pszichológus, iskolatitkár.
- szakmai igazgatóhelyettes: könyvtáros, szakmai elméletet és gyakorlatot tanító tanárok.

3.1.4.3 Kapcsolattartás

- általános igazgatóhelyettes: sportkör; diákönkormányzat; szakkörök;
- szakmai igazgatóhelyettes: külső szakmai intézmények; szakmai vizsgabizottságok; szakmai óraadók, szakmai gyakorlóhelyek, szakoktatók, szakmai iparkamarák.

3.1.4.4 Egyéb hatáskörök

- általános igazgatóhelyettes: iskolai ünnepélyek, rendezvények; fegyelmi bizottság; ifjúságvédelmi tevékenység; helyettesítések rendje; az órarend karbantartása; szülők tájékoztatása, iskolai felvétel; OKTV; belső vizsgák; továbbtanulás-pályaorientáció; pályakövetés; tanári beiskolázási- és továbbképzési terv; törvényi figyelés, dokumentumokba való átvezetése; helyettesítések kiírása; szülők tájékoztatása.
- szakmai igazgatóhelyettes: belső vizsgák; továbbtanulás-pályaorientáció; iskolamarketing; helyettesítések kiírása; szülők tájékoztatása;

3.2 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) nevelési-oktatási vezetőhelyettesek valamint az intézményi lelkes segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezetőhelyettesi megbízást az intézmény vezetője adja. A vezetőhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett. Hatáskörük kiterjed a munkakörük egészére. A vezetőhelyettesek személyes felelősséggel tartoznak az intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész intézményt érintő problémák jelzésére.

Az intézményvezető helyettesek:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- intézményi lelkes

A vezetőhelyettesek konkrét, részletes feladatmegosztását az intézmény Munkaköri leírásai tartalmazzák.

Az intézmény nevelési-oktatási vezető helyettesei az igazgatóhelyettesek. Igazgatóhelyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

Az igazgatóhelyettesnek rendelkeznie kell a törvényben meghatározott felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább öt év pedagógus munkakörben szerzett gyakorlattal.

Az igazgatóhelyettes megbízása visszavonásig érvényes. Az igazgatóhelyettesek kiemelt feladatai:

- az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban való aktív részvétel;
- a felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- a szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete;
- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése;
- a nevelési-oktatási folyamatok dokumentumainak ellenőrzése;
- az iskolai- és évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése;

- az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre;
- rendezvények előkészítése;
- a tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.

3.3 Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai az intézmény vezetőjén és az általános- és szakmai vezetőhelyetteseken kívül, az intézményi lelkész, az osztályfőnökök, a munkaközösség-vezetők, a diákság pedagógusvezetője, az ifjúságvédelemért felelős pedagógus és meghívásos alapon – esetenként – más feladatot ellátó munkatárs. Az intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület, amely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.

Ellenőrzik a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az intézmény kibővített vezetősége heti rendszerességgel ülészik. Az értekezleteket az intézmény vezetője készíti elő és vezeti. Az értekezletekről emlékeztető készül.

Rendkívüli vezetői értekezletet az intézmény vezetője – általánosan munkaidőn belül, rendkívüli helyzetben munkaidőn kívül is – bármikor összehívhat.

3.4 A vezetők közötti feladatmegosztás

3.4.1 Az intézmény vezetője:

Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerűellátásáért, gyakorolja a munkáltatói, valamint a tanulói jogviszonnyal és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.

3.4.2 Általános igazgatóhelyettes

Az intézmény általános pedagógiai munkáját irányítja és ellenőrzi.

Irányítja az intézmény minőségbiztosítási rendszerét.

Az intézmény vezetőjét akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

Irányítja és ellenőrzi a tanügyiigazgatást, az intézményben folyó szaktanári munkát.

Az adminisztrációs munkát irányítja, felügyeli és ellenőrzi;

Az osztályozó vizsgákat megszervezi;

Az érettségi vizsga szervezésében részt vesz;

A titkárság munkáját koordinálja az igazgatóval;

Figyelemmel kíséri a munkatervben, az egyes rendeletekben előírt határidőket;

Megszervezi a helyettesítések rendjét;

3.4.4 Szakmai igazgatóhelyettes

Irányítja és ellenőrzi az intézményben folyó szakmai munkát (közéiskola, szakiskola);

- A közismereti igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti;
- Megszervezi és lebonyolítja a szakmai vizsgákat (szintvizsga és OKJ-s képesítő vizsga);
- Feladata a szakmai vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs munka felügyelete;
- Közreműködik a szakképzési keretszámok megállapításánál;
- Kapcsolatot tart a szakmai szervezetekkel, gyakorlati helyekkel és a kamarákkal;
- Vezeti a szakmai értekezleteket és tájékoztatja az igazgatót az elvégzett munkáról;
- Ellenőrzi, felügyeli a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást;
- Ellenőrzi a szakképzés tárgyi feltételeinek meglétét;
- Felelős a szakképzési eszközpark rendben tartásáért;
- Javaslatot tesz az igazgatónak a szakmai tantárgyfelosztásra;
- Felelős a képzések szakmai anyagának meglétéért;
- Az iskolai szakmai versenyek főszervezője;
- Az iskolán kívüli külső szakmai megjelenésünk koordinátora, szervezője;
- A szakmai kirándulások felügyelője;
- Részt vesz a vezetőség munkájában;

3.4.5 Gyakorlati oktatásvezető

- Megszervezi és ellenőrzi az évközi és összefüggő hazai és külföldi nyári szakmai gyakorlatokat;
- Előkészíti a gyakorlati oktatásban résztvevő vállalkozásokkal kötendő együttműködési megállapodásokat, tanulószervezőségeket;
- Gyakorlólhelyek keresése tanulószervezőségei számára;
- A szakmai igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti;
- A szakképzéssel kapcsolatos logisztikai feladatok elvégzése, ügyintézése; (utaztatás);

- Felelős az iskola tűz-és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátásáért (balesetvédelmi oktatás, jegyzőkönyvek elkészítése, balesetvédelmi rendszabályok betartatása);
- Irányítja a kisállattartó projekttel kapcsolatos munkálatokat;

3.5 Pedagógusok közösségei

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak (közfeladatot ellátó személyeinek) közössége, nevelési és oktatási kérdésekben legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

3.5.1 A nevelőtestület feladatai és jogai

3.5.1.1 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv előkészítése;
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek.

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a magatartás és a szorgalom osztályzatainak eldöntése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal. Kivéve azon óraadó kollégákat, akik a Puskás Akadémia Kollégiumában nevelőtanárok, ők teljes jogú tagjai a tantestületnek.

3.5.1.2 A nevelőtestület véleményezési és javaslattevő jogkörei

A nevelőtestület rendelkezik minden, az intézményt érintő és a Pedagógiai program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben. A nevelőtestület véleménynyilvánításra jogosult többek között:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;

- az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- a középiskolai felvételi követelmények meghatározásakor;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

3.5.2 A nevelőtestület értekezletei

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében, Munkatervben rögzített időpontú és egyéb értekezleteket tart a tanév során.

3.5.2.1 A tanév rendes (Munkatervben rögzített) értekezletei:

- tanévnyitó értekezlet;
- félévi és év végi osztályozó értekezlet;
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet;
- tanári nevelési értekezlet;
- tanévzáró értekezlet.

3.5.2.2 Rendkívüli értekezlet

Akkor hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak 25%-a, valamint az intézmény vezetője és vezetősége szükségesnek tartja.

3.5.2.3 A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályok

Akkor kell alkalmazni, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része (többnyire az azonos beosztásban dolgozók) vesz részt egy-egy értekezleten. Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- egy évfolyamon tanítók értekezlete,
- ugyanazon tantárgyat tanítók értekezlete,
- projekt-értekezlet,
- munkaközösségi értekezlet.

3.5.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és minősített szótöbbséggel hozza. A nevelőtestület akkor szavazatképes, ha a nevelőtestület legalább 2/3-a jelen van (ezért a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvéhez a jelenléti ívet is csatolni kell).

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni a nevelőtestület tagjai közül.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvet az intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévőtagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

3.5.4 A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

Az azonos műveltségi területen dolgozó pedagógusok munkájuk szakmai minősége és módszertani fejlesztésére, annak tervezésére, szervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez és értékeléséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választanak, akit az intézmény vezetője bíz meg a feladatok ellátásával. A munkaközösség-vezetőt órakedvezmény illeti meg.

Az intézmény szakmai munkaközösségei összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.

Munkájukat éves munkaterv szerint végzik.

Kiemelten kezelik a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

Az intézmény szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik:

3.5.4.1 Humán munkaközösség

- szakkör (diákszínjátzó kör);
- műveltségi versenyek, vetélkedők;
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyekre;
- szintvizsgák feladatlapjainak összeállítása magyar nyelv és irodalom, valamint történelem tantárgyakból;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;

- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az iskolai tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

3.5.4.2 Idegen nyelvi munkaközösség

- szintvizsgák feladatlapjainak összeállítása első és második idegen nyelvekből;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyekre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- idegen nyelven tartott Karácsonyi műsor a 9. évfolyamos tanulók szüleinek;
- nyelvi felmérés a 9. évfolyam végén, írásbeli és szóbeli vizsgáztatás;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- Európai Unió projektjein való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az iskolai tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

1.5.4.3 Reál munkaközösség

- országos középiskolai tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi eszközök fejlesztése, módszertani segítség;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- szakkörök;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- az iskolai tudásszint-mérésben való aktív közreműködés;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.
- tantárgyi szintvizsgára való felkészítése, a szintvizsga előkészítése és lebonyolítása;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;

A munkaközösségen belül a testnevelők feladata:

- gyógytestnevelés;

- fakultatív sportágak;
- a sportkörök tevékenysége;
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok;
- túrák szervezése, kísérése;
- a testi egészség megőrzése, fejlesztése;
- a tanulók fizikai állapotának és edzettségének éves vizsgálata;

3.5.4.6 Osztályfőnöki munkaközösség

- az osztályfőnöki munka szakmai, módszertani feladatai;
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum-,színház-, hangverseny-látogatások) szervezése, segítése;
- tanulmányi kirándulások koordinálása, felügyeleti feladatainak ellátása;
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel;
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése;
- a diák-önkormányzati munka segítése;
- a szülői házzal történő kapcsolattartás formáinak kidolgozása, segítése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

3.5.4.7 Vendéglátó szakmai munkaközösség

- a szakképzés szakmai módszertani feladatainak ellátása, koordinálása, folyamatos fejlesztése;
- nevelési rendszerünk érvényesítése, egységes és következetes megvalósítása;
- szakma tanulmányi kirándulások koordinálása, szervezése, felügyeleti feladatainak ellátása;
- kapcsolattartás, együttműködés a gyakorlóléhelyekkel és szakmai szervezetekkel;
- szakmai vizsgákra és versenyekre való felkészítés koordinálása és megszervezése;
- a szülői házzal történő kapcsolattartás formáinak kidolgozása, segítése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

3.5.4.7 Mezőgazdasági szakmai munkaközösség

- a szakképzés szakmai módszertani feladatainak ellátása, koordinálása, folyamatos fejlesztése;
- nevelési rendszerünk érvényesítése, egységes és következetes megvalósítása;
- szakma tanulmányi kirándulások koordinálása, szervezése, felügyeleti feladatainak ellátása;
- kapcsolattartás, együttműködés a gyakorlóléhelyekkel és szakmai szervezetekkel;
- szakmai vizsgákra és versenyekre való felkészítés koordinálása és megszervezése;
- a szülői házzal történő kapcsolattartás formáinak kidolgozása, segítése;
- a munkaközösség tagjainak szakmai támogatása;
- továbbképzések;
- önképzés.

3.5.5 A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra.

Az átruházott jogkör gyakorló írásos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek.

A Pedagógiai program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend elfogadása nem ruházható át a nevelőtestület döntési jogköréből.

3.5.5.2 A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- a Pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása, módosítása;
- a tankönyvek, taneszközök kiválasztása;
- javaslattétel továbbképzésre;
- javaslattétel jutalmazásra, kitüntetésre.

3.5.5.3 Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházott jogok

A nevelőtestület a tanév félévenkénti értékelésén túl az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az osztályközösségekkel közvetlenül foglalkozó pedagógusokra bízta.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője – probléma esetén – szorgalmazhatja, hogy az osztályfőnök az osztályközösséggel foglalkozó pedagógusokat osztályértekezletre hívja össze.

A nevelési osztályértekezletre az igazgatót, vagy az általános igazgatóhelyettest meg kell hívni.

3.6 Nevelő-oktató munkát segítőalkalmazottak

- iskolapszichológus,
- pedagógiai asszisztens,
- könyvtáros,
- oktatástechnikus,
- iskolatitkár.

Feladataikat a Munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti-szerkezeti diagramja tartalmazza.

3.7 Tanulók közösségei

A diákok legkisebb közösségi formája az osztályközösség. Egy osztályközösség az osztályfőnök pedagógiai irányításával végzi iskolai tevékenységeit. Az osztályfőnök köteles informálni, tájékoztatni az osztályközösséget és a közösség egyes tagjait az őket érintő valamennyi iskolai eseményről, az osztályt érintő kérdésekről.

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettesek és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető javaslatának figyelembe vételével az igazgató bízza meg az osztályfőnöki teendők ellátására. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért a jogszabályban meghatározott órakedvezmény és pótlék illeti meg.

Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait, valamint delegálják őket az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokolttá teszik a kisebb tanulólétszámot (idegen nyelvek, informatika illetve szakmai gyakorlati csoportok).

A tanulócsoportok bontását - a nevelőtestület javaslatára - az intézmény vezetője hagyja jóvá, figyelembe véve az iskola gazdálkodási keretét, anyagi lehetőségeit.

3.7.1 Diákkörök

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti.

A diákkörök döntési jogkört gyakorolnak – a nevelőtestület véleménye meghallgatásával – saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

3.7.2 Diákönkormányzat

A tanulók, diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőjére (érdekérvényesítés) diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra.

3.7.2.1 A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább egy héttel megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

3.7.2.2 A diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendjének kialakításakor,
- az iskolai tanulók tankönyvtámogatásának megállapításakor.

3.7.2.3 A diákönkormányzatot döntési jog illeti meg a nevelőtestület véleményének kikérésével:

- saját munkarendjéről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
- az iskolai újság szerkesztőségének diákvezetőjéről, felelős szerkesztőjének és munkatársainak megbízásáról.

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

A diákközgyűlés (Diákparlament) összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

3.8 Szülői szervezetek (közösségek)

Iskolánkban a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. Intézményünkben a szülők a következő szülői közösségeket alakították ki:

3.8.1 Osztály szülői szervezet

Egy osztály szülői szervezete az osztályfőnökkel tart közvetlen kapcsolatot. Az osztály szülői közössége két személyt delegálhat az intézmény Szülői Választmányába (nevüket és elérhetőségüket az iskolavezetés rögzíti minden tanév első szülői értekezletén).

Az osztály szülői közösségének véleményét, javaslatait a képviselők útján juttathatja el az intézmény vezetőségéhez, illetve a Szülői Szervezet elnökéhez.

3.8.2 Szülői Szervezet

Az intézmény vezetője a Szülői Szervezet elnökével közösen, a Munkatervben rögzített időpontokban összehívja a Szülői Szervezetet. A szervezet üléseihez az igazgató köteles megfelelő helyet biztosítani. A Szülői Szervezet összehívását kezdeményezheti a szülői szervezet vezetője, az intézmény igazgatója vagy a szülők kisebb közössége.

Az intézmény vezetője tájékoztatást ad az intézmény munkájáról és feladatairól, valamint meghallgatja a szülői szervezet véleményét, javaslatait.

Az iskolai szülői szervezet figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.

Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirend határozza meg, hogy mit kell érteni a tanulók nagyobb csoportja alatt.

A Szülői Szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az intézmény vezetőjével, részt vesz az intézmény életét meghatározó területek ülésein (diákközgyűlés, nevelőtestületi értekezletek), beszámol a szülői közösség tevékenységéről.

3.8.2.1 A Szülői Szervezet véleményezési lehetőségei:

Az iskolai szülői szervezet (közösség) tehát véleményt nyilváníthat a gyermekek nevelésével, oktatásával kapcsolatos valamennyi kérdésben. De a véleménynyilvánítást nem szabad összetéveszteni a véleményezési joggal, pedig a kettő között nagy a különbség. Amíg a véleménynyilvánítási jog azt jelenti, hogy a szülő vagy a Szülői Szervezet szabadon előadhatja az álláspontját egy kérdést illetően, addig a véleményezési jog azt jelenti, hogy bizonyos döntések meghozatala során kötelező beszerezni a véleményezésre jogosult álláspontját, véleményét.

A Szülői Szervezet véleményét ki kell kérni különösen:

- a Házirend,
- a Tanév Rendje,
- az iskola Munkaterve,
- az iskola SZMSZ-ének a tanulókat és a szülőket érintő kérdéseiben,
- és minden egyéb olyan esetben, amelyet jogszabály előír.

3.8.2.2 A Szülői Szervezet javaslattevő jogköre:

A Szülői Szervezet minden olyan kérdésben javaslatot tehet, amely a tanulók és a szülők kompetenciájába tartozik. A javaslatot személyesen vagy a szülői közösségek képviselőin keresztül, írásban kell eljuttatni az érintett pedagógusnak vagy az iskolavezetés bármely tagjának. A javaslattal érdemben kell foglalkoznia az érintett pedagógusnak vagy az iskola vezetésének.

3.8.2.3 A Szülői Szervezetet egyetértési jog illeti meg:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt,
- az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, helyi rendjének kialakításakor,
- az iskolai tanulók tankönyvtámogatásának megállapításakor.

3.8.2.4 A Szülői Szervezet dönt:

- saját szervezeti és működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról, és
- képviseletéről.

A Szülői Szervezet döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza.

3.9 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolai vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
 - az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
 - vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
 - kibővített iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel (szükség szerint) révén;
 - szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései (hospitálások, vitafórum, gyakornoki felkészítés, műhelymunka stb.) során;
 - az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
 - a feladatok elvégzésének határidejétől függően változó rendszerességgel megtartott szakmai megbeszéléseken, konzultációkon;
 - kerületi-területi és megyei szintű szakmai rendezvényeken való részvételben;
 - problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszélések révén;
 - az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

3.9.1 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenőleveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt vezető beosztású alkalmazott: az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím),
- az irat iktatószáma,
- az ügyintézőneve.

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya,
- az esetleges hivatkozási szám,
- a mellékletek száma.

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

3.9.2 A képviselő szabályai

A köznevelési intézmény képviselőjére az intézményvezető jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

Az intézmény képviselőtől a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviselői jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnal,
- az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
- munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján
- hivatalos ügyekben:
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
 - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
 - az intézményfenntartó előtt;
- Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
 - a nevelési-oktatói intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal,
 - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel.

Sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az igazgató jogosult, de a fenntartót erről előzetesen értesíteni kell.

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőitől Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnökök.

Az osztályfőnökök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény tanulmányi irodájában, valamint az igazgatói titkárságon használhatják az iskola bélyegzőjét.

3.9.3 Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Szakgimnázium és Szakközépiskola

8086 Felcsút, Fú út 191.

OM azonosító: 201641

Körbélyegző:

Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Szakgimnázium és Szakközépiskola

Felcsút

3.10 A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségek vezetői egyeztetnek az iskolavezetőséggel és egymással az iskolai munkaterv, a tanév helyi rendje, a munkaközösségi munka- és feladatterv, a félévi, valamint az év végi beszámolók és más elemzések, jelentések összeállításával kapcsolatos, továbbá az iskolai rendezvények, tematikus napok, projektek szervezését, s minden – az iskolavezetőség által kiadott – feladatteljesítést érintő valamennyi kérdésben.

A szakmai munkaközösségek vezetői közötti kapcsolattartás szinterei:

- személyes beszélgetések, konzultációk;
- adott témakörben tartott szakmai munkamegbeszélések;
- kibővített iskolavezetőség ülései;
- nevelőtestületi munkaértekezletek;

- a vezetők és a pedagógusok teljesítményértékesével, a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítéssel és a személyi minősítéssel kapcsolatos megbeszélések;

- nevelőtestületi értekezletek;

- iskolai, intézményi és kerületi-területi szintű szakmai konferenciák;

- ad hoc jelleggel létrehozott munkabizottságokban való részvétel.

A szakmai munkaközösségek kapcsolattartásának rendjét az iskolai munkaterv és az annak részét képező éves munkaközösségi munka- és feladattervek részletesen szabályozzák.

3.11 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai diákönkormányzat vezetőségének ülésein és a diákközyűlésen rendszeresen képviseli a nevelőtestületet az általános igazgatóhelyettes.

A diákönkormányzattal folyamatos kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyettes és a diákönkormányzatot segítő pedagógus.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az Szülői Szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoportot az intézmény vezetőjénél,

- a tanulók gondoljaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót, külön megbeszélte időpontban és formában.

Az iskolavezetés a jogszabályokban meghatározottak szerint valamennyi olyan kérdésben, amelyben a tanulóközösség választott diákképviselőinek egyetértési, javaslattevő és véleményezési jogköre van, a diákönkormányzathoz fordul, s az említett kérdéseket tárgyaló nevelőtestületi ülésre a diákönkormányzat vezetőjét meghívja.

Az igazgató a félévi és az év végi nevelőtestületi értekezletre – szükség szerint – meghívja a diákönkormányzat vezetőit.

A diákönkormányzat vezetősége és az iskolavezetés minden, az iskola egészét érintő kérdésekben megbeszélést kezdeményezhetnek. A megbeszéléseken a diákönkormányzatot képviselő pedagógusok részt vesznek.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen – előzetes egyeztetés után – használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

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

Az iskolai sportkör folyamatos kapcsolatot tart közvetett és közvetlen formában az iskola vezetésével.

Közvetetten az iskolai sportkör szakmai vezetésével megbízott testnevelő tanárokon keresztül.

Közvetlenül pedig saját választott diákképviselőin keresztül, előzetes egyeztetés alapján.

Az iskolai sportkör programjai elsőbbséget élveznek a sportlétesítmények használatánál.

3.13 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

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

A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák stb.

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanárban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül (az erre a célra készített, névre szóló levélrekeszben) is értesíti a nevelőket.

Az igazgatóhelyettesek szobáiban (a hatásköréhez tartozó) nyomtatott és/vagy digitális formában elérhetők a következő dokumentumok:

Pedagógiai program,

SZMSZ,

éves munkaterv,

tanév rendje,

házi rend,

egyéb fontos információkat tartalmazó adathordozók.

Az iskolavezetőség tagjainak tájékoztatási kötelezettségei:

- az iskolavezetőségi ülések után tájékoztatják az irányításuk alá tartozó pedagógusokat, technikai dolgozókat az ülés őket érintő döntéseiről, határozatairól;
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató és az iskolavezetőség többi tagja felé;
- a tantárgyfelosztás és órarend kialakításáról szóló véleményeket, és ajánlásokat közvetítik.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza, melyet jól látható módon kell kihelyezni a tanári szobában (a kapcsolattartás helyszíneit valamennyi esetben az Intézmény biztosítja.)

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A nevelőtestület tagjai közötti kapcsolattartás és kommunikáció főbb formái:

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek személyes közlései, írásos közleményei, vezetői utasítások.

Faliújságon keresztül közzétett hirdetések.

Személyes konzultációk.

Nyomtatott és elektronikus adatközlések.

Nevelőtestületi értekezletek.

A szakmai munkaközösségek megbeszélései.

Az óralátogatások.

A pedagógusok munkájának értékelésére összehívott megbeszélések.

Szakmai team.

A munkatervben rögzítettek szerinti programok.

3.14 Az egyes Intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

3.14.1 Pedagógusok közösségei– tanulók közösségei

A tanulók az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az igazgatónak a gyermekeket érintő intézkedéseiről tájékoztatásra jogosultak. Ennek szinterei:

- évfolyamgyűlés;
- iskolagyűlés;
- iskolarádió;
- intézményi honlap, intézményi facebook oldal;
- hirdetések az iskolai faliújságon;
- osztályfőnöki óra;
- szaktanárok közlései (szóban és írásban).

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:

- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanulóit az iskola vezetősége, a nevelőtestület, valamint az Szülői Szervezet értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál;

- az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákjaik révén képviselik a tanulócsoporthoz az intézmény vezetőjénél;

- a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az igazgatót, külön megbeszéltek időben és formában.

3.14.2 Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

A Szülői Szervezet tagjainak az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente két alkalommal (első és második félévben, a tanév rendjében meghatározott időpontokban) tájékoztató értekezletet tartanak. Az értekezleten az igazgató véleményezteteti az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Indokolt esetben a Szülői Szervezet nagyobb gyakorisággal is összehívható. A Szülői Szervezet összehívására javaslatot tehet:

- az igazgató,
- az iskolavezetőség tagjai,
- a Szülői Szervezet tagjai és vezetői.

Szükséges esetben a Szülői Szervezet vezetői a kibővített iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

3.14.3 Az iskola és a szülők közötti tájékoztatás rendje

Az iskola – az éves munkatervben rögzítettek szerint – tanévenként két rendes szülői értekezletet, és két rendes fogadóórát tart.

A szülői értekezletek

- Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az első szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.

- A leendő gyermekközösségek szüleit a beiratkozás napján tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző első szülői értekezletről – a tanév kezdésének zavartalansága érdekében.

- Az új közösségek és a kilencedik osztályosok osztályfőnökei az első szülői értekezleten bemutatják az osztályban tanító pedagógusokat.

- A pályaválasztási szülői értekezleten a továbbtanulással kapcsolatos eljárásrendről az igazgatóhelyettesek és a tizenkettedik-tizenharmadik évfolyamos osztályfőnökök tájékoztatják a továbbtanulók szüleit.

- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, a szülői munkaközösség vezetője (ha azt az osztály szülői közösségének legalább 25%-a kéri), az osztályfőnök a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldásának ügyében.

A szülői fogadóórák

- Az intézmény valamennyi pedagógusa a munkatervben meghatározott időpontokban fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanulók szülőjét az osztályfőnök és/vagy a szaktanár, írásban is behívhatja az intézményi fogadóórára vagy rendkívüli megbeszélésre.

- Ha a gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

- Amennyiben a szülő a szülői értekezleteken és a fogadóórákon – rendszeres meghívás ellenére sem vesz részt, az iskola értesíti a gyermekjóléti szolgálatot a szülő törvényes kötelezettségének az elmulasztásáról.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje

- Valamennyi pedagógus köteles a tanulóra vonatkozó minden érdemjegyet és írásos bejegyzést az e-naplóban heti rendszerességgel bejegyezni.

- Abban az esetben, ha a tanulónak huzamosabb ideig (két hónap) a bejegyzések nem kerülnek láttamozásra, ajánlott tértivevényes levélben tájékoztatja az osztályfőnök a szülőt.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatás fórumai

- Írásbeli tájékoztatók az e-naplóban és az ellenőrzőkönyvben.

- Fogadóórák.

- Szülői értekezletek.

- Egyéb személyes, előre egyeztetett megbeszélések.

Az iskolai szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskola földszinti előterében, a tanári szoba mellett elhelyezett hirdetőtáblán és az iskolai honlapon közzé kell tenni.

3.15 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

3.15.1 Az iskola horizontális kapcsolatrendszere

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének és közösségeinek állandó munkakapcsolatban kell állnia:

- a fenntartóval (szakmai irányítás, gazdasági ügyintézés, elvi útmutatások, koordinálás és segítségnyújtás);
- a felcsúti települési önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivattal;
- a Puskás Ferenc Labdarúgó Akadémiával
- közművelődési intézményekkel (együttműködés közművelődési feladatok terén);
- színházakkal, múzeumokkal (kulturális programok kapcsán);
- helyi nevelési-oktatási intézmények vezetőségével (szakmai jellegű kapcsolattartás, koordináció és tapasztalatcsere);
- a középfokú oktatási intézményekkel (beiskolázás és a pályakövetési rendszer révén);
- a kollégiumi partnerekkel;
- a Fejér Megyei Pedagógiai Intézettel (megyei szintű pedagógiai továbbképzések és tanfolyamok);
- a Független Pedagógiai Intézettel (a kompetencia alapú oktatási programok alkalmazása terén rendszeres szakmai együttműködés);
- a pályaválasztási tanácsadókkal;
- gyermekvédelmi szervezetekkel, és a pedagógiai szakszolgálatokkal az iskola pszichológusa tart rendszer szerű munkakapcsolatot;
- az intézményi étkeztetés révén a szolgáltatóval;
- a Magyar Államkincstár Területi Államháztartási Hivatalával az intézményi működés gazdasági-pénzügyi területei révén.

3.16 Szakképző iskola esetén a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlat kivitelezése a szakközépiskolai évfolyamok esetében nyári összefüggő szakmai gyakorlatokra vonatkozóan gyakorlatot lebonyolító partnerekkel aktuálisan megkötött Együttműködési Megállapodás alapján történik. A szakiskolai évfolyamokon a sikeres szintvizsgát követően tanulószerveződéses jogviszonyt létesítenek a gyakorlóléhelyek a tanulókkal az illetékes kamarák jóváhagyásával.

Az együttműködési megállapodás valamin a tanulószerveződés egy példányát a gyakorlatot bonyolító, egyet a gyakorlatot szervező– iskolánkra vonatkozóan – az illetékes kamarák kapják meg.

A szakközépiskolai nyári szakmai gyakorlat befejeztével a gyakorlóléhelyek iskolánk által kiállított Igazolólapon adnak értékelést a tanulók munkájáról, a tanulószerveződéses növendékeinkről a gyakorlóléhelyek havi rendszerességgel küldenek értékelést az iskolának.

A gyakorlati oktatásvezető a tanulószervezés megkötését megelőzően a helyszínen tájékozódik a személyi és tárgyi feltételek meglétéről, valamint az akkreditáció érvényességéről. A gyakorlati oktatásvezető feladata a folyamatos kapcsolattartás a gyakorlóléhelyekkel.

Az iskola két évente szakmai fórumot szervez amelyen valamennyi gyakorlóléhely illetve az érintett kamarák képviselőinek részvételével.

IV. A működés rendje

4. Az Intézmény működési rendje

4.1 Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény épülete szorgalmi időben – tanítási napokon 6:30– 18:30 óráig tart nyitva. 18:30 óra után csak az intézmény vezetőjének vagy a fenntartó engedélyével lehet az épületben tartózkodni.

A tanulók az intézményben csak szorgalmi időben tartózkodhatnak.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője vagy a fenntartó által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási szünetekben hivatalos ügyek intézésére az intézmény bejáratánál kifüggesztett ügyeleti rend szerint van nyitva tartás (az ügyeleti rendről az iskola honlapján – kezdőoldal – is értesítjük a diákokat és a szülőket).

4.2 Az intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

Az intézményben a tanítási idő alatt a tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak.

A pedagógusok felügyelnek az órarend szerinti kötelező és nem kötelező tanítási órákon, illetve a tanórán kívüli foglalkozásokon.

Az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után. Az ügyeletre beosztott pedagógusok felelősek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért.

A tanulói ügyeleti rendszer segíti, és nem helyettesíti az ügyeletes pedagógus munkáját. Az ügyeletes tanulók feladatait a Házirend tartalmazza.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken (szalagavató, iskolabál, stb.) a felügyelet szabályait az általános igazgatóhelyettes határozza meg.

4.3 A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benntartózkodásának teljes ideje alatt.

Ennek megfelelően tanítási napon, hivatalos munkaidőben – 7:30 és 16:30 óra között, az intézmény vezetője vagy helyettesei közül az egyik az intézményben tartózkodik.

Az intézmény vezetője és helyettesei – beosztás alapján – látják el az ügyeletes vezető feladatait.

4.4 A vezetők helyettesítési rendje

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az alábbi helyettesítési rend szerint kell ellátni a feladatokat:

Az intézményvezető helyettesítését akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését, a szakmai igazgatóhelyettes látja el, kivéve a munkáltatói és gazdálkodási jogköröket.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat az esetileg kijelölt tanár látja el.

4.5 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel.

Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel, csak az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének engedélyével és ellenőrzése mellett tartózkodhatnak az Intézményben.

A látogató intézménybe való lépésekor az iskola portása gondoskodik arról, hogy a belépő az általa megnevezett szervezeti egységhez eljusson.

4.6 A be-és kilépés szabályai

Az intézményben 8 órás portaszolgálat működik.

A portán minden belépő neve, érkezésének és távozásának időpontja, valamint a belépésének célja regisztrálásra kerül.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az intézmény vezetőjének vagy a fenntartónak külön írásos engedélyével (vagy szóbeli engedélyével, amelyet rögzíteni kell a porta ügyeleti naplójában) lehet idegeneknek az intézmény területén tartózkodnia. A regisztráció ekkor is kötelező!

A fűtőházba és a villanyelosztóba saját kulccsal, állandó és kizárólagos belépésre jogosult a fűtés, fűtésrendszerek, elektromos berendezések javítását végző cég munkatársa. A belépés és benntartózkodás szabályait külön szerződés rögzíti.

Az intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, Szülői Választmányi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnnyitó, évváró, ballagás, 9. évfolyam karácsonyi műsora, nyílt nap) esetén a szülőknek, meghívott vendégeinek. Ekkor a regisztráció csak az intézmény diákjainak és dolgozóinak kötelező.

Belépést biztosít továbbá mindazon szerveknek, személyeknek, akiknek meghatározott időpontra és időtartamra szerződés biztosítja a benntartózkodást.

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének belépését az intézménybe. Indokolt esetben engedély nélkül vehetik igénybe azonnali belépésre a gépkocsi bejárót a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek.

4.7 Az intézményben való tartózkodás szabályai

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt teremben vagy az aulában történik.

Tanítási órák látogatására az intézmény vezetője, vagy a gyakorló tanárok irányítását végző igazgatóhelyettes adhat engedélyt.

Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házirend vonatkozó előírásainak megismerése és megtartása mindazoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatai megvalósításában, illetve igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

4.8. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezésére, megfelelő létszámú jelentkező esetén, az intézmény vezetője ad engedélyt.

4.8.1 Az intézmény tanórán kívüli foglalkozási formái

- a szakkörök;
- az énekkar;
- az önképzőkörök;
- a sportkör;
- a házi bajnokságok;
- az egyéb sportrendezvények;
- iskolák közötti versenyek;
- a tanulmányi versenyek;
- a kulturális versenyek;
- a diáknap;
- a tanulmányi kirándulások;
- a teadélutánok;
- szülői igény esetén tanulószobai foglalkozás a felügyeletre szoruló

9-10. évfolyamos tanulók számára.

A szakkörök, önképzőkörök, az énekkar, a sportkör tevékenységüket megfelelő számú jelentkező esetén alakuló ülésükön határozzák meg, munkájukat szakköri naplóban dokumentálják.

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

Az intézmény feladatai közé tartozik a nemzeti és állami ünnepek, valamint az azokhoz kapcsolódó események megismertetése a tanulókkal.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját a Tanév rendje, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és a felelősöket az éves Munkaterv tartalmazza.

5.10.1 Nemzeti ünnepek

Az intézmény minden tanévben iskolai szintű ünnepélyt tart a március 15-i és október 23-i nemzeti ünnepek előtt.

Az ünnepélyek előkészítéséért az általános igazgatóhelyettes mellett a humán munkaközösség vezetője, az ünnepélyek színvonalas megtartásáért az intézmény vezetője a felelős. Az ünnepélyek lebonyolítási forgatókönyvét az igazgatóhelyettes előzetes tantestületi tájékoztatón ismerteti. Az osztályfőnökök kötelesek az ünnepélyeket megelőzően osztályaikat informálni az ünnepélyek pontos időpontjáról, helyszínéről, s felhívni tanítványaik figyelmét az iskolai formaruha kötelező viseletére.

5.10.2 Emléknapok

Az ARADI VÉRTANÚKRÓL, a HOLOKAUSZT ÁLDOZATAIRÓL, a KOMMUNISTA

DIKTATÚRA ÁLDOZATAIRÓL és a NEMZETI ÖSSZETARTOZÁSRÓL össziskolai történik a megemlékezés. Különös gondot fordítunk arra, hogy az iskolai faliújságon és az iskola honlapján, facebook oldalán, megemlékezzünk az emléknapokhoz kötődő eseményekről.

5.10.3 Hagyományok az intézményben

Az intézményhez való kötődés fontos eszköze a hagyományteremtés és a hagyományok ápolása. A hagyományok ápolására, az intézmény jó hírvének megőrzése az iskola minden alkalmazottjának és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

Az intézmény pedagógusai, diákjai a hagyományok ápolásáról rendszeresen (diákújság és diákrádió) és a Munkatervben rögzített időpontokban rendezvények szervezésével gondoskodnak.

5.10.3.2 Az iskola névadójával kapcsolatos rendezvények

5.10.3.3 Iskolai táborok

Gólyatábor

A tanévet előkészítő tábort az intézmény vezetősége szervezi a tantestület egyetértésével.

A gólyatábor célját és tartalmát az intézmény Pedagógiai programja határozza meg.

Sporttáborok

5.10.3.4 Szórakoztató rendezvények

- Gólya avató
- Iskolanap

- Iskolai farsang
- Gasztro napok
- Szalagavató ünnepély- Szervezésében aktívan közreműködik az iskola Diákönkormányzata.
- Végzősök bálja, ballagás A végzősök búcsúztatója, amely szorosan kapcsolódik a ballagási ünnepélyhez. Mindkét rendezvényért – az előkészítésért és a lebonyolításért – az iskola általános igazgatóhelyettese és a Diákönkormányzat a felelős.

5.10.3.6 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat és felelősöket minden tanévben a Munkaterv határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – a nevelőtestület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az intézmény vezetője dönt.

A hagyományok ápolásában az intézmény tanárai és tanulói folyamatosan és az alkalomhoz illően kötelesek részt venni. Az iskolai hagyományok ápolása minden pedagógus számára kötelező. Az alkalomhoz illő öltözet konkrét meghatározását a házirend tartalmazza.

6. A pedagógiai munka belsőellenőrzésének rendje

6.1 A belső ellenőrzés céljai, feladatai

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, a felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a hatékonyság és a fejlesztő hatások növelése.

6.2 A belsőellenőrzés területei és tartalma

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze. Előkészíti és segíti az iskola külső szervek által történő ellenőrzését.

6.3 A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működéséért az intézmény vezetője felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden felelős beosztású dolgozója felelős a maga területén.

6.4 A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési terv készül, s ez kerül ütemezésre az éves munkaterv alapján. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmoszerű ellenőrzésekre is sor kerül.

6.5 A belsőellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- e-napló és szakköri naplók ellenőrzése.

6.6 Ellenőrzési jogosultsága van

- az intézmény vezetőjének;
- az igazgatóhelyetteseknek;
- a munkaközösségek vezetőinek;
- (saját osztályukban) az osztályfőnököknek;
- felkérésre, külsőszakértőnek,
- hivatalos szervek szakértőinek (külsővizsgálat során).
- a fenntartó által erre meghatározott személyeknek

7. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

- Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.
- A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az Intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

- A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az Intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelességszegő tanulót illetve törvényes képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- Fegyelmi egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő, valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő– az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül – írásban bejelentheti, hogy kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- Harmadszori kötelességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja. A döntése előtt be kell szerezni, a diákönkormányzat, a szülői szervezet véleményét.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására a nevelőtestület olyan pedagógust bíz meg, akinek a pártatlansága az adott ügyben vélelmezhető és személyét a sérelmet szenvedett tanuló elfogadja.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy az igazgatóval való konzultáció után jelöli ki az eljárás helyszínéül szolgáló helyszínt valamint az egyeztető eljárás időpontját, melyről az érintett feleket levélben értesíti.
- Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az Intézmény valamely alkalmazottját.
- Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet

vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

- Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény tárgyi súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- A fegyelmi büntetést a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozza.
- Az diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni, és írásba kell foglalni, melyet az eljárás során a diákönkormányzatot segítő pedagógus ismertet.
- A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás;
 - b) szigorú megrovás;
 - c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható;
 - d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
 - e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától, mely nem alkalmazható akkor, ha a tanév végi osztályzatok már megállapításra kerültek, viszont a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos;
 - f) kizárás az iskolából, mely a tanköteles tanuló esetén csak akkor alkalmazható, ha a fegyelmi vétség rendkívüli vagy ismétlődő jellegű és igen súlyos.
- A fegyelmi eljárás lefolytatásával az igazgató – a nevelőtestület véleményének kikérését követően – olyan pedagógust bíz meg, akitől az ügy tárgyilagos elbírálásában való részvétel elvárható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét a fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus értesíti, s gondoskodik arról, hogy az eljárás során a tanuló meghallgatására sor kerüljön, és álláspontját, védekezését előtudja adni.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

- A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.
- A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést és ez egyértelműen bebizonyosodott,
 - b) a kötelességszegés súlya nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
 - c) a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - d) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
 - e) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének. Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülőis - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülőis nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az Intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.
- A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;

- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.
- A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszhető.
- A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló
 - közeli hozzátartozója,
 - a fegyelmi vétség sértettje,
 - akitől az ügy tárgyilagosa elbírálása egyéb okból nem várható el.
- Iskolánk fegyelmezési rendszerében következetesen alkalmazza a fokozatosság elvét, amely szerint az elért adott fokozatnál csak magasabb fokozat adható kisebb fegyelemsértésekért is. A szigorú igazgatói fokozatot követő fegyelemsértés esetén a tantestület felhatalmazásával az igazgató iskolaváltást javasol a szülőnek, ez esetben fegyelmi eljárás lebonyolítására csak akkor kerül sor, ha az iskolaváltás nem történik meg. A fegyelmi eljárás lefolytatása idejére az igazgató a tanulót az iskolába való járás alól felmentheti. A fokozatosság érvényesítéséről és annak súlyos végső következményéről a szülőket a beiskolázás előtt és azt követően az első szülői értekezleten tájékoztatjuk mely rendszabályt a házirend is tartalmazza.
- A fegyelmi eljárásra egyebekben a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § alapján a nevelési-oktatási Intézmények működéséről és a köznevelési Intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. §-ai az irányadók

8. A könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

8.1 A könyvtár működését szabályozó dokumentumok

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról

- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

Valamint:

- Az iskola pedagógiai programja

8.2 A könyvtárra vonatkozó adatok:

Helye: 8086 Felcsút Fő u.191.

A könyvtár jellege: zárt könyvtár (az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe), használata ingyenes.

A könyvtárosi teendőket jelenleg heti 20 órában könyvtáros látja el

A nyitvatartási idő alatt mind a helyben használat, mind a kölcsönzés lehetséges.

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó vállal felelősséget. A könyvtár működését az intézmény igazgatója ellenőrzi és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

- A könyvtár az iskola földszintjén van, 76,5nm területen helyezkedik el. Két jól elkülöníthető egységből áll. /olvasóterem 56nm a raktár 20,5nm/
- Az olvasóterem kb. 25 fő befogadására alkalmas.
- Az olvasóteremben 2 számítógép áll a diákok rendelkezésére
- 21 folyóiratból válogathatnak a könyvtárba járó tanárok, diákok.
- Az olvasóteremben 5 asztal és 14 szék van jelenleg.

A könyvtár állománya megközelíti a 2000 db dokumentumot. Arra törekszünk, hogy a most indult iskolánkban mielőbb elérjük a minimális 3000 dokumentumszámot. A könyveink nagyobb részét vásároltuk, kisebb részét ajándékba kaptuk.

A dokumentumokat a Textlib Integrált Könyvtári Program segítségével katalogizáljuk.

8.3 Az iskolai könyvtár működési szabályzata meghatározza:

- a) feladatát és gyűjtőkörét,
- b) könyvtárhasználóinak körét,
- c) a beiratkozás módját,
- d) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
- e) a könyvtárhasználat szabályait,
- f) a nyitva tartás és a kölcsönzés módját, idejét,
- g) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
- h) a katalógusszerkesztési szabályzatot,
- i) a könyvtáros munkaköri leírását

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői jegyzéken szereplő szakember végzi.

8.4 Az iskolai könyvtár működésének célja

- hogy segítse az oktató- nevelő munkát
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa a szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését
- folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új modern ismereteket.

Az iskolai könyvtár kettős funkciót lát el. Egyrészt általános gyűjtőkörű középiskolai könyvtárként működik, másrészt a szakközépiskola igényeinek megfelelően szakkönyvtári funkciókat is igyekszik betölteni.

A könyvtár nemcsak az iskolai munka alapozásában vesz részt, hanem a szabadidő eltöltésének egyik legjobb eszköze, a tanulók aktív pihenésében is fontos szerepet játszik. A jövőben a könyvtár a könyvtári feladatok ellátásán túl egyre több kultúraközvetítő programot és lehetőséget igyekszik nyújtani az iskola tanulóinak különböző irodalmi, zenei, filmművészeti színházi stb. rendezvények megszervezésével.

8.5 Az iskolai könyvtár feladata

8.5.1 A könyvtár fő feladatai:

- elősegíti az iskolai szervezeti és működési szabályzatban és a pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását,
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat, /szak és ált. jellegű könyvek, folyóiratok, audiovizuális eszközök stb./
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja
- rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól
- központi helyet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében
- részt vesz, ill. közreműködik az intézmény helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységében/tanóra tartása könyvtárban, művelődési és egyéb

programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtás a különféle könyvtári dokumentumok segédeszközök biztosítása/

- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat
- folyamatosan bővíti az állományt az intézmény nevelőtestületének javaslata

alapján

- állomány gyarapítását az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi
- a dokumentumokat leltárba veszi
- naprakészen vezeti a leltárt tartalmazó könyvet, ill. a számítógépes adatbázist
- az elavult feleslegessé vált vagy fizikailag használhatatlan dokumentumokat az

iskola selejtezési szabályzatával összhangban állományából kivonja, és a nyilvántartást elvégzi

- a könyvek elhelyezését, tagoltságát, azok tartalmának jellegének figyelembe vételével végzi

- iskolánkban a szá

- badpolcos elhelyezésnél jól elkülöníthető a szépirodalom-ezek cutter szám szerint vannak leltározva- a szakirodalom ahol ETO szerint és cutter szám szerinti leltározással vannak ellátva a könyvek.

- a harmadik polcon pedig a tankönyvek található

- a könyvtárból kihelyezett dokumentumok az un. letétek, melyek az iskola adott szak-ill. funkcionális tevékenységéhez kapcsolódnak/szaktantermekben/

- gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról és a raktári rendről
- rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt

- A könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak megfelelően alakítja ki és tartja karban. Könyvtárunkban ez a TEXTLIB integrált könyvtári program segítségével történik:

- tankönyvtárat hoz létre a tartós tankönyvekből és segédkönyvekből,

- nyilvántartja és kölcsönzi az állományrész anyagát a tankönyvtári szabályzatnak megfelelően

- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény nevelési-oktatási helyi tantervének megfelelő könyvtári tevékenységeiben (bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és egyéb iskolai programok, vetélkedők szervezése a különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosításával);

8.5.2 A könyvtár alapfeladatai:

- A dokumentumok rendszeres gyűjtésével, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével segítse az iskolában folyó oktató - nevelő munkát
- lehetőségeivel járuljon hozzá a tanulók olvasóvá neveléséhez önálló ismeretszerző képességük fejlesztéséhez
- szolgálja a pedagógusok szakirodalmi igényeinek kielégítését, nyújtson segítséget rendszeres önművelődésükhöz
- segítse az iskolában kialakuló hagyományok ápolását
- nyújtson segítséget a tanórán kívüli foglalkozások megtartásához
- nyújtson segítséget a könyvtárközi kölcsönzések lebonyolításában
- segítse a kiállítások, vetélkedők egyéb iskolai rendezvények lebonyolítását

8.6.A könyvtár gyűjtőköre, állományalakítása

8.6.1 Könyvtári állományalakítás

Az iskola könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

8.6.2 Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete időbeli sorrendben az alábbiak szerint történik:

8.6.2.1 Számlanyilvántartás; A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása:

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, bevételezni addig nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

8.6.2.2 Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány utolsó számozott oldalát, időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot (ha ez nem lehetséges, akkor a belső címlapot),

- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét

8.6.2.3. Nyilvántartásba vétel

A leltári nyilvántartás jellegét tekintve lehet végleges vagy időleges.

A különböző típusú dokumentumokat a rendszer külön-külön kezeli.

A végleges nyilvántartásba vétel formája a számítógépes nyilvántartás TEXTLIB integrált könyvtári rendszerrel).

A könyvtárba érkező (gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat munkanapon belül állományba kell venni. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat, folyóiratokat időlegesen állományba kell vételezni, függetlenül attól, hogy az adott időszak végén selejtezésre (3 év elteltével) vagy bekötésre kerülnek.

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartásba vételét külön kell végezni: ezek időleges megőrzésű dokumentumoknak számítanak, és összesített nyilvántartásba kerülnek.

8.6.3 Állományapasztás

8.6.3.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha:

- a dokumentum felesleges példánynak minősül,
- a dokumentum a használat következtében megrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- a leltár során hiányként jelentkezett.

8.6.3.2. Az elavult dokumentumok selejtezése

Az elavult dokumentum selejtezése csak a dokumentum tartalmi értékelése alapján történhet.

A kivonáshoz a könyvtáros kikéri, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szaktanárok véleményét.

8.6.3.3. A fölösleges dokumentumok kivonása

Az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt a szaktanári-tanulói igény megcsappan, illetve az, amely tartalmilag már nem illeszkedik a könyvtár gyűjtőkörébe.

További szempontok:

- megváltozik a tanterv,

- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,
- változik a tanított idegen nyelv,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
- a könyv oly mértékben megrongálódott, hogy tovább már nem használható, pótlása lehetséges

8.6.3.4. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése rendszeres jelleggel évente történik.

Elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

8.6.3.5. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okokból törlendő dokumentumokról típusonként és a törlés okának feltüntetésével jegyzéket kell készíteni.

A törlési jegyzékben fel kell tüntetni:

- a leltári számot,
- a dokumentum nyilvántartási értékét,
- a törlés indoklását.

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától (pénzbeli vagy azonos dokumentum) függ. Ennek eldöntése az igazgató hatáskörébe tartozik.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet a törlésre, kivételt képez az időleges megőrzésű dokumentumok kivonása. A kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója illetve a fenntartó adja meg.

8.7 Állományellenőrzés

Az állományellenőrzést - akár időszakos, akár rendkívüli -, az iskola igazgatójának írásban kell elrendelnie. Az időszakos ellenőrzést (háromévenként), júniusban célszerű az iskola könyvtárában elvégezni.

Az állomány ellenőrzés ideje alatt a könyvtárban a kölcsönzés szünetel, könyvet sem bevinni, sem kihozni nem lehet.

8.8 Záró rendelkezések

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában rögzíti az iskolai könyvtár működési rendjét.

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

A szabályzat gondozása a könyvtáros feladata, aki köteles - a jogszabályok változtatása esetén, továbbá - az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának mellékletei:

1. sz. melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
2. sz. melléklet: A katalógus szerkesztési szabályzata
3. sz. melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
4. sz. melléklet: A könyvtár házirendje
5. sz. melléklet: A könyvtáros munkaköri leírása
6. sz. melléklet: Tankönyvtári szabályzat

9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai

9.1 Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének a tankönyvrendelés helyi rendjének szabályozása az alábbi jogszabályok alapján készült:

- a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. törvény
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- a 23/2004 (VIII.27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezete
- a 249/2000. (XII.24.) kormányrendelet
- 2012. évi CXXV. törvény

9.1.1 A tankönyvrendelés módja

Az iskola igazgatója minden év **január 10-éig** köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy a köznevelési törvény 46. § (5) bekezdés alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdés alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

Az iskola a felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

- a) esetében kell biztosítani a köznevelési törvény szerinti ingyenes tankönyveket,
- b) esetében kell biztosítani a tankönyvtörvény szerinti normatív kedvezményt,
- c) és milyen típusú tankönyvtámogatást az a)-b) pontokon túl.

Az a)-b) pont szerinti igényeket az iskolai igénylőlapon lehet benyújtani. Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, minden év **január 25-éig**.

- A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyvvásárlásra rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítjuk.
- A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi a Szülők és az iskolai Diákönkormányzat véleményét, minden év **január 20-áig**.
- A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, a Szülők és az iskolai Diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.
- A fenti közösségek véleményezik a tankönyvrendelést és jóváhagyják azokat a tankönyveket, amelyek nem szerepelnek a hivatalos tankönyvjegyzékben.

9.1.2 Ingyenes tankönyvre jogosultak köre, az ingyenesség biztosítása

Az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy – az iskolától történő tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzésével, illetőleg a tankönyvek megvásárlásához nyújtott támogatás útján

- a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki
 - a) tartósan beteg,
 - b) sajátos nevelési igényű,
 - c) három v. többgyermekes családban él,
 - d) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
 - e) rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesüla tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (normatívkedvezmények).

A nyilvántartás módja: külön vezetett csoportos nyilvántartás.

A kedvezmények iránti igényt az iskolai tankönyvrendelés elkészítése előtt, az iskola által meghatározott időben igénylőlap felhasználásával kell bejelenteni.

Az igénybejelentés időpontjáról az iskola az igény bejelentési határidő előtt legalább tizenöt nappal korábban, írásban köteles értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt. A határidő jogvesztő.

A tankönyvrendelés összeállítása, a tankönyvellátás rendje időrendben:

- Az iskolaigazgató gondoskodik a tankönyvmegrendelés összeállításáról. Az összeállítás során az igazgató figyelembe veszi:
 - a tanulók, szülők által jelzett új tankönyvigényeket,
 - az iskolai tankönyvtámogatás felhasználási módjának meghatározása alapján megvásárolandó további könyveket,
 - az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát.

9.1.3.1 A tankönyvellátással kapcsolatos határidős feladatok

- Október 25-31.

Az ingyenesség feltételeiről, illetve a normatív kedvezményen túli további kedvezményekről szóló tájékoztatást is tartalmazó igénybejelentő lap átadása a diákok számára. A lap megjelentetése az iskola honlapján.

- November 15.

A kitöltött igénybejelentő lapok összeszedése, leadás a tankönyvfelelősnek.

- Február 15-ig

A pedagógusok nyilatkoznak a következő tanévben általuk használt tankönyvekről (a szakmai munkaközösség véleményének kikérése, tankönyvrendelés elkészítése, az esetlegesen szükséges egyeztetési eljárás lebonyolítása).

- Március utolsó munkanapjáig

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola- jogszabályban meghatározottak szerint - elektronikus formában elküldi a Könyvtárellátónak.

- Május 31.

A szülői nyilatkozathoz szükséges listák kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével. Az iskolának legkésőbb május 31-ig - a helyben szokásos módon - közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

- Június 15.

A tankönyvrendelés módosításának határideje.

- Júniusi beiratkozásnál

A 9. évfolyam tankönyv-és kedvezmény igénylésének leadása.

- Június 23.

Szülők, illetve a tanulók tájékoztatása a tankönyv értékesítésének helyszínéről, valamint az értékesítés időpontjáról és közzététele az iskola honlapján.

- Szeptember 5.

Pótrendelés határideje. A módosításra és a pótrendelésre csak indokolt esetben, így különösen az osztálylétszám változása esetén kerülhet sor. A módosítás és a pótrendelés során csak a végleges rendelésben megadott tankönyvek darabszámát lehet módosítani. A módosítás az eredeti rendeléstől maximum 10%-ban térhet el. A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelynek teljesítése érdekében a Könyvtárellátó minden tőle elvárható erőfeszítést köteles megtenni.

A tankönyvmegrendelés összeállításának véglegesítése előtt a rendelést ismételtén át kell tekinteni abból a szempontból, hogy a tankönyvrendelés alapján az iskola minden tanulója részére biztosítani tudja-e a tankönyvhöz jutás lehetőségét:

- új tankönyv vásárlásával,
- tankönyvtámogatással – a könyv iskola általi megvásárlásával és a tanuló számára történő ingyenes átadással,
- tankönyvkölcsönzéssel a könyvtári állományból.

9.1.4 A tankönyv és tartós tankönyv kölcsönzésével kapcsolatos szabályok

A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat –beleértve a kártérítés módját is – a könyvtári SZMSZ tartalmazza.

9.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az iskola írásban értesíti, illetve a letenyeyiskola.hu honlapon tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatáról (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről)

9.2.1 Az alkalmazandó könyvek kiválasztása

9.2.1.1 Az iskolaigazgató feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

Az iskolaigazgató, illetve az iskolaigazgató által megbízott személy (a továbbiakban tankönyvfelelős) feladata, hogy a pedagógusok számára hozzáférhetővé tegye a tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket. Az iskolaigazgató biztosítja az intézményen belül azt, hogy a pedagógusok az internetet is igénybe vehessék a tankönyvkínálat megismerése céljából.

9.2.1.2 A pedagógusok feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A pedagógusok, az iskolaigazgató által rendelkezésükre bocsátott tankönyvjegyzék, valamint tankönyvnek nyilvánított egyéb könyvek, segédletek listái, illetve egyéb információforrás alapján kiválasztják tantárgyanként alkalmazandó tankönyveket, egyéb segédleteket. Amennyiben a következő tanévre vonatkozó hivatalos tankönyvjegyzék nem jelenik meg, a korábbi évek tankönyvjegyzékei alapján kell megkezdeni a munkát. A pedagógusok a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembe vételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok
- annak mérlegelése, hogy adott könyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

9.2.1.3 Szakmai szempontok figyelembe vétele

A pedagógus joga és egyben kötelessége, hogy az oktatási intézmény nevelési programjához, valamint a helyi tantervhez igazodva tegyen javaslatot az alkalmazandó tankönyvekre.

Amennyiben egy tantárgyat több pedagógus is tanít, akkor a pedagógusok által létrehozott szakmai munkaközösség határozza meg (alkalmas arra, hogy meghatározza) mely tankönyvek kerülnek alkalmazásra.

9.2.1.4 Anyagi, költségvetési szempontok figyelembe vétele

A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybe vétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak. A pedagógus – a minőség, típus és ár megjelölése nélkül – felszerelés beszerzését kérheti a tanulótól, amely nélkülözhetetlen az általa tartott tanórai foglalkozáson való részvételhez, illetve tananyag elsajátításához, és amelyet a tanórai foglalkozáson egyidejűleg minden tanulónak rendszeresen alkalmaznia kell.

9.2.1.5 A választott tankönyv megváltoztathatatlanságának figyelembe vétele

Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha az a szülők fizetési kötelezettségével járna. A pedagógus az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösséget.

9.2.1.6 A szakmai munkaközösségek feladata a tankönyvválasztással kapcsolatban

A szakmai munkaközösség feladata, hogy az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve meghatározza az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét. Figyelembe kell vennie az anyagi, költségvetési szempontokat is.

A szakmai munkaközösség az általa javasolt tankönyvekről, segédletekről tájékoztatja a szakmai munkaközösség tagjait.

9.2.2 Az iskolai tankönyvellátás megszervezése

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kettő alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplőáron megvásárolni ugyanazt a tankönyvet. Második alkalommal a tanuló e jogával akkor élhet, ha a tankönyv használhatatlanná vált, megsemmisült, elveszett, feltéve, hogy nem terheli szándékosság ezek bekövetkeztében, és ezt az iskola igazolja.

Az iskola a Könyvtárellátótól átvett tankönyveket a Könyvtárellátó nevében értékesíti, a beszedett vételárral elszámol a Könyvtárellátóval. A tankönyvrendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell nevezni a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit és a tankönyvtörvény 8/A. § (1) bekezdésben meghatározott feladatok végrehajtását.

A nem a központ által fenntartott iskola esetében az iskola számára a Könyvtárellátó díjazást fizet. A díjazás forrása a nem a központ által fenntartott iskolák esetében a Könyvtárellátó által a tankönyvellátási szerződés alapján az iskolának átengedett összeg.

A díjazás összegéből az igazgató a tankönyv értékesítésben közreműködő személy és a tankönyvfelelős díjazását fizeti ki – kivéve, ha a feladat ellátásban való közreműködés valamelyikük munkaköri feladata. Az iskolaigazgató a tankönyvfelelőssel – ha a feladat ellátásáért díjazás illeti meg – megbízási szerződést a tankönyvekkel kapcsolatos feladatok

ellátására. A megbízási szerződést köt az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatellátásra kell kötni.

9.3 Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

Az iskolaigazgató a tankönyvkedvezmények felmérési adatainak ellátására felelőst jelöl ki. A felelős számára rendelkezésre bocsájta az évfolyamonként, indokolt esetben osztályonként, csoportonként összeállított tankönyvcsomag adatokat.

A tankönyvfelelős feladatai (a 9.1.3.1 pontban felsoroltak mellett):

- minden év **november 15-ig** felméri a törvény által előírt módon megengedett tanulói tankönyv-támogatási igényléseket,
- **február 15-ig** begyűjti a megbízott pedagógusoktól az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek kiadóját, raktári számát, címét, szerzőjét,
- osztályonkénti listát készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályok megbízottjainak folyamatosan **február 25-ig**,
- **február 25-ig** a tanulói igények és a belépő osztályok becsült létszámának figyelembe vételével elkészíti a tankönyvrendelést,
- **február 25-ig** előkészíti a tankönyvforgalmazókkal kötendő tankönyvellátási szerződést, azt az intézmény igazgatójához eljuttatja véleményezésre,
- **május 31-ig** begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól,
- a mindenkori tanév rendjében az iskolába felvettek kiértécsítésére meghatározott időpontig, lehetőség szerint a felvételi értesítésekkel együtt megküldi a felvett tanulók számára a tankönyvlistát és az igénylőlapot a tankönyvtámogatáshoz,
- a beiratkozás napján begyűjti a beiratkozott tanulóktól a tankönyvigényeket és az igénylőlapokat,
- **június 15-ig** az igények figyelembe vételével szükség esetén módosítja a tankönyvrendelést,
- bizonyítványosztáskor tájékoztatja a tanulókat a tankönyvárúsítás időpontjáról és helyszínéről,
- **augusztus 19-ig** előkészíti az iskolai könyvtáros részére bevételezésre azokat a tankönyveket, amelyekhez könyvtári kölcsönzéssel juthatnak a diákok,
- a tankönyveket előzetesen (az igazgatóval egyeztetett) meghirdetett időpontban árusíttatja, osztatja ki,

- a tankönyv-támogatási keret felhasználásáról részletes kimutatást és elszámolást készít a gazdasági vezető által adott iránymutató alapján.

Az iskola a tanulói részére tankönyvtámogatást biztosít, ha a tanuló azt írásban igényli, a jogosultságot, az igazolások megfelelőségét aláírásával igazolja, majd az igazgatóval aláírhatja.

9.3.1 Normatív kedvezmény nyújtásának esetei

Normatív kedvezmény illeti meg azt a tanulót, aki

- tartósan beteg,
- sajátos nevelési igényű,
- három-vagy többgyermekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi segélyben részesül.

Felsorolt esetekben a tanulók tankönyv támogatási kedvezményben részesülnek.

A tankönyv támogatás igénybe vételéhez szükséges igazolások elfogadására vonatkozó szabályok:

- tartós beteg: a tankönyv átvételekor érvényes szakorvosi vagy Magyar Államkincstár által kiadott igazolás,
- sajátos nevelési igényű,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos. a tankönyv átvételekor érvényes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott vélemény,
- pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott: a tankönyv átvételekor érvényes szakértői és rehabilitációs bizottság által kiadott vélemény,
- három- vagy többgyermekes családban él: a tankönyv átvételével azonos év április 1. után keltezett bankszámlakivonat, vagy bármely hatóság által kiadott igazolás,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult: a tankönyv átvételével azonos év április 1. után keltezett hatóság által kiadott igazolás,
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult: a tankönyv átvételekor érvényes lakhely szerinti önkormányzat által kiadott határozat.

9.3.2 A normatív kedvezményre való igény összesítése

A normatív kedvezményre való igény összesítése során az összesítést az alábbi rendben kell végezni:

- osztályok szerinti összesítés,
- évfolyamonkénti összesítés.

Az osztályok szerinti összesítés – az osztályok megnevezésével – tartalmazza:

- a tanulók nevét, lakcímét,
- a szülők (gondviselő) nevét, lakcímét,
- a normatív kedvezményre jogosító feltételt,
- a tanuló által igényelt tankönyvcsomag összegét,
- összesítést arra, hogy a kedvezmény hány tanulót érint,
- összesítést a kedvezményezett tankönyvcsomagok értékéről.

Az évfolyamonkénti összesítés tartalmazza:

- az évfolyam megjelöléssel az egyes osztályokra vonatkozó összesített adatokat, azaz
- az érintett tanulólétszámot,
- az osztályonkénti összesített tanulócsomagok értékét iskolai szintre összesítve,
- az érintett tanulólétszámot,
- a kedvezménnyel érintett tankönyvcsomagok értékét.

9.3.3 A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése

A kedvezményekre érkezett igények teljesítési lehetőségeinek áttekintése a tankönyvellátás kiemelt feladata. A nevelőtestületi döntés előkészítése céljából az igazgató javaslatot készít a rendelkezésre álló tankönyvtámogatás felhasználására.

A tankönyvtámogatás felhasználásával kapcsolatban az igazgató javaslata tartalmazza:

- a normatív kedvezményre jogosultak összesített igényeit,
- a normatív kedvezmény körén kívül eső esetleges kedvezményekre érkezett összesített igényeket,
- javaslatokat az igények kielégítésére vonatkozóan.

Az igazgató a tájékoztatás során ismerteti

- az intézményt megillető tankönyvtámogatás összegét,
- a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget (a tankönyvtámogatás 25%-át), melyet tankönyv, az iskolában alkalmazott kötelezőolvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani, melyek az iskola tulajdonában maradnak és az iskolai könyvtár állományába kerülnek.
- a tankönyvtámogatás összegéből azt az összeget, amelyből a normatív kedvezményre jogosultak tankönyv kiadásai finanszírozhatóak.

Azok a tanulók, akik nem jogosultak normatív kedvezményre, de szociális helyzetük alapján rászorulók, az alábbi kedvezményt kérelmezhetik az intézmény igazgatójától:

- a tankönyveket az iskola könyvtárából szeretné kölcsönözni.

9.3.4 Az érintett szervek tájékoztatása a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről

Az iskolaigazgató a kedvezményekre benyújtott igényekről és a tankönyvtámogatás összegéről minden év november 30-ig tájékoztatja

- a nevelőtestületet
- az Szülői Szervezetet,
- a diákönkormányzatot.

Az igazgató tájékoztatást ad arról is, ha kezdeményezte a tankönyv-és tanszerellátás támogatásának megállapítását a helyi önkormányzatnál. Tájékoztatása kiterjed a támogatás iránti igény nagyságrendjére is.

9.3.5 A tankönyvtámogatás módjának meghatározása

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület minden év december 15-ig dönt. Az igazgató a nevelőtestület döntésének elősegítése céljából a nevelőtestület rendelkezésére bocsájtja a kedvezményekre vonatkozó igények osztályonkénti, és iskolai szintre elkészített összesítését, valamint azt a felmérést, mely tartalmazza a tanulók új tankönyv, használt tankönyv, valamint tankönyv kölcsönzési igényét.

A tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a nevelőtestület számára rendelkezésre kell bocsátani a korábbi belépő évfolyamok tankönyv és kedvezmény iránti igényeit, valamint a várható létszám adatokat. A rendelkezésre álló információk alapján a nevelőtestületnek meg

kell becsülnie a belépő évfolyammal kapcsolatos támogatási igényeket. Ezeket az igényeket is figyelembe kell vennie a már ténylegesen nyilvántartott igények mellett.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módját írásban is rögzíti. A nevelőtestület az osztályfőnökök bevonásával értesíti a tankönyvtámogatás módjáról az érintett tanulókat, kiskorú tanuló esetén a szülőt.

A nevelőtestület a tankönyvtámogatás módjának meghatározásakor a tankönyvcsomagokhoz igazodva meghatározza, hogy mely tankönyveket milyen példányszámban kívánja megvásárolni

- az iskolai könyvtár számára, illetve
- az igénylőknek ingyenes tankönyvellátásként.

A kölcsönözhető könyvek jegyzékének közzététele: ez igazgató gondoskodik arról, hogy minden év június 10-ig közzétételre kerüljenek a tankönyveknek ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzéke, melyeket az iskola könyvtárából a tanulók kikölcsönözhetnek.

A közzétételről a helyben szokásos módon, legalább az iskolai faliújságon való hirdetmény kifüggesztésével kell gondoskodni.

9.4 A tankönyvrendelés elkészítésének egyéb kérdései

A tankönyvtámogatáshoz szükséges igénylőlap formanyomtatványa (a16/2013. EMMI rendelet 5. melléklete alapján):

Igénylőlap tanulói tankönyvtámogatáshoz

Az intézmény neve: Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Szakgimnázium és Szakközépiskola
címe: 8086 Felcsút, Fő u. 191.
OM-azonosítója: 201641

I. Normatív kedvezmény iránti igény

A tanuló neve:

osztálya:

lakcíme:

azonosító száma:

diákigazolvány-száma:

A szülő (gondviselő) neve:

lakcíme:

azonosító iratának típusa:

száma:

Alulírott - a fent nevezett tanuló nevében - a tankönyvpiacon rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény 8. § (4) bekezdésében biztosított normatív kedvezmény igénybevételére vonatkozó igényt nyújtok be, mert a hivatkozott jogszabályban meghatározott feltételek közül az alábbi teljesül.

A tanuló:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három- vagy többgyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek, azok változásáról a változást követő 15 napon belül értesítem az intézményt.

Dátum:

.....

szülő aláírása

II. Igénylés további kedvezményekre¹

További tankönyvtámogatási kedvezményt az iskola a 2013/2014. tanévben nem tud biztosítani. A normatív kedvezményre való jogosultság igazolásához a szükséges okiratok bemutatása megtörtént:
igen - nem.²

Kelt:

.....

aláírása

iskola igazgatójának

¹ E kedvezmények körét, feltételeit, az igénylés módját, az igény elbírálásának elveit az iskola határozza meg.

² Az iskola tölti ki.

Tájékoztató a kedvezményes tankönyvellátásról

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény alapján minden évben az éves költségvetési törvényben kell meghatározni annak a támogatásnak az összegét, amelyet az iskolafenntartó kap az iskolai terjesztési áron forgalomba kerülő tankönyvek megvásárlásának támogatásához.

A támogatás módjáról a nevelőtestület a törvényekben meghatározottak szerint dönt.

A tanuló (szülő) az iskolában - a család anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet.

Igénylés esetén ingyenes tankönyvellátást (normatív kedvezmény) köteles az iskola biztosítani a nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanuló számára, ha a gyermek:

- a) tartósan beteg,
- b) testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- c) pszichés fejlődés zavarai miatt a nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- d) három- vagy többgyermekes családban él,
- e) nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- f) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki. A családi pótlék igazolható bérjegyzékkel, számlakivonattal vagy postai igazoló szelvényvel is.

A felsoroltakon túl az iskola - hirdetmény útján, az abban megfogalmazott feltételek szerint – további kedvezményeket állapíthat meg az egyéb körülmények miatt rászorulóknak részére. Előnyben kell részesíteni azt, akinek a családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér) másfélszeresét. Ehhez a család egy főre jutó jövedelmének megállapításáról szóló igazolás szükséges.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kell (elégséges bemutatni), de az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskolát fenntartó önkormányzat vagy

az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

A támogatás módjáról a nevelőtestület dönt az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének meghallgatásával. A normatív támogatást az iskola teljes egészében is felhasználhatja tankönyvek vásárlására, amelyekkel az ingyenes tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel biztosítja.

Lehetőség van arra, hogy az iskola a tanulók részére a tankönyvet:

- **iskolából történő kölcsönzéssel,**
- napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvekkel, vagy
- a tankönyvek vásárlásához nyújtott pénzügyi támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával biztosítja.

Alapvető szempont, hogy az iskola a tartós, a több éven át is használható tankönyveket az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel bocsássa a tanulók rendelkezésére, ezért minden évben a normatív támogatásnak legalább 25%-át az iskola köteles ilyen módon felhasználni.

Az igényt az IGÉNYLŐLAP értelemszerű kitöltésével és benyújtásával kell bejelenteni.

Az iskolában kapja kézhez minden tanuló az igénylőlapot, amit 2012.december 5-ig kell visszajuttatni. Ha az időben megkapott igénylőlapot határidőre nem juttatja vissza az iskolába az igénylő, az iskola nem köteles a később bejelentett igényt kielégíteni.

.....
Tanuló neve, osztálya

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Kérem gyermekem részére az ingyenes tankönyv biztosítását az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel.

Nem kérem az ingyenes tankönyv biztosítását az iskolai könyvtárból kölcsönzéssel, azt megvásárolom gyermekem részére.

(A megfelelő részt szíveskedjenek aláhúzni, a nyilatkozatot aláírni!)

Felcsút, 2012.

.....
Szülő aláírása

Tájékoztató a nyelvkönyvekről az ingyenes tankönyvre jogosultaknak

Tájékoztatjuk, hogy gyermeke részére a nyelvtanuláshoz szükséges munkáltató tankönyveket és munkafüzeteket az alábbiak szerint veheti igénybe:

- A könyvtár tulajdonát képező könyveket, munkafüzeteket *használja*. Ebben az esetben a munkáltató tankönyvekben, munkafüzetekben nem oldhat meg feladatot, semmit bele nem írhat, csak külön füzetben dolgozhat. Ez nagymértékben lassítja a gyerek órai munkáját, a többiekkel való együtt haladást.

- *Megvásárolja* a nyelvkönyveket, munkafüzeteket, így az abban lévő feladatokat a könyvekben, munkafüzetekben tudja megoldani.

Nyilatkozat

A könyvtárból kölcsönzöm.*

Megvásárolom.*

(*Kérem, aláhúzással jelezze, melyik lehetőséget választja.)

Felcsút, 2012.

.....
Szülő aláírása

.....
Tanuló neve, osztálya

SZÜLŐI NYILATKOZAT

Alulírott, szülő/gondviselő nyilatkozom arról, hogy a gyermekem számára biztosított ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonát képezik, amelynek épségéért anyagi felelősséggel tartozom, és a tanév végén az iskola könyvtárába visszakerül.

Felcsút, 2012.

.....
szülői aláírás

.....
Tanuló neve, osztálya

Kedves Szülők!

A tankönyvrendelést úgy kell kitölteni, hogy a rendelés rovatban „x”-el vagy „+”-el jelölik a tankönyvigényüket, és „-”-el vagy „o”-val, ha nincs szükségük a tankönyvre. De az utóbbi lehetőséggel csak abban az esetben élhetnek, ha ugyanaz a tankönyv már a birtokukban van, vagy máshonnan kívánják beszerezni!

TANKÖNYVLISTA (szakközépiskolai osztály közismereti tankönyvrendelése)

Kiadói kód	Megnevezés	Isk.ár	Rendelés

10. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanulók nevelését és oktatását iskolánkban a keresztény normák és értékrend szerint végezzük, és a szeretet és türelem központba állításával próbáljuk vonzóvá tenni keresztény vallásos világnézeti elkötelezettségünket, tartózkodva minden szellemi, lelki pressziótól.

Biztosítjuk, hogy ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.

Az iskolában tanév kezdetekor ismertetésre kerülnek a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó intézményi belső szabályzatok előírásai, a különböző tevékenységekkel együttjáró veszélyforrások, a tilos és elvárható magatartásformák. Az ismertetés ténye dokumentálásra kerül.

10.1 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek, tanulók egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnő, valamint a gyógytestnevelő az Intézményvezetővel egyeztetett rend szerint végzi.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül egyéb iskola egészségügyi feladatokat (környezetegészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási Intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőnként közreműködik a nevelőtestület, illetve az szülői munkaközösség munkájában.

A gyermekek, tanulók csoportos fogászati szűrővizsgálata és kezelése a területileg illetékes fogászati rendelőben évente tanítási időben történik. A szűrővizsgálaton való részvételt, valamint annak ideje alatt a tanulók felügyeletét az iskola biztosítja.

Az iskolában heti 1 alkalommal orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók, a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseken, szűrővizsgálatokon kívül. Az iskolaorvossal a rendszeres kapcsolattartás az iskolavezetés feladata. A testnevelés óráról hosszabb ideig tartó felmentést csak szakorvosi írásos vélemény alapján adhat az iskola igazgatója. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni. Az iskolaorvos a

szakorvosi vélemény figyelembe vételével a tanulókat gyógytestnevelés foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelési foglalkozásokat az iskola keretein belül biztosítjuk.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola igazgatója megállapodást köt az egészségügyi szolgáltató vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítania kell a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- fogászat, évente egy alkalommal;
- belgyógyászati vizsgálat, évente egy alkalommal;
- szemészet, egy alkalommal;
- hallásszűrés a páros évfolyamoknál;
- fizikai állapotfelmérés, egy alkalommal;
- mozgásszervi szűrővizsgálat, évente egy alkalommal;
- 16 éves kori záró-vizsgálat elvégzése, dokumentálása;
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai-tisztasági szűrővizsgálatát, alkalomszerűen;
- elsősegélynyújtás a rászorulóknak részére (akut-ellátás).

A vizsgálatokról a szülőket az osztályfőnökökön keresztül tájékoztatni kell.

Az iskolaorvos és a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat, valamint közreműködik az iskola pedagógiai programjában szereplő egészségnevelési program megvalósításában. A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját év elején meg kell tervezni és ki kell függeszteni a tanárban, illetve a diákok faliújságján.

A tanulók egészségi állapotának megóvása érdekében az iskola vezetősége rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és védőnővel. Segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, melynek éves tervezetét közösen készítik el az iskola vezetőivel, figyelembe véve a tanulók életkorának és egészségi állapotának törvényileg szabályozott kereteit. Rendszeresen közreműködnek az egészségnevelési program megvalósításában, mint egy-egy témakör előadói. Tanácsokkal látják el a gyermekeket életvezetésükkel kapcsolatban, valamint szokásaikat illetően az egészséges életmódra nevelésben, személyi higiénéjük kialakításában, megóvásában.

10.2 Az intézmény alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és baleset esetén

Tanuló baleset fogalma: az a baleset, amely a tanulót iskola rendszerű oktatás keretén belül éri.

Cél, és feladat a tanuló balesetek (továbbiakban: balesetek) megelőzése.

A megelőzés érdekében minden tanév első szakmai óráján a szaktanár, a tanóra keretein belül felhívja a tanulók figyelmét a balesetek és tüzesetek megelőzésére, az összeállított írásos oktatási tematika alapján. Az oktatás tényét, valamint a tudomásul vételt, a diákok aláírásával köteles az osztályfőnök írásban dokumentálni.

Nagyon fontos a diákok felügyelete a tanórák alatt, az óráközi szünetekben, a tantervhez tartozó közlekedés, utazás, kirándulás, esetleg a táborozások alatt. A pedagógusok alapvető feladata az esemény előtt a tanulók figyelmének felhívása az esetleges veszélyekre és ártalmakra, valamint ezek elkerülésének módjára. Az elméleti figyelemfelhíváson túl fontos a megfelelő és hatékony felügyelet biztosítása. Az intézmény első számú vezetője felelős azért, hogy a tanulók életkorának (képztségének), létszámának, és az esemény jellegének megfelelő számú és képztségű iskolai alkalmazott (tanár, pedagógus, esetleg egészségügyi alkalmazott) felügyelje a tanulók tevékenységét.

A **kémia, biológia, fizika, és számítástechnika-informatika tanár** kötelessége felügyelni, hogy a diákok ne tudjanak felügyelet nélkül veszélyes vegyszerek, és műszerek közelébe jutni. Kísérletek végzése előtt eseti baleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást kell tartani.

A testnevelő tanárnak fokozott figyelmet kell fordítani a fegyelmezett és egészséges, és természetesen a balesetmentes mozgásfejlődés és mozgásigény kialakítására. A **testnevelő tanár feladata**, hogy ellenőrizze:

- a tornaeszközök balesetmentes állapotát és a meghibásodást jelentse az intézmény elsőszámú vezetőjének.
- új gyakorlati elemek bemutatása előtt eseti baleset-megelőzési, balesetvédelmi oktatást kell tartania.

Az iskolában gyakorlati oktatás keretein belül **gasztronómiai oktatás és szakácsképzés** és vendéglátó valamint mezőgazdasági képzés történik. A gyakorlati oktató kötelessége, hogy a balesetmentes szakmai tevékenységet, eszközhasználatot, egyéni védőeszközöket, a szükséges gépek, berendezések védőberendezéseinek a használatát úgy mutassa be a tanulóknak, hogy ne történhessen sérülés. A gyakorlati oktatás megkezdése előtt

köteles a baleset-megelőzéssel kapcsolatban az oktatást megtartani és dokumentálni. Köteles megőrizni az oktatás anyagát és a dokumentumot, mely igazolja, hogy azt a diákok tudomásul vették. A tankonyhában és kisegítő helyiségeiben, a figyelemfelhívó feliratok, a kéziszerszámok, a védőberendezések hatékonyan tartása, valamint az egyéni védőruházat használatának a megkövetelése a gyakorlati oktató feladata. A tankonyhában és kisegítő helyiségeiben felügyelet nélkül tanuló és illetéktelen személy nem tartózkodhat.

A gazdasági vezetők feladata a szükséges pénzügyi fedezet biztosítása, a balesetmentes és biztonságos intézményi környezet biztosítására. Minden alkalmazott (tanárok, műszakiak, portások, takarítók stb.) feladata szünetben, valamint a tanítás elején és végén, az iskola területén közlekedő diákok fegyelmezett viselkedésének a felügyelete, a fegyelmezett viselkedés betartatása, a balesetek elkerülése érdekében.

Az intézményen belüli balesetek és az Intézményen kívüli főbb közlekedési balesetek megelőzésével kapcsolatos készség kialakítása minden pedagógus feladata.

Az alapvető elsősegély-nyújtási ismeretek oktatása az iskolaorvos, vagy asszisztense feladata.

A fentiek nem mentesítik az iskola munkavállalóit az Intézmény Munkavédelmi- és Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Kiürítés Számításban valamint a Kockázatelemzésben rögzítettek betartása és betartatása alól.

A tanulóbaeseteket a diák köteles a legközelebbi pedagógusnak bejelenteni, aki a nem súlyos baleseteket tovább jelenti a gazdasági vezetőnek, súlyos balesetek esetén az iskola igazgatójának, azonnali orvosi segély mellett.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos fogalommeghatározásokat, kivizsgálási, nyilvántartási és jelentési kötelezettségeket, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 169. §-ában rögzítettek szerint a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

10.3 Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események meghatározásába soroljuk:

- természeti eredetűek,
- technikai eredetűek,
- társadalmi eredetűek,
- egészségügyi eredetűek, és
- egyéb más események,

amelyek várható, vagy valós következményeire tekintettel rendkívülinek minősülnek.

Az intézmény vezetőinek feladata arra irányul, hogy a szervezeten munkát végzők és a hatókörben tartózkodók (pl. diákok) testi épsége, valamint a létesítményben és a környezetében levő vagyontárgyak védelme biztosított legyen. Ennek érdekében be kell tartani az iskola Tűzvédelmi Szabályzatában, a Tűzriadó Tervben, a Bombariadó Tervben és a Munkavédelmi Szabályzatban foglaltakat.

A rendkívüli események bekövetkezése esetén szükséges tennivalók:

10.3.1 Természeti eredetű események

Árvíz, belvíz, villámcsapás, rendkívüli időjárási viszonyok (hófúvás, hosszú idejű esőzés, szélvihar, erős fagy stb.) talajmozgás, jelentős levegőszennyezettség, növény-és állatvilág pusztulása.

Tennivalók: A bekövetkezett kártól függően a mentés, riasztás megszervezése, a helyszín biztosítása, a hatóságok, mentők értesítése és fogadása, a pánik elkerülése.

Írányító: az iskola elsőszámú vezetője vagy a helyszínen tartózkodó legmagasabb szintű vezetője, és a Katasztrófavédelmi igazgatóság, polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

10.3.2 Technikai eredetű események

Tűz, robbanás, épület falainak repedése, dőlése, a tető jelentős sérülése, jelentős idejű áramkimaradás, téli időben a fűtés teljes leállása, ivóvíz, vagy gáz hosszú idejű leállása, nukleáris baleset, technológiai fegyelem megsértése miatt bekövetkezett esemény és hatásai, elektromos- és magasfeszültségű oszlop dőlése, vezetékszakadás.

Tennivalók: áramtalanítás, gázlezárás, az eseménytől függően vízellátáslezárás, helyszínbiztosítás, mentés megszervezése és irányítása, a pánik elkerülése, az Intézmény tűzriadó terve alapján a hatóságok, mentők értesítése.

Írányító: az iskola elsőszámú vezetője, vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető, és a Katasztrófavédelmi igazgatóság, tűz- és polgári védelmi főfelügyelőség parancsnoka.

10.3.3 Társadalmi eredetű események

Bomba-fenyegetettség, terrortámadás, háborús konfliktusok és következményei, közlekedés, szállítás leállása (pl. sztrájk stb.), rablás, betörés, nagy értékű lopások, számítógépes adatok lopása, gyilkosság, súlyos kimenetelű verekedések stb.

Tennivalók: az Intézmény bombariadó terve alapján a helyszín biztosítása mellett a mentés megkezdése, a pánik elkerülése, a hatóságok (rendőrség, katasztrófavédelem) és a mentők értesítése.

Irányító: az iskola elsőszámú vezetője vagy a helyszínen levő legmagasabb szintű vezetője, és az eseménytől és kihatásától függően a katasztrófa védelem vagy a rendőrség parancsnoka.

10.3.4 Egészségügyi eredetű események

Fertőzés (pl. szalmonella), mérgezés (gondatlan, vagy szándékos étel-, gáz-, gyógyszer stb.), járvány, súlyos és/vagy tömeges baleset.

Tennivalók: elsősegély, mentés, mentők és az esemény jellegétől függően az ANTSZ, rendőrség és a katasztrófavédelem, a munkavédelmi hatóság értesítése, az esemény okának a kivizsgálása, az okok feltárása a hasonló estek megelőzése érdekében.

Irányító: a helyszínen levő legmagasabb szintű vezető vagy a helyszínen lévő legmagasabb szintű vezető, és az orvos, a hatóságok megérkezése után a helyszínen érkező hatóságok parancsnokai.

10.4 Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje

A 10.4. pontban szereplő rendkívüli és az esemény kiterjedésétől, az érintettek, sérültek számától, a bekövetkezett kártól függően, az iskola elsőszámú vezetője saját hatáskörben intézkedik vagy kikéri a katasztrófavédelmi és ezen belül a polgárvédelmi hatóságok állásfoglalását. A helyszínt a hatóságok megérkezéséig változatlanul kell hagyni.

Saját hatáskörben az igazgató a Tűzvédelmi Szabályzat mellékletében levő tűz-és bombariadó-terv szerint jár el.

A menekülési útvonalak az iskola területén jelezve vannak, a menekülési útvonalrajzok a folyosókon ki vannak függesztve.

A titkárságon megtalálható:

- a tűz- és bombariadó-terv a rajzokkal, a tűzvédelmi főkapcsoló, a gáz főelzáró helyének, a tűzvédelmi jelző és tűzoltóeszközök helyének jelzésével együtt,
- az értesítendők névsora és elérhetőségük,
- a helyiségek kulcsai, a felelősök megjelölésével együtt.

Minden iskolaévben gyakoroltatni kell a mentést és menekülést. A menekülés és mentés folyamatában is a tanulók felügyeletét meg kell oldani. A mentés során az épületbe visszaengedni senkit, semmilyen indokkal nem szabad.

A jelzés, mentés, menekítés és elsősegélynyújtás folyamatában az iskola minden alkalmazottja köteles szaktudása szerint részt venni (ez állampolgári kötelezettség is).

11. Egyéb kérdések

11.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az Intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről, az Intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

11.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített dokumentumokat a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint, meghatározott ideig, az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni, tárolni. A tárolt dokumentumokat jellegüktől függően, a törvényi előírások szerint, meghatározott ideig kell őrizni, selejtezésüket az iratkezelési szabályzat szerint kell megszervezni. A neveléssel-oktatással összefüggő elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért a közismereti igazgatóhelyettes, a gazdasági területen, elektronikus úton előállított dokumentumok kezeléséért pedig a gazdasági referens a felelős.

11.3 Vagyon jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az 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 az Intézmény biztosította.

Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló és az intézmény állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő.

11.4 Szakképző iskola esetén a munkaruha kihordási idejének, tisztán tartásának jogszabályoktól eltérő szabályozása

Az intézmény valamennyi általa oktatott szakmában térítésmentesen munkaruhát biztosít a növendékek számára az első szakképző évben, amikor a szakmai gyakorlati képzés iskolai szervezeti keretek között az iskola tangazdaságában, tankonyhájában és tantertermében történik.

Az oktatott szakmák vonatkozásában az alábbi munkaruhákat biztosítjuk:

szakma megnevezése	munkaruha
gazda	zöld overál melles öltöny gumicsizma, bakancs
szakács	szakácskabát fehér rövid ujjú fekete gombos nadrág fehér sapka fehér kötény feles fehér
pincér	FIÚK: fekete nadrág fehér ing csokornyakkendő mellény
	LÁNYOK

	fekete szoknya fehér blúz kis kötény Drecó Hangedli
mezőgazdasági technikus szakközéiskolai évfolyamokon	zöld overál melles öltöny gumicsizma, bakancs

Önköltséges alapon köteles a tanuló beszerezni a gyakorlati órákhoz

vendéglős- vendéglátás szervező szakközéiskolai évfolyamokon	szakács és pincér ruha
--	------------------------

Növendékeink a munkaruha épségének megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak. Ennek jegyében a munkaruha kiadásakor a ruha költségének 50%-át letétbe kell helyezni az iskola pénztárában, mely összeget tanév végén a tanuló bizonyítványával együtt visszakap, ha nem történt szándékos károkozás, rongálás, vagy gondatlan kezelés miatt jelentős értékcsökkenés.

11.5 Az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok

Az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek is kötelessége az SZMSZ biztonsági intézkedéseinek és rendszabályainak betartása.

Az iskola területére semmilyen olyan tárgy, eszköz, anyag nem vihetőbe (mindenkire vonatkozóan), amellyel kárt lehet tenni a másik ember egészségében vagy testi épségében, sérülést vagy balesetet idézhet elő, bárki bódult vagy öntudatlan állapotba kerülhet. Ezen dolgok megítélése nem függhet az egyén véleményétől, mérlegelésétől.

11.6 Egyéb, az intézmény működésével összefüggő olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján az SZMSZ-ben kell, vagy más szabályozó dokumentumban nem kell vagy nem lehet szabályozni

11.6.1 Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

Az iskola könyvtárán keresztül, használatra igényelheti a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket.

Írásos kérelem útján (az intézmény vezetőjéhez) igényelhet – az intézmény mindenkorai lehetőségeihez mérten – a mindennapi pedagógiai munkájához szükséges informatikai eszközöket (netbook, laptop stb.). A használatra átadott eszközökért teljes anyagi felelősséget vállal, az elvesztett vagy elveszett informatikai eszköz (a könyvelés szerinti) értékét köteles megtéríteni.

A használatába bocsátott informatikai eszközöket csak saját felelősségére viheti haza, az ebből eredő károkért teljes felelősséggel tartozik.

Az intézmény egyéb eszközeit csak az igazgató írásos engedélyével – a portán való bemutatás után – viheti ki az épületből, ezekért az eszközökért is teljes felelősséggel tartozik.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A pedagógiai program egy példányát a szülők és a tanulók által szabadon megtekinthető módon a könyvtárban helyezzük el. Ezt a példányt helyben olvasva lehet tanulmányozni. Ezen kívül egy-egy példány található az iskola igazgatójánál és helyetteseinél. A pedagógiai programot az iskola honlapján is közzé tesszük.

Az intézményvezető távollétében (vagy helyette) az iskola igazgatóhelyettesei jogosultak arra, hogy a szülők, tanulók részére a pedagógiai programról tájékoztatást adjanak. A tájékoztató időpontját előre kérni és egyeztetni kell.

A pedagógiai programon kívül az SZMSZ-t és a házirendet is lehet tanulmányozni az iskola könyvtárában, valamint közzé tesszük ezeket a dokumentumokat az iskola honlapján is.

A házirend érdemi változásakor a tanulókat és a szülőket bevonjuk a legitimációs folyamatba, illetve vezetőiken keresztül, valamint az iskola honlapján értesítjük őket a változásokról.

A szülőket a megelőző tanév végén írásban (tankönyvlista kiadásával) tájékoztatjuk azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, amelyekre a következőtanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz.

Az iskola fenntartója évente biztosít egy ösztöndíjalapot az iskola részére (mindenkori anyagi lehetőségeihez mérten). Ezt a keretet az év végi tanulmányi eredmény (legalább 4,81-os tanulmányi átlag) és

egyéb teljesítmények (nyelvvizsgák, tanulmányi versenyek stb.) alapján

a tantestület szavazással ítéli oda az arra érdemes diákoknak

(évfolyamonként egyet – 10-11-12. évfolyamosok részére). Az ösztöndíj

alpból még megítélhető egy iskolai diák részére, a „Jól tanuló, jól

sportoló” díj is.

Az SZMSZ része a KIR-ben publikált intézményi közzétételi listának.

V. Záró rendelkezések

A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. november 16. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év június hó 15 . napján készített (előző) SZMSZ.

2. A SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet, vagy a fenntartó. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Felcsút, 2016. november 10.



Bányai György

igazgató



LEGITIMÁCIÓS ZÁREDÉK

1.) Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási időpontja: 2016. november 10.

2.) Elfogadás előtti véleményezések:

Iskolaszék/Szülői szervezet véleményezte.

Dátum: 2016. november 16.



.....
Szülői Szervezet képviselőjének aláírása

Diákönkormányzat véleményezte.

Dátum: 2016. november 15.



.....
Diákönkormányzat képviselője

3.) Nevelőtestület elfogadta.

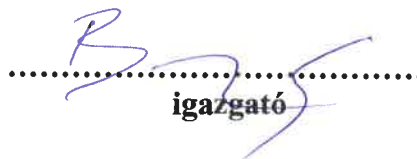
Dátum: 2016. november 16.



.....
Nevelőtestület képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához kapcsolódó dokumentumok (jegyzőkönyvek, jelenléti ívek) az intézmény iratkezelési szabályzatának megfelelően irattározásra kerültek.

Dátum: 2016. november 16.



.....
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A fenntartó a Felcsúti Letenyey Lajos Gimnázium Szakgimnázium és Szakközépiskola Szervezeti és Működési Szabályzat módosításaival egyetért.

Felcsút, 2016. november 16.

**A Felcsúti Utánpótlás
Neveléséért Alapítvány**
5. 8086 Felcsút, Fő út 176.
Adószám: 18251878-1-07
Banksz.: 11736020-20021317

„A Felcsúti Utánpótlás Neveléséért” Alapítvány

képviseli:



Mészáros Lőrinc

elnök