

**VÁCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM PETŐFI SÁNDOR GIMNÁZIUMA,
GÉPÉSZETI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
2170 ASZÓD, HATVANI ÚT 3.**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ASZÓD

2016

**Némethné Holló Krisztina
mb. tagintézmény vezető**

TARTALOMJEGYZÉK

I. BEVEZETÉS	5
1. A szervezeti és működési szabályzat célja és feladata	5
2. Az SzMSz általános rendelkezései, hatálya	5
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	6
1. Intézményi azonosítók	
2. Az intézmény (kölségvetési szerv) alapításáról szóló jogszabály megnevezése	6
3. Az intézmény tevékenységei	6
3.1 Az intézmény alaptevékenységei	
3.1.1 általános középfokú oktatás	
3.1.2 szakmai középfokú oktatás	
3.1.3 kollégiumi ellátás	
3.2 Az intézmény szakágazati besorolása	8
3.3 Alap szakfeladatok, és feladatmutatók	8
3.4 További alapfeladatok	8
3.5 További szakfeladatok, és feladatmutatók	9
3.6 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek	9
3.7 Vállalkozási tevékenység	9
3.8 Befolyás gyakorlása	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	10
1. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MEGNEVEZÉSE	
1.1 Vezetők, vezetőség	
1.1.1 Az intézményvezető kizárólagos jogköre	
1.1.2 Feladat és hatáskör átruházás az általános igazgatóhelyettesre	11
1.1.3. Feladat és hatáskör átruházás a műszaki igazgatóhelyettesre	11
1.1.4 Feladat és hatáskör átruházás a gyakorlatioktatás-vezetőre	11
1.1.5 Feladat és hatáskör átruházása kollégiumi munkaközösség vezetőre	12
1.1.6 Feladat és hatáskör átruházás a munkaközösségek vezetőire	12
1.1.7 <i>Kibővített vezetőségi testület</i>	12
1.1.8 Az intézmény szervezeti felépítése	13
1.1.9 Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje	13
1.2 A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek átruházása	14
1.3 Intézményi beszámolási rend	15
1.4 Helyettesítés rendje	16
1.5 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak	17
1.6 Tanulók közösségei	17
1.7 Szülői szervezetek (közösségek)	18
1.7.1 Szülői munkaközösségek	18
1.7.2 Iskolaszék	19
1.8 Alma Materért Alapítvány	20
1.9 Öreg Diákok Baráti Egyesülete	20
2. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA	20
3. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK (SZERVEZETI EGYSÉGEK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	21
3.1 A kiadmányozás szabályai	
3.2 A képviselet szabályai	21
3.3 Az igazgató kapcsolattartása a vezetőséggel	23
3.4 Az igazgató kapcsolattartása a nevelőtestülettel	

3.4.1 Kibővített vezetőségi testülettel	23
3.4.2 Nevelőtestülettel	23
3.4.3 Szakmai munkaközösségekkel	24
3.5 Az iskola diákjaival	24
3.6 Szülőkkel	24
3.7 Az Iskolaszékkal	24
3.8 Az Öreg Diákok Baráti Egyesületével	25
3.9 Vezetőség tagjainak kapcsolattartása egymással	25
3.10. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje	25
3.11 A diákönkormányzat a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje	26
3.12. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
3.13. Iskola és a szülők közötti kapcsolattartás rendje	28
4. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	29
4.1 Intézményünk rendszeres kapcsolatai	
4.2 További kapcsolatok	
4.3 Egyéb kevésbé rendszeres –alkalmankénti – kapcsolatok	
4.4 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	30
4.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	31
4.6 Az intézményt támogató szervezetekkel, cégekkel való kapcsolattartás	31
4.7 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás	31
4.8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	32
4.9 Pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal (pl. Nevelési tanácsadóval, tanulási képesség vizsgálatot végző szervvel)	32
4.10 Területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás	33
4.11 Egyéb közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás	34
IV. A MŰKÖDÉS RENDJE	34
1. Az iskola alapvető működési rendje	34
1.1 Nyitva tartás	
1.2 Biztonsági rendszabályok	
1.3 Kapuk nyitása; zárása	35
1.4 A kollégium működési rendje	35
2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje	35
2.1 Pedagógusok munkahelyen való jelenléte	35
2.2 Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak	36
3. A létesítmények és helyiségek használati rendje	37
4. Tanórán kívüli és egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	38
4.5 Egyéb lehetőségek	
4.6 A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje	39
4.7 Kirándulások és színházlátogatások	
4.8 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége	
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok	39
6. Intézményi védő, óvó előírások	41
6.1 Általános rendelkezések	41
6.2 Az iskola alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén	42

6.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők	43
6.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
6.5 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	45
7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai	47
8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	50
9. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás iskolai szabályai	78
10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	83
10.1.1 Célok	
10.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:	
10.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	
10.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai	
10.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik	
10.2 .Pedagógiai (oktató-nevelő) munka belső ellenőrzésének rendje	86
10.2.1 Az ellenőrzés feladata	86
10.2.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak, kiemelt ellenőrzési szempontok	86
11. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	87
12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	88
12.1 A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése	88
12.2 Az elektronikus-napló kezelési rendje	88
12.3 Rendszerüzemeltetők feladatköre	89
12.4 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök	90
12.4 Üzemeltetési szabályok	
12.5 Az e-napló hitelesítési rendje	91
12.6 A rendszer elérésének lehetőségei	
12.7 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok	91
V. EGYÉB SZABÁLYOK, RENDELKEZÉSEK	92
1. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, elérhetősége	
1. 1 Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége	
1.2 Az iskola Házi rendjének nyilvánossága	
1.3 Az intézmény SZMSZ-ének nyilvánossága	93
2. Reklám tevékenység az intézmény területén	
3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai	
4. Bérbeadás	93
5. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása	94
6. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére	94
7. Tanulók tájékoztatásának rendje és formái	94
8. Felnőtt oktatás formái	94
VI. Záró rendelkezések	95
Függelékek	
Alapító okirat; Legitimációs dokumentumok	

I. BEVEZETÉS

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

Váci Szakképző Centrum Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma
- 2170 Aszód, Hatvani út 3. -

belső és külső kapcsolataira, az intézmény működésére vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, FELADATA

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

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső és belső kapcsolataira vonatkozó szabályokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ a kialakított és működtetett szervezeti egységek, folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, 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, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

A szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület fogadja el.

Az SZMSZ elfogadásával kapcsolatban **jogszabályban meghatározott kérdésekben egyetértési jogot, az SZMSZ egészére vonatkozóan** véleményezési jogot gyakorol az Iskolaszék és a Diákönkormányzat.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke.

Az SZMSZ felülvizsgálatát - ha törvény másként elő nem írja- a jogszabályok nagyarányú megváltozása esetén, fenntartói utasításra, intézményvezetői megbízáskor, az iskolaszék, a tantestület, szülői szervezetek, diákönkormányzatok javaslatára, legkésőbb azonban az elfogadás utáni 5. évben el kell végezni.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. INTÉZMÉNYI AZONOSÍTÓK

Az intézmény hivatalos neve: Váci SzC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

Feladat ellátási hely: Aszód, Hatvani út 3.

Alapító okirat száma: NGM/34165/42/2015

Alapító okirat kelte: 2015. 08. 31.

Alapítás időpontja 1931

OM azonosító: 203065

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRÓL SZÓLÓ JOGSZABÁLY MEGNEVEZÉSE

Az államháztartásról szóló 2011. évi 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján

3. AZ INTÉZMÉNY TEVÉKENYSÉGEI

A költségvetési szerv közfeladata:

Közoktatás. A közoktatásról szóló 2011. évi CXC törvény 7.§ alapján létrejött közoktatási intézmény, amely nevelő-oktatómunkát folytat.

A költségvetési szerv típusa:

Többcélú, közös igazgatású közoktatási intézmény (gimnázium, szakgimnázium, kollégium).

3.1 Az intézmény alaptevékenységei

A gimnáziumi oktatás keretén belül az általános műveltség megalapozása, a közép és emelt szintű érettségi vizsgára-, valamint a felsőfokú tanulmányok megkezdésére történő felkészítés tartoznak az intézmény alapfeladatai közé.

Az iskolában magas szinten folyik a francia nyelvtudás megalapozása, több tantárgy célnyelven történő oktatása, felkészítés az emelt szintű érettségi vizsgára francia nyelvből, illetve szintén magas szintű az angol/német nyelvtudás megalapozása, a diákok felkészítése optimális esetben az emelt szintű érettségi vizsgára.

Emeltszintű oktatás valósul meg angol, német, és matematika tantárgyakból.

A szakgimnáziumi oktatás keretén belül történik az általános műveltség megalapozása, szakmai előkészítés az első 4 évfolyamon, mind gyakorlati, mind elméleti órák keretében, illetve felkészítés az érettségi vizsgára, a szakirányú továbbtanulásra, felsőfokú, illetve technikus képzés irányába.

Technikus képzés keretén belül történik a tanulók felkészítése 2 év alatt – a jövőben 1 év alatt- az adott szakma technikus vizsgájára.

A távol lakó tanulók iskoláztatását kollégiumi elhelyezés lehetősége segíti.

3.1.1 általános középfokú oktatás

gimnázium: 3 párhuzamos osztály (nappali tagozaton)

- 4 éves gimnázium (nappali munkarend szerint, általános képzési program szerint;)
- 5 évfolyamos francia kéttanítási nyelvű gimnázium (nappali munkarend szerint)
- 5 évfolyamos nyelvi előkészítő gimnázium (nappali munkarend szerint - kifutó -)
- 4 évfolyamos emeltszintű oktatás angol/német nyelvből (- felmenő- 2013/2014 tanévtől)
- 3-4 évfolyamos esti gimnázium

szakgimnázium: 2 párhuzamos osztály (nappali tagozaton)

- 4 éves szakgimnázium, gépész szakmacsoportos oktatás (nappali tagozat)
- 4 éves szakgimnázium, informatika szakmacsoportos oktatás (nappali tagozat)
- 4 éves szakgimnázium, gépész ágazati oktatás (nappali tagozat)
- 4 éves szakgimnázium, informatika ágazati oktatás (nappali tagozat)

3.1.2 szakmai középfokú oktatás

szakgimnáziumi szakképző évfolyamon:

A képzések a 2012/2013. tanévtől kezdődnek felmenő rendszerben :

Gépipari, informatikai szakmacsoport
54 521 03 gépgyártástechnológiai technikus
54 523 02 elektronikai technikus

egyéb oktatás (esti munkarendben)
34 521 03 gépi forgácsoló
35 521 01 CNC gépkezelő
54 481 04 informatikai rendszergazda
34 523 02 számítógép – szerelő, karbantartó
54 481 01 CAD-CAM informatikus

3.1.3 kollégiumi ellátás

3.2 Az intézmény szakágazati besorolása

853100 általános középfokú oktatás

3.3 Alap szakfeladatok, és feladatmutatók

559011 kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913 iskolai intézményi étkeztetés
562914 tanulók kollégiumi étkeztetése
853111 nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853114 gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853121 nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)
853211 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853221 szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon

855921 nappali rendszerű iskolai oktatásban résztvevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
931102 sportlétesítmények működtetése, fejlesztése

3.4 További alapfeladatok

1. Emeltszintű érettségire felkészítés matematika; magyar; történelem; francia, német, angol, biológia, fizika, kémia, földrajz, informatika, gépészeti alapismeretek, testnevelés, tantárgyakból
2. Középszintű érettségire felkészítés előbbi tantárgyakon túl: ének, társadalom ismeret, rajz, média, testnevelés, tantárgyakból.
3. Tanulói szakkörök, diákkörök, önképzőkörök, sportkör működtetése
4. Táboroztatás jellegű szabadidős tevékenységek (pl. sítábor, evezős tábor, túra tábor stb.) szervezése
5. Emberi erőforrások fejlesztése (pedagógus továbbképzés, egyéb szakmai továbbképzés)
6. Korrepetálás, felzárkóztatás, tanulószoba
7. Tehetséggondozás, tanulmányi – és sport versenyekre történő felkészítés
8. Tanulmányi, szabadidős, kulturális jellegű és osztálykirándulások szervezése
9. Egyéb kirándulásszervezés: pl. „HATÁRTALANUL” program útjainak szervezése; iskolai cserekapcsolat keretében utazás/tanulmányi út szervezése
10. Testvériskolai kapcsolatok kiépítése; ápolása
11. Közösségi szolgálat
12. Tanulmányi, - művészeti - sport versenyek, vetélkedők szervezése
13. Pályázatírás, megvalósítás
14. Intézményi dolgozók étkeztetése
15. Iskolai, kollégiumi, osztály szintű diákönkormányzat segítése
16. Szülői érdekképviselő segítése: Szülői Munkaközösség – SZMK – és Iskolaszék működtetése, segítése
17. Iskolai Alapítvány segítése, együttműködés
18. Iskola öregdiák egyesületével való együttműködés
19. Iskolai hagyományok ápolása
20. Beiskolázási reklám, tájékoztató rendezvények, kiadványok szervezése, elkészítése, képviselő
21. Az iskola képviselője kulturális, sport, művészeti, tudományos, egyéb városi, megyei stb. rendezvényeken

3.5 További szakfeladatok, és feladatmutatók

562917 munkahelyi étkeztetés
680001 lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
680002 nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
853112 sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)
855917 középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés – 10. évfolyam végéig
855932 iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
910121 könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
890505 helyi közösségi tér biztosítása, működtetése

3.6 Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

1. Szállás értékesítés

2. Vendégétkeztetés
3. Rendezvények szervezése
4. Iskolarendszeren kívüli önköltséges szakmai és tanfolyami át és továbbképzések
5. Büfé bérbeadása
6. Egyéb bérbeadás jellegű tevékenység
7. Iskolai kiadvány elkészítése, megjelentetése (évkönyv, stb.)

III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

1. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK MEGNEVEZÉSE

- **Igazgató**
- **Vezetőség**
- **Kibővített vezetőségi testület**
- **Nevelőtestület**
- **Szakmai munkaközösségek**
- **Tanulók közösségei – DÖK-**
- **Diák Sport Kör – DSK-**
- **Szülők közössége –SZMK-**
- **Iskolaszék**
- **Alma Materért Alapítvány**
- **Öreg Diákok Baráti Egyesülete**

1.1 Vezetők, vezetőség

Az Intézmény szervezeti felépítését „Az intézmény felépítése” című ábra szemlélteti.

Az iskola vezetősége:

Az intézmény élén a fenntartó által megbízott intézményvezető a továbbiakban:

igazgató áll,

aki vezetői tevékenységét, két oktatási intézményegység-vezetőhelyettes a továbbiakban:

általános igazgatóhelyettes és

műszaki igazgatóhelyettes,

a kollégiumi intézményegység-vezető (a továbbiakban - **kollégiumi munkaközösség vezető** -
a **gyakorlatioktatás-vezető** közreműködésével látja el.

Az iskola vezetősége jelen SZMSZ-ben meghatározott rendben és módon kiegészül a munkaközösség-vezetőkkel, a Közalkalmazotti Tanács elnökével, a reprezentatív szakszervezetek képviselőivel, s alkotja a „kibővített” vezetőséget.

1.1.1 Az intézményvezető jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg. Az intézmény vezetésében fennálló

felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a vonatkozó jogszabályok állapítják meg, s ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

- az intézmény képvisellete,
- a vezető beosztású munkatársak megbízása,
- a fenntartó által előírt bizonyos munkáltatói jellegű szervezési és egyéb feladatok, döntés előkészítő jogkör
- a kötelezettségvállalási jogkör,
- az utalványozás,
- a kiadmányozás.

A vezető beosztás ellátásával megbízott munkatársak vezetői tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással együttműködve látják el.

Az igazgató feladat- és hatásköréből átruházza:

1.1.2 Az általános igazgatóhelyettesre:

- a nevelő-oktató munka szervezését, ellenőrzését,
- oktatásügyi adminisztrációs munka szervezését, végzését,
- az iskolai és a nemzeti ünnepek megszervezésének felügyeletét
- a beiskolázás, felvételi eljárás előkészítését, szervezését
- a tanév rendjéhez illeszkedő különböző vizsgák előkészítését, megszervezését
- az érettségi vizsgák előkészítését
- a tanév rendjében előírt kötelező tanügyi mérések megszervezését

1.1.3. A műszaki igazgatóhelyettesre:

- az intézmény mindennapi működésével kapcsolatos teendők szervezése, irányítása, felügyellete
 - a szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítását,
 - és az ezzel összefüggő adminisztrációs tevékenységet,
 - a szakgimnáziumi oktatás, szakképzés műszaki, technikai feltételeinek fejlesztését, ezekben az ügyekben az intézmény képviselét,
 - a munka-és tűzvédelmi feladatok közvetlen irányítását és ellenőrzését,
 - a technikai és a kiegészítő munkakörbe tartozó dolgozók közvetlen irányítását, munkájuk felügyeletét és ellenőrzését
 - a jogszabály által előírt intézményi statisztikai adatszolgáltatás elkészítését
 - a fenntartó által elrendelt vagy jogszabály által előírt selejtezési, leltározási munkák szervezését, irányítását
-
- az intézmény biztonságos informatikai működtetéséhez szükséges feladatok irányítása, felügyellete
 - a szakmai vizsgák előkészítését és megszervezését
 - az intézmény létesítményeinek bérbeadásával kapcsolatos ügyintézés

1.1.4. A gyakorlatioktatás-vezetőre:

- kapcsolattartás a szakképzést segítő üzemekkel, cégekkel, vállalkozásokkal

- és a külső gyakorlati munkahelyekkel,
- a gyakorlati szakmai képzés szervezését, felügyeletét, feltételeinek folyamatos biztosítását

1.1.5. A kollégiumi munkaközösség vezetőre:

- a kollégiumi nevelő- és oktatómunka szervezését, irányítását, ellenőrzését,
- a kollégiumi kisegítő munkakörben dolgozók munkájának irányítását, ellenőrzését.

1.1.6. A munkaközösségek vezetőire:

- a szakmai munkaközösség tagjainak szakmai irányítását, segítését,
- az adott szakot oktató pedagógusok együttműködésének szervezését,
- az adott tantárgy intézményi helyi tantervének, követelményrendszerének kidolgozását, egységesítését.
- az adott tantárgy(ak)ból szervezett javító, és osztályozó vizsgák előkészítését
- az adott tantárgy(ak)ból a felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások koordinálását
- az adott tantárgy(ak) oktatásához szükséges tankönyvek kiválasztását, tankönyvrendelés irányítását.

A francia (illetve idegen) nyelvi szakmai munkaközösség vezetőre
Fentiekén kívül:

- a tagozat(ok)on folyó francia (illetve idegen) nyelvű oktatás szervezését, irányítását, ellenőrzését,
- a tagozat(ok) kül- és belföldi kapcsolatainak ápolását,
- a külföldi tanárok beilleszkedésének segítését, adminisztrációs ügyeik szervezését, intézését.

1.1.7 Kibővített vezetőségi testület

Az igazgató munkáját segítő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő testület.

Tagjai: a magasabb vezető és vezető besorolású munkatársak.

Tevékenységet az éves munkaterv szerint végzi, általában félévente kétszer illetve szükség esetén az előre rögzített időponttól eltérően hívja össze az igazgató.

Tagjai: az igazgató,
az igazgatóhelyettesek,
a gyakorlati oktatás vezetője,
a kollégiumi munkaközösség vezető,
a munkaközösség-vezetők.

A tanácskozás összehívása az igazgató feladata. Az ülésre tanácskozási joggal meghívandók a a közalkalmazotti tanács elnöke és az iskolai reprezentatív érdekképviselői szervek vezetői is.

A testület aktuális kérdésekben, javaslatot tesz a nevelőtestületnek.

1.1.8 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

<u>Többcélú intézmény vezetője</u>												
Általános igazgatóhelyettes ↓					Műszaki igh. ↓						Kollégiumi munkaközösség vezető ↓	
Osztályf. Mk. vez. Osztályfőnökök	Mk. vezetők Közism szaktanárok	DÖK segítő tanár	Könyvtáros	Okt. tech.	Gyakorlati okt. vez.	Munka és tűzv. Megb.	Műszaki és inform. tanárok és mk. vez.	Rendszergazda	Takarítók, portások	Gondnok, karbantartók	Nevelő tanárok (takarítók)	Gazdasági előadó Munkaügyi előadó Raktáros-gazdasági ügyintéző Iskolatitkár
					Szakoktató							

1.1.9 Vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény hivatalos nyitvatartása, ügyfélfogadási ideje 7.30 –tól 16.00 óráig van. Ez alatt az idő alatt legalább **egy felelős vezetőnek** – a vezetői helyettesítési rend alapján – az épületben kell tartózkodnia (vezetői ügyelet).

A vezetők ügyeleti benntartózkodását minden tanév elején meghatározza az igazgató. A beosztás az igazgatóhelyettesi irodában kerül kifüggesztésre, valamint az éves munkatervben és az iskola honlapján kerül kihirdetésre.

Ettől az időtől eltérő időpontban ügyfélfogadás nincs (kivéve az előre egyeztetett esetek), az épületbe csak már korábban kiadott engedéllyel rendelkezők léphetnek be. (pl. uszoda használók, sportegyesületek a tornaterem bérlése kapcsán, stb.)

Az ügyeletet ellátó igazgatóhelyettesek, kollégiumi munkaközösség vezető, gyakorlati oktatásvezető, jogosultak és kötelesek a vezetői tevékenység körébe tartozóan is ellátni minden olyan tevékenységet, és megtenni minden olyan halaszthatatlan intézkedést, amely az iskolában, és annak minden létesítményében, a kollégiumban tartózkodó tanulók és közalkalmazottak biztonságának megóvása, az intézményegység zavartalan működése érdekében szükséges.

A portások, a gondnok és a vezetők minden rendellenességet, a biztonságos működést zavaró körülményt kötelesek a legrövidebb úton az igazgatónak jelenteni.

A rendezvényeken történő jelenlétre egyedi beosztás érvényes.

Nyári tanítási szünetben az iskola a tanulók ügyeinek intézésére minden hét szerdáján legalább egy vezető és az iskolatitkár 8.00 - 13. 00 óráig **ügyeletet tart.**

A tanítási idő **(vezetők benntartózkodása) után** az épület vagyónvédelméért, felügyeletéért porta szolgálat ideje alatt a portás, ezen időn túl a gondnok felel.

1.2 A nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési - oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint jogszabály által meghatározott egyéb kérdésekben döntéshozói, más kérdésekben véleményezői, javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyek átruházása

A szakmai munkaközössége:

-a tankönyvek kiválasztása.

Felelősök: a munkaközösség-vezetők,

Határidő: tankönyvrendelés előtt, (február eleje-közepe, munkatervben előírt pontos határidő szerint)

Az osztályozó konferenciára:

-a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,

- a tanulók magatartásának, és szorgalmának minősítését, jutalmazását.

Felelősök: az osztályfőnökök; általános igazgatóhelyettes

Határidő: félév, illetve a tanév végén.

A fegyelmi bizottságra:

- tanulói kötelezettség szegés, fegyelmi vétség ügyében indított eljárás lefolytatását és a fegyelmi eljárásban hozott döntést

A nevelőtestület javaslatlételi jogköréből átruházza:

A szakmai munkaközösségekre:

- előzetes tantárgyfelosztási javaslat tétel
Felelősök: a munkaközösség-vezetők.
Határidő: éves munkatervben meghatározott határidő szerint
szakmai munkaközösség - vezető személyére vonatkozó javaslat tétel
- a tanulók tanulmányi versenyekre való felkészítésének előkészítésekor az intézmény által vállalt tanulmányi versenyek kiválasztására javaslat tétel

Az osztályfőnöki munkaközösségre:

- az új osztályfőnökök személyének kiválasztására javaslat tétel
 - az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben,
 - iskolai programokra,
 - a tanítás nélküli munkanap felhasználására javaslatot tehetnek.
- Felelősök: a munkaközösség-vezető, az osztályfőnökök.
Határidő: az adott ügyben történő döntés előtt.

Az iskolaszékre vagy a diákönkormányzatra, kibővített vezetőségi testületre

- az intézmény működésével, kapcsolatos ügyekben,
 - iskolai programokra,
 - a tanítás nélküli munkanap felhasználására javaslatot tehetnek.
- Felelősök: az iskolaszék elnöke, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár, igazgató
Határidő: az adott ügyben történő döntés előtt.

Az átruházott feladatok ellátásáról a felelősök a nevelőtestületet a határidő lejártakor tájékoztatni kötelesek.

1.3 Intézményi beszámolási rend

az átadott - és a munkaköri leírásában meghatározott - feladatokról, kötelezettségeikről

Az átruházott feladatok ellátásáról az átruházott jogkör gyakorlóit az intézményvezetőt és/vagy nevelőtestületet folyamatosan, illetve a feladat elvégzése után tájékoztatni kötelesek. A jogszabály által előírt, az intézmény munkatervében meghatározott időben az intézményi beszámoló elkészítéséhez saját szakterületeikről beszámolót készítenek el és adnak le az igazgatónak félévkor és év végén.

Az igazgató utasítására szükség esetén egyedi esetben beszámolnak, beszámolót készítenek el.

A munkaközösség-vezetők:

az illetékes igazgatóhelyettesek által készített ellenőrzési tervek alapján (eseti óralátogatások, munkaértekezletek, szakmai programok, versenyek, továbbképzések, egyedi szakmai ügyek) **szükség szerint**, (szóban vagy írásban),

a munkaközösségek éves munkatervének végrehajtásáról félévkor és a tanév végén az igazgatónak írásban értékelő beszámolót készítenek.

Az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi munkaközösség vezető:

a rendszeres vezetői értekezleteken szóban (emlékeztető készítésével) tájékoztatást adnak aktuális ügyekben.

Félévenként az általuk felügyelt szakterületekről írásos beszámolót készítenek az igazgató részére.

Az igazgató: a kibővített évközi vezetőségi értekezleteken beszámol az intézményi aktuális ügyekről, feladatokról.

A félév- és tanévzáró értekezletein a vezetők írásos beszámolóit, személyes ellenőrzései, egyéb információi alapján beszámol az intézményi munkáról.

Az intézmény munkatervének végrehajtásáról a fenntartónak félévkor és a tanév végén írásban beszámol.

1.4 Helyettesítés rendje

Az **igazgatót**, akadályoztatása esetén:

az azonnali döntést nem igénylő (képviselő, oktatásügyi és adminisztrációs kiadmányozás) hatáskörében - gazdálkodási és munkajogi ügyek kivételével - az **általános igazgatóhelyettes** helyettesíti; az igazgató tartós távolléte esetén ő gyakorolja az igazgató számára kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Az igazgató *nyári szabadságolása* alatt az általános igazgatóhelyettes, akadályoztatása esetén a műszaki igazgatóhelyettes jogosult eljárni.

Az **igazgató és az általános igazgatóhelyettes** egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése (a fentiek szerint) a **műszaki igazgatóhelyettes** feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén

az igazgatót az iskolai oktatás zavartalanságának biztosítása céljából a kollégiumi munkaközösség vezető helyettesíti.

Az **általános igazgatóhelyettest** távolléte esetén

a műszaki igazgatóhelyettes, annak távollétében a kollégiumi munkaközösség vezető helyettesíti

A **műszaki igazgatóhelyettes** távolléte esetén:

az általános igazgatóhelyettes, annak távollétében a gyakorlati oktatás vezetője helyettesíti.

A kollégiumi munkaközösség vezetőit távollétében:

egy általa megbízott kollégiumi nevelőtanár helyettesíti.

A szakmai munkaközösségek vezetőit távollétükben:

egy megbízott munkaközösségi tag helyettesíti.

A **szaktanárok** helyettesítését az igazgatóhelyettesek szervezik meg. (A helyettesítést lehetőleg a hiányzóval azonos szakú, vagy az osztályban tanító másik szaktanár saját szaktárgyában végzi. Ha ez nem lehetséges, felügyeletet kell biztosítani. Csoportbontás esetén csoportösszevonás is alkalmazható.) A helyettesítésre felkért tanárt lehetőleg egy nappal korábban értesíteni kell.

A **csoportvezető kollégiumi nevelőtanárok** helyettesítését a kollégiumi munkaközösség vezetője szervezi meg a szabadidővel rendelkező nevelőtanárokból, annak hiányában az iskolában tanító tanárok bevonásával. Esetleg csoportösszevonás alkalmazható.

1.5 Nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka eredményességének a pedagógusok munkáján kívül egyéb, a pedagógusok munkáját közvetlenül segítő alkalmazottak munkájára is szükség van. Mind az adminisztratív, mind a technikai jellegű, mind az oktatási- nevelési feladatok ellátását, mind az intézmény biztonságos, balesetmentes működtetésének biztosításához munkájuk elengedhetetlen. A 2011. évi CXCV. törvény, valamint az eddigi jogszabályok és fenntartói engedélyezett alkalmazotti létszámok alapján a következő munkatársakkal rendelkezünk és tervezünk:

	2013. márciusában	2013. szeptember 1-től
Iskolatitkár	1 fő	2 fő
Könyvtáros-tanár	1 fő	2 fő
Laboráns	-	2 (3) fő
Iskolapszichológus	-	1 fő
Úszómester	1 fő	1 fő
Rendszergazda	1 fő	1 fő
Oktatástechnikus	1 fő	-

A munkaköri leírásban rögzített feladataikat a pedagógusokkal a lehető legeredményesebb együttműködésre törekedve kell végezniük.

1.6 Tanulók közösségei

- **Osztályközösségek**

Az azonos osztályba járó tanulók egy osztályközösséget hoznak létre. Az osztályközösségek diákjai a tanórák túlnyomó többségét az órarend szerint közösen látogatják.

Az osztályközösség megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztálytitkárt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt az általános igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnököt feladatainak ellátásáért jogszabályban előírt javadalmazás (pótlék), illeti meg. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre munkaköri leírás rögzíti.

- **Kollégiumi tanulócsoportokba** szerveződnek a kollégista tanulók azonos, illetve különböző évfolyamú tanulói. A tanulócsoport vezetése a kollégiumi nevelőtanár – csoportvezető tanár – dolga. A nevelőtanár felelős a csoport napi és heti rendjének kialakításáért, a nevelőmunka hatékonyságáért, a rend, a fegyelem megtartásáért, a tanulmányi kötelezettség teljesítéséért.
- **Diákönkormányzat (DÖK).** A tanulók és a tanulóközösségek az érdekeik képviselőit önkormányzatokat hoznak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. Az iskola és a kollégium hoz létre önkormányzatokat.
A diákönkormányzat szervezeti- és működési szabályzatát a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az diákönkormányzat szervezeti és működési rendje az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzatának mellékletét képezi. A működési rend határozza meg a diákönkormányzat döntési, egyetértési, javaslattevő és véleményeztetési jogát. A tanulói közösségek élén megbízott vagy választott felnőtt vezetők, diákönkormányzatot segítő tanár, - a kollégiumban kollégiumi munkaközösség vezető - és választott diákvezetők (pl. diákönkormányzati küldöttek) állnak.
A tanulói diákönkormányzat jogosítványait a kollégiumban a kollégiumi diákönkormányzat, az iskolában pedig az iskolai diákönkormányzat gyakorolja.
- **Önképzőkört** hozhatnak létre az azonos érdeklődési körű tanulók (pl. színjátszó-kör, film klub, sakk-kör stb). Előzetesen az igazgatót értesíteni kell megalakulásáról és a tevékenység jellegéről.
- **Diák Sport Kör (DSK)** fogja össze, szervezi és irányítja az iskolai szabadidős sporttevékenységeket. Külön szabályzata van.
- **Túrákörbe** tömörülnek a rendszeresen túrázó diákok – „Fagyott Egér Túrákör” -, túrákon vesznek részt, tanári irányítással és szervezésben.
- **Zöld Akció Csoport** tanulói a környezet megóvásáért, az Ökoiskolai célok és feladatok elvégzésében tevékenykednek tanári irányítás mellett.

1.7 Szülői szervezetek (közösségek)

1.7.1 Szülői munkaközösségek

Osztály szülői munkaközösségek:

Egy osztályba járó tanulók szüleiből álló közösség. 2 fő képviselőt választanak maguk közül nyílt vagy titkos szavazással. Dönt a saját működéséről és a kapcsolattartás formájáról.

Intézményi Szülői Munkaközösség:

Az osztályok által delegált osztály-képviselők ("SZMK „képviselők”) közössége, röviden: SZMK.

Az SZMK tagjaiból Elnököt és 3 helyettest választ- továbbiakban **4 tagú SZMK vezetőség.**

A testület munkáját az igazgató vagy helyettese segíti, koordinálja.

Dönt saját működéséről, jogainak gyakorlásáról.

Kollégista tanulók Szülőinek Munkaközössége (röviden Kollégiumi SZMK)

Egy fő képviselőt választ. A testület munkáját a kollégiumi munkaközösség vezető segíti. Dönt saját működéséről, jogainak gyakorlásáról.

Az SZMK jogszabályban meghatározott esetekben véleményezési, és javaslattevői jogkört gyakorol.

Ki kell kérni az SZMK véleményét:

Az éves intézményi munkaterv elfogadásakor

A Házi rend elfogadásakor

A pedagógiai Program elfogadásakor

Az intézményvezetői pályázati eljárásban

A maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatos engedélyeztetési eljárásban.

Egyetértési jogkört gyakorol az iskolai tankönyvrendelés rendjének meghatározásakor.

Az SZMK saját működésének szabályait maga szabályozza és rögzíti.

A szülői munkaközösség összehívását kezdeményezhetik a tantestület tagjai, az osztályfőnökök, az SZMK elnöke, a szülői oldal, valamint az igazgató.

1.7.2 Iskolaszék

Az intézményben Iskolaszék működik a vonatkozó jogszabályok által meghatározott módon.

Tagjai:

5 fő pedagógus

5 fő szülő

5 fő tanuló.

Az iskolaszék élén az Elnök áll . Az Elnököt az iskolaszék a szülők közül választják. Az Iskolaszék munkáját titkár segíti, aki egy megválasztott pedagógus kolléga.

Működését saját szabályzata rögzíti.

Összehívásáról tanévente kétszer az igazgató gondoskodik. Beszámol az aktuális feladatokról, a fontosabb folyó ügyekről, a várható változásokról. Véleményezési, javaslattevői fórum..

Összehívását kezdeményezheti az Iskolaszék Elnöke is.

Ki kell kérni az Iskolaszék véleményét:

Az éves intézményi munkaterv elfogadásakor

A Házi rend elfogadásakor

A pedagógiai Program elfogadásakor

Az intézményvezetői pályázati eljárásban

A maximális osztálylétszám túllépésével kapcsolatos engedélyeztetési eljárásban.

Egyetértési jogkört gyakorol az iskolai tankönyvrendelés rendjének meghatározásakor.

1.8 Alma Materért Alapítvány

Az Intézményhez kötődő közhasznú alapítvány. Feladata az iskola nevelési-oktatási feltételeinek, segítése, javítása, a szülők anyagi segítségének lehetővé tétele, előmozdítása. Az iskola az Alma Materért Alapítvánnyal közösen minden évben jótékonysági estet szervez. Az est anyagi eredménye az Alapítvány bevétele, felhasználásáról az Alapítvány kuratóriuma jogosult dönteni. Az Alapítvány mindent megtesz az iskola vezetésével közösen, az 1%-os felajánlások minél teljesebb körű előmozdításáért.

Működését jogszabályok és saját Alapító Okirata, belső szabályzata határozza meg.

1.9 Öreg Diákok Baráti Egyesülete

Frajna Miklós nyugalmazott igazgató által 1999-ben életre hívott egyesület, az iskolában végzett öregdiákokat szólítja meg, és szervezi.

Feladata az iskola tevőleges és erkölcsi támogatása, a mindenkori oktatás-nevelés segítése, a régi és a mai diákok kapcsolatának építése.

Élén az Elnök áll, irányító testülete a 20 tagú Választmány. 5 évente tisztújító közgyűlést szervez.

Saját Alapító Okirata, belső szabályzata és a vonatkozó jogszabályi előírások szerint működik.

2. GAZDASÁGI SZERVEZET FELÉPÍTÉSE ÉS FELADATA

A Váci SzC Petőfi Sándor Gimnáziuma, Gépészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó intézmény.

A Váci Szakképzési Centrum szervezi az intézmény gazdasági feladatainak ellátását. Az intézményben történő gazdasági ügyintézés legfontosabb területei:

Utalványozás

Házipénztár

Bizonylatok

Készletnyilvántartás (Értékcsökkentés vezetése)

Beszámolók adatszolgáltatásai

Egyéb adatszolgáltatások

Szolgáltatói kötelezettségek ügyintézése

Stb.

3. A VEZETŐK ÉS AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK (SZERVEZETI EGYSÉGEK) KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

3.1 A kiadmányozás szabályai

1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.
2. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.
3. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:
 - az intézmény adatai (név, székhely címe, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
 - az irat iktatószáma
 - az ügyintéző neve
 - az ügyintézés helye és ideje
 - az irat aláírójának neve, beosztása
4. A kiadmány bal felső részében a következőket kell feltüntetni:
 - az irat tárgya
 - az esetleges hivatkozási szám
 - a mellékletek száma
5. A kiadmányokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadmányként lehet elküldeni. Ha a kiadmányozó eredeti aláírására van szükség, a kiadmány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadmányozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.
6. A hitelesítést a kiadmány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadmányozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadmány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzővel hitelesíti.

3.2 A képviselő szabályai

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

2. Az intézmény képviseléről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.
3. Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.
4. 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 helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.
5. A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

5.1 *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*

tanulói jogviszonnyal
az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával
és felbontásával,
munkáltatói jogkörrel összefüggésben;

5.2 *az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján*

5.2.1 hivatalos ügyekben

települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
az intézményfenntartó és az intézmény működtetője előtt

5.2.2 intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a
nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a
diákönkormányzattal, az óvodaszékekkel, iskolaszékekkel és kollégiumi székekkel, az
intézményi tanáccsal
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 érdekképviselati szervekkel

5.3 *sajtónyilatkozat megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra;*

- 5.4 az intézményben tudományos kutatás vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő információgyűjtés *engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtétele.*
6. Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.
7. 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.

3.3 Az igazgató kapcsolattartása a vezetőséggel

A kapcsolattartás legfontosabb fóruma a minden héten hét elején – hétfőn – megtartott vezetőségi értekezlet. Az értekezleten az igazgató tájékoztatást ad a legfontosabb aktuális kérdésekről. A vezetőség tagjai beszámolnak az elmúlt időszak fejleményeiről, elvégzett feladataikról, területeik problémáiról. Áttekintik az éves munkatervben rögzített következő feladatokat, tennivalókat. Előkészítik a soron következő aktuális (nevelőtestületi, kibővített vezetőségi, stb.) értekezletet.

Az igazgató helyetteseivel napi egyeztetésben, munkakapcsolatban van: szóban, e-mail-ben kölcsönösen tájékoztatják egymást, egyeztetnek..

Minden vezető köteles saját jogkörével, felelősségi területével kapcsolatos minden fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgatónak.

Rendkívüli esetben soron kívüli vezetőségi értekezletet hív össze az igazgató. Az iskola működését, mindennapi munkáját alapvetően befolyásoló rendkívüli helyzetben a vezetőség kialakítja álláspontját, és ezt figyelembe véve az igazgató hoz végső döntést.

Szabadságolások alatt, munkaidőn kívül a kapcsolattartás formái: telefonos egyeztetés, e-mail kapcsolat.

3.4 Az igazgató kapcsolattartása a nevelőtestülettel

3.4.1 Kibővített vezetőségi testülettel

Éves munkatervben rögzített időben és rendszerességgel. Optimális esetben havonta kerül rá sor.

3.4.2 Nevelőtestülettel

Tanévnyitó, tanévváró értekezleten, félévváró értekezleten.

Tanév közben, minden hónapban egyszer nevelőtestületi információs, tájékoztató értekezletet hív össze az igazgató. Pontos rendjét az éves munkaterv rögzíti.

Az éves munkatervben félévente legalább egy további ún. *nevelési értekezletet* szervez az igazgató helyetteseinek bevonásával, valamely kiemelt pedagógiai ,oktatási stb. kérdéskörben. Pl. Országos Kompetencia mérés eredményeinek kiértékelése. Esetenként külső előadót hív meg a tárgyban.

Szükség esetén napi szintű szervezési, egyéb kisebb kérdésekben rövid információs értekezlet a 2. és 3. óra közötti 15 perces szünetben.

Egyéb kapcsolattartási formák, az információ áramlás módozatai: kör e-mail, elektronikus naplóban üzenet, üzenő fal, hirdetmény útján a tanárikban, telefon, személyes megkeresés, fakkban papír alapú dokumentum hagyása.

Az ütemezett értekezleteken jelenléti ív készül, fontosabb értekezleteken e mellett

jegyzőkönyv készül, hitelesítők közreműködésével.

Az értekezleteken való részvétel minden pedagógus számára fontos és kiemelt munkaköri kötelesség. Távol maradás kizárólag igazolt betegség, vagy előzetes engedélykérés útján lehetséges.

Rendkívüli esemény esetén (pl. rendkívüli tanítási szünet elrendelése, beszüntetése esetén) a legfontosabb információs forrás, kapcsolattartási lehetőség az iskola honlapja!

3.4.3 Szakmai munkaközösségekkel

Fóruma a kibővített vezetőségi értekezőlet.

Az osztályfőnöki munkaközösséggel az éves munkatervben meghatározott időben tart megbeszélést, valamint amikor a munkaközösség meghívja értekezőletére. Az igazgató maga is összehívhat munkaértekezőletet.

3.5 Az iskola diákjaival

Fontos, rendkívüli információt, tájékoztatást, felhívást az igazgató közvetlenül is eljuttat az osztályokhoz igazgatói körlevél formájában. A körlevelet minden osztályban felolvassa a megbízott tanuló/kolléga, és az órát tartó tanár jegyzőkönyv aláírásával hitelesíti a kihirdetés megtörténtét.

Tanítási év elején, végén, tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen ad át közvetlenül információt, tájékoztatást a tanulóknak.

Ha az igazgató indokoltnak látja, iskolagyűlést hív össze.

Eseti, nem szabályozott információs csatorna még az e-napló, az iskola saját honlapja, az iskolarádió, esetleg iskolaújság.

A DÖK évente legalább egyszer tisztújító közgyűlést "diák parlamentet" tart, a DÖK segítő pedagógus közreműködése mellett. A diák parlamenten az igazgató (kollégiumi munkaközösség vezető) előzetesen írásban feltett kérdésekre válaszol és tájékoztatást ad a diákokat érintő legfontosabb kérdésekről.

A DÖK szintén válaszol a tantestület részéről előzetesen megfogalmazott vagy az igazgató által feltett kérdésekre.

3.6 Szülőkkel:

- A 9. osztályt kezdő tanulók szüleinek szeptember elején igazgatói összevont szülői értekezőletet tart.
- SZMK-val:
Az igazgató – kollégiumi munkaközösség vezető - szülői értekezőletek alkalmával előre egyeztetett időben és helyen tájékoztató értekezőletet tart (általában félévente kétszer, de legalább összesen két alkalommal).

- Szükség esetén ellenőrző útján, az osztályfőnökök segítségével juttat el információt a szülőknak.

E-naplóban és az iskola honlapján keresztül is információt adhat.

Rendkívüli esemény esetén (pl. rendkívüli tanítási szünet elrendelése, beszüntetése esetén) a legfontosabb információs forrás, kapcsolattartási lehetőség az iskola honlapja!

3.7 Az Iskolaszékkal:

Az együttműködés szervezése az igazgató feladata

Az Iskolaszék éves munkaterve szerint valamint az intézményi munkaterv szerint

megszervezi az igazgató az értekezletet, egy tanévben kétszer. Véleményezési eljárásban, rendkívüli helyzetben soron kívül is összehívja.

A kapcsolat felvétele, értesítés e-mailben történik.

Ha az iskolaszék az intézmény működésével kapcsolatos valamely kérdésben véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyekben javaslatot tett, a nevelőtestület tájékoztatásáról, illetőleg a vélemény és a javaslat előterjesztéséről az igazgató gondoskodik.

Egyetértési jogot gyakorol: a tankönyvellátás helyi rendjéről.

Véleményezési joga van: az éves munkaterv, a Házirend, a Pedagógiai Program, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor, a vezetői pályázat és a maximális osztály létszám engedélyeztetésekor.

Javaslattevési joga van: az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Működését a 20/2012. EMMI rendelet 122.§-a részletesen rögzíti

3.8 Az Öreg Diákok Baráti Egyesületével:

Az igazgató minden esetben meghívást kap a választmány ülésére, amelynek tiszteletbeli tagja egyben. A választmánynak tájékoztatást ad az aktuális legfontosabb iskolai ügyekről.

A választmány elnökével telefonos és e-mailen történő rendszeres kapcsolatot tart.

3.9 Vezetőség tagjainak kapcsolattartása egymással

Minden vezető köteles munkája során rendszeres kapcsolatot tartani a vezetőség más tagjaival. Felelősségi területének, feladatkörének minden olyan kérdését egyeztetnie kell a vezetőség tagjaival, amely kérdések összefüggésben állnak más vezető kompetencia és felelősségi területével.

Kapcsolattartás formái: eseti megbeszélés, elektronikus kapcsolat telefonon.

Hangsúlyozottan:

Kollégiumi munkaközösség vezetője köteles minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezető felé.

Gazdasági ügyekben a kollégiumi munkaközösség vezető együttműködik az intézmény igazgatójával, és a műszaki igazgató helyettesével

Pedagógiai ügyekben a kollégiumi munkaközösség vezető rendszeres kapcsolatban áll az általános igazgatóhelyettesével, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, a Diákönkormányzatot segítő tanárral, a szakmai munkaközösségek vezetőivel.

Szoros munkakapcsolat van az általános és a műszaki igazgató helyettes között.

A gyakorlati oktatás vezető rendszeresen egyeztet, beszámol – legalább heti rendszerességgel – a műszaki igazgató helyettesnek..

3.10. Szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje

A szakmai munkaközösségeket szükség esetén egyeztető megbeszélésre, tanácskozásra hívja össze az oktatásért, nevelésért felelős általános igazgatóhelyettes,

- ❖ Döntés előkészítés
 - ❖ Aktuális problémák
 - ❖ A tanév rendjében meghatározott feladatok szervezésének
 - ❖ Pedagógusok munkájának segítése ügyében.
-
- A szakmai munkaközösségek vezetői közreműködnek a pedagógusok munkájának értékelésében
 - A szakmai munkaközösségek és vezetőik közreműködnek a pályakezdő pedagógusok munkájának segítésében, betanulásukban
 - Eseti munkamegbeszéléseken, konzultációkon megbeszélik a kisebb jelentőségű szakmai kérdéseket, problémákat
 - Februárban a munkaközösségek áttekintik a használatos tankönyveket
 - A munkaközösség-vezető jóváhagyja a tankönyvrendeléseket
 - Márciusban megvitatják és elemzik, az előző évi, Oktatási Hivatal által szervezett kompetencia felmérések eredményeit, és áttekintik a szükséges szakmai intézkedések kérdését
 - Tanév végén összeállítják és írásban leadják a javító és pótvizsgák, osztályozó vizsgák (követelményeit), útmutatásait.
 - A faktos ki és bejelentkezéseket a mk. vez. véleményezi
 - Az iskolai ellenőrzési terv szerint és/vagy vezető felkérésére a mk. vez. óralátogatásokat végez
 - A mk. vez. közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében

Kapcsolattartás rendje és formái:

- Tanévkezdés előtt
 - éves mk.-i munkaterv elfogadása, a tantestületi értekezlet után
 - minimumkövetelmények felülvizsgálata és leadása
- Tanév közben
 - A mk.-i megbeszélésekről feljegyzés vagy jegyzőkönyv készítése
 - Kibővített vezetőségi értekezlet (havonta)
 - **Havi rendszerességgel meghatározott napirenddel, munkaértekezlet tartanak, szükség szerint tanítási idő utáni munkamegbeszélést tartanak, amelyet a munkaközösség-vezető vagy más vezető kezdeményez.**
 - Ellenőrzési tervek alapján írásos beszámolót készítenek év végén

Kapcsolattartás formái: személyes megbeszélés, tájékoztatás, telefonos egyeztetés, jelzés, írásos tájékoztatás, értekezlet, tagintézmény ellenőrzése

- Kapcsolattartás új formáját a mk. a tagok és a vezetőség között is törekszik alkalmazni: elektronikus levelezés; e-napló
- A leadott szakmai anyagokat a mk. vez. elektronikus úton is elküldi a

megfelelő vezetőknek

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

Az iskolában és a kollégiumban külön diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt a nevelőtestület véleményét, illetve SzMSz-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő tanár közreműködésével az igazgató / kollégiumi munkaközösség vezető útján kéri meg.

A jogszabályokban meghatározott esetekben a diákönkormányzat véleményének megszerzéséről az igazgató / kollégiumi munkaközösség vezető gondoskodik, az előterjesztés előzetes, szabályszerű átadásával.

Az igazgató / kollégiumi munkaközösség vezető a véleményeztetésre kerülő anyagok tervezeteinek előkészítésébe a diákönkormányzat képviselőit bevonhatja, tőlük javaslatot kérhet.

A **diákönkormányzat véleményét** a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A **diákönkormányzat véleményezési lehetőségeit (és működésének részletes szabályait)** részletesen a 20/2012 EMMI rendelet 120.§-a és a 2011. évi CXCV. törvény 48.§-a szabályozza.

A nevelőtestület értekezletére a választott diákképviselő is meghívható.

Az iskolai tanulók összességét érintő ügyekben a diákönkormányzatot a segítő tanár támogatásával - az igazgatóhoz, a szűkebb közösséget érintő ügyekben az illetékes igazgatóhelyetteshez fordulhat.

A diákönkormányzat gyűlései részére az iskola / kollégium délutánonként termet biztosít. Más foglalkozások esetén az iskola helyiségeinek használatához előzetes engedély szükséges. A diákönkormányzatok a jogszabály szerinti - az intézmény általi - anyagi támogatásáról az intézmény vezetője a költségvetés előkészítésekor és annak végrehajtásakor gondoskodik.

Az intézmény vezetésével a kapcsolattartás: a diákönkormányzatot segítő tanár közvetítésével a kibővített vezetőségi értekezleteken, a hetenkénti tantestületi munkaértekezleteken, vagy aktuális ügyekben a diákönkormányzat elnöke útján szóban vagy írásban történik.

A Diákönkormányzatok vezetőségének tagjai és a tanulók:

- az intézmény Pedagógiai programjáról,
- az SzMSz-ről,
- a Házirendekről **szóban** az intézmény vezetőségétől előzetesen egyeztetett időpontban **tájékoztatást** kérhetnek.

A dokumentumokat az iskola és a kollégium könyvtárában (a könyvtár nyitvatartási idejében), a szülő fogadónapokon az igazgatóhelyettesek / kollégiumi munkaközösség vezető irodájában

megtekinthetik.

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

Az iskolai sportkörök megalakulását a jogszabály 2013. IX.1-től írja elő. Saját Szervezeti és Működési Szabályzattal rendelkezik. Képviselőtársa jogosult vezetőjével az igazgató tanév elején és második félév elején egyeztet. Vezetője évente kétszer beszámol a nevelőtestületnek a sportkör munkájáról. Tanév végén írásos beszámolót készít.

Napi szintű kapcsolattartás megbeszélés, és/vagy elektronikus úton történik az iskola vezetőségének megfelelő tagjaival.

Kiemelten fontos, a sportkör és az osztályfőnökök közötti rendszeres egyeztetés, a mindennapos testnevelés előírásainak megvalósítása érdekében.

3.13. Iskola és a szülők közötti kapcsolattartás rendje

A szülő jogos igénye, hogy tanköteles gyermeke tanulmányi előmeneteléről és az iskolában tanúsított viselkedéséről rendszeres tájékoztatást és visszajelzést kapjon. Ezért az iskola a tanév során előre meghatározott, az általános munkaidőn túli időpontokban szülői értekezleteket (félévenként kétszer) és fogadóórákat tart (minden tanár az iskola honlapján közli a sajátját). A tájékoztatások időpontját az éves munkaterv rögzíti.

A szülői értekezletek után általában fogadóórákat is tartunk.

Ezen túlmenően valamennyi pedagógus a szülőt ellenőrző útján, levélben vagy telefonon értesítheti fontos dolgokban. Ellenőrző útján értesíti az osztályfőnök a szülőt iskolai eseményekről, a szülői értekezlet és fogadó órákról, a tanítási szünetekről, rendkívüli eseményekről, gyermekét érintő minden fontos tanulási és magatartásbeli körülményről (fegyelmző intézkedések – fokozatok – és dicséretekről, stb.).

A szülő legfontosabb értesítési lehetősége az iskola felé szintén gyermeke ellenőrzője. Ide kerül beírásra a szülő kérése, tájékoztatása, kikérése, az orvosi igazolás, stb.

Kiemelkedően fontos kérdésekben a szülő értesítése iktatott levélben történik: bármilyen határozat postai úton kerül továbbításra, igazolatlan hiányzás ügyében értesítés, stb.

Az osztályfőnök elsősorban napi információt, közérdekű tudnivalót az e-naplón keresztül is eljuttathat a szülőkhöz. Erről az osztályfőnök a szülővel minden tanév elején egyeztet a szülővel.

Az iskola és szülők közötti kapcsolattartás rendje

- szülői értekezleteken, osztályfőnöki, esetleg igazgatói, szaktanári, nevelői részvétellel,
 - fogadóórákon, de előre egyeztetett időpontban akár azon kívül is
 - az ellenőrző könyvön keresztül (osztályzatok, minősítések, értesítések),
 - a hiányzások, gyenge tanulmányi előmenetel jelzésével (ellenőrző, telefon, levél)
 - problémás esetekben a szülők bekérése
 - a nevelési- illetve a pedagógiai programról, iskolai ünnepségeken, rendezvényeken, igazgatói tájékoztatókon, szülői SZMK ülésen, a beiskolázási tájékoztatókon, nyílt napokon, a beiratkozás napján, szülői értekezleteken,
- iskolai nyomtatott kiadványokból, kérésre egyeztetett időpontban adunk tájékoztatást.

Az iskolai vagy osztályszintű szülői munkaközösség, érdekeit az adott osztályban a soraikból delegált SZMK képviselőkön keresztül érvényesítheti.

A szülői munkaközösség összehívását kezdeményezhetik a tantestület tagjai, az osztályfőnökök, az SZMK elnöke, a szülői oldal, valamint az igazgató. A szülői értekezleten jelenléti ívet kell készíteni, és jegyzőkönyvben kell rögzíteni a felvetett problémákat.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi pedagógusa minden tanítási héten egy előre megadott időpontban a honlapon is olvasható időben szülői fogadóórát tart, melyre előre be kell jelentkezni (e-mail, telefon útján). Természetesen a gondviselőnek fogadóórán kívüli időpontokban is van lehetősége találkozni gyermeke pedagógusával, de ekkor telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett pedagógussal.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Ezen belül külön nevesítetten a pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az intézmény-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás is

Az iskolát a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettesek, kollégiumi munkaközösség vezető, felkért pedagógusok **feladatmegosztás szerint** tartanak kapcsolatot a külső szervezetekkel, szervezetekkel, partnerekkel.

Módjai:

- munkamegbeszélés, munkaértekezlet
- konzultáció
- egyeztetés elektronikus levél stb. útján
- tapasztalatcserék, továbbképzések, kulturális rendezvényeken és
- konferenciákon való részvétel,
- csereutazások,
- francia és idegen anyanyelvű tanárok biztosítása, stb.

4.1 Intézményünk rendszeres kapcsolatot tart:

Kapcsolattartó személy, általában

Váci Szakképzési Centrum (fenntartói jogosítványok, szakmai irányítás stb.)

igazgató

Váci Szakképzési Centrumhoz tartozó középiskolákkal (szakmai egyeztetések, tapasztalatcserék, jó gyakorlatok átadása stb.)

igazgató

Pest Megyei Kormányhivatal Oktatási Osztálya
(érettségi ügyek)

Általános igh.

Pest Megyei Ipari – és Kereskedelmi Kamara (szakmai vizsgák)	Műszaki igh.
Intézményt támogató szervezetekkel, üzemekkel, cégekkel.	Műszaki igh.; gyakorlati okt. vez.
Francia – magyar két tanítási nyelvű középiskolákkal (szakmai versenyek, tagozatszintű találkozók, stb.)	francia mk. vezetője
Francia Intézettel (frankofon rendezvények, más együttműködés)	francia mk. vezetője
Francia-magyar Ifjúsági Alapítvánnyal,	francia mk. vezetője
Család és Ifjúságvédelmi Szolgálattal	igazgató
Iskolaorvosi szolgáltatóval; védőnői szolgáltatóval	ált. igh.

4.2 További kapcsolatok

Aszód Város Önkormányzatával (személyes vezetői találkozások, részvétel a - városi rendezvényeken, közös programok készítése)	igazgató
Belga és Francia Nagykövetséggel (anyanyelvi tanárok biztosítása, szakmai ellenőrzése)	igazgató
Külföldi francia nyelvű kapcsolat (Franciaország, Belgium, Szlovákia);	francia mk. vezetője
Öregdiákok Baráti Egyesülete	igazgató
Intézmény körzetéhez tartozó általános iskolákkal (nyílt napok, pályaválasztási értekezletek, közös versenyek, stb.),	Igazgató; ált. igh.

4.3 Egyéb kevésbé rendszeres –alkalmankénti - kapcsolatok

Petőfi nevét viselő középiskolák: - országos találkozók, vetélkedők, cserelátogatások, stb.)	magyar mk. vez.
Oktatásügyi szakmai szervezetekkel pl. Független Pedagógiai Intézet;	igazgató
Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet	
Városi Művelődési Házzal, Könyvtárral (rendezvényeken való részvétel)	Ált. igh.
Városi Vöröskereszttel (véradás, Egészségünkért-nap, stb.).	Ált. igh.

4.4 Egyes kiemelt intézményekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

A fenntartóval való kapcsolat:

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény tevékenységi körének módosítására, (Alapító Okirat),
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a

- költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.),
- az intézmény ellenőrzésére:
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

4.5 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai, (pályaválasztási szülői értekezletek, nyílt napok, stb.),
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

4.6 Az intézményt támogató szervezetekkel, cégekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- anyagi helyzetéről,
- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen; a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Kiemelkedően szoros kapcsolatunk van az: IMI Kft. (Iklad), Robert Bosch Kft. (Hatvan), vezetőivel.

4.7 A gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más
- személyekkel,
- intézményekkel és hatóságokkal.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal – az intézményi gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott útján - közvetlen kapcsolatot tart fenn.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető

okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

4.8 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.
- Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.
- A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási **szerződés alapján** biztosítja az intézménynek.
- A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.
- A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

4.9 Pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgáltatókkal (pl. Nevelési tanácsadóval, tanulási képesség vizsgálatot végző szervvel)

1. A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.
2. A kapcsolattartás módjai:
 - 2.1 együttműködési megállapodás alapján
 - 2.2 informális megbeszélés, megegyezés szerint
 - 2.3 az intézmény munkatervében rögzítettek mentén
3. A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes *pedagógiai szakszolgálatokkal*.
4. A *pedagógiai szakmai szolgáltatókkal* való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

5. A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a a gyermek – és ifjúságvédelmi felelőst bízta meg.
6. A kapcsolattartás főbb formái:
 - az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken;
 - a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére;
 - vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;
 - esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott nevelő, és a fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok bevonásával.

Tanulási problémák ügyében szakértői vizsgálatot kezdeményezhet szaktanár, az osztályfőnök bevonásával, a vizsgálatot az intézmény vezetője kezdeményezi.

Az ügyintézést, valamint a szakértői vizsgálatok tárgyában történő egyeztetést a szolgálattal elsősorban a gyermek – és ifjúságvédelmi felelős segíti. Személyes megkeresés útján tart kapcsolatot, aktuális ügyekben.

4.10 Területileg illetékes rendvédelmi szervvel való kapcsolattartás

1. Azt a tanulót, aki kötelező tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a rendőrség előtt nem tudja hitelt érdemlően bizonyítani az iskolából való távollétének jogszabály által megengedett okát, a rendőr az iskola igazgatójához kíséri a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjével való előzetes egyeztetés alapján.
2. Az igazgató távollétében a tanulót a vezetői helyettesítés rendje szerint a vezetői feladatok ellátására jogosult illetve azzal megbízott intézményi alkalmazott fogadja, aki egyben az eseményről készített rendőrségi jegyzőkönyv aláírására is jogosított.
3. Az igazgató minden tanév első napjáig írásban értesíti a területileg illetékes rendőrkapitányság vezetőjét a tanév helyi rendjében szabályozott kötelező foglalkozások időbeli rendjéről, s e foglalkozások alóli felmentés alaki részleteiről, valamint az intézményvezető illetve az eljárni illetékes helyettese nevééről,

elérhetőségeiről, továbbá az intézmény azonosításához szükséges fontosabb adatairól (iskolaépület címe, titkársági telefon- és fax szám, körbélyegző).

4. Az intézmény vezetője – szükség esetén – az iskolakerülés megelőzése érdekében személyes találkozót kezdeményez az iskola területének körzeti megbízottjával.

4.11 Egyéb közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézmény egyéb közösségekkel – sportegyesületek, közeli hasonló profilú középiskolák, kulturális és civil egyesületek, alapítványok, városi intézmények (pl. oktatási intézmények: bölcsöde, óvodák, iskolák) stb. - való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

Az 50 órás közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos partnerek kapcsolat kiépítése folyamatos.

IV. A működés rendje

1. Az iskola alapvető működési rendje

1.1 Nyitva tartás

Az iskola szorgalmi időben reggel 06.45 órától 21.00 óráig, a-óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva van, de tanórán kívüli foglalkozások, rendezvények tartására – előzetes megbeszélés alapján, igazgatói engedéllyel – a szokásos nyitvatartási időn kívül is van lehetőség.

A tanítás kezdete **07.50 óra** . A tanítási óra 45 perces. Az óraközi szünetek idejét a **csengetési rend** határozza meg.

Az igazgató különösen indokolt esetben a jóváhagyottól eltérő munkarendet is engedélyezhet. Különösen **indokolt esetnek** számít:

- rendkívüli értekezlet azonnali összehívásának szükségessége,
- a tanórák szokásos menetét gátló objektív tényezők megjelenése (fűtési, vízellátási zavarok stb.)

1.2 Biztonsági rendszabályok

Az intézményben a **vagyongvédelmet és a tanulók védelmét** portaszolgálat is biztosítja. Az intézmény udvara, parkolói kamerával megfigyelt területek!

Az iskola területén, az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül **idegenek** csak engedéllyel tartózkodhatnak. A portaszolgálat jelenti a vezetőségnek, az ügyeletes tanárnak vendég érkezését, majd a belépés engedélyezésekor megállapítja a belépők személyazonosságát, a belépés célját. Idegenek számára „vendég” feliratú

belépőkártyát ad az intézményben tartózkodás idejére. Feljegyzi a belépő nevét, a keresett személy nevét, érkezés és távozás időpontját.

Az idegent, vendéget az igazgatói irodához vagy az igazgató helyettesi irodához kíséri.

A portás felelőssége, hogy ügynöki tevékenységet folytató személy ne jöjjön be az épületbe, távoltartásukat kifüggesztett hirdetőtáblán is segíti.

Amennyiben az idegen nem hajlandó együttműködni, haladéktalanul jelenti a vezetőségnek..

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor, illetve
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

Minden olyan rendezvényen, melyen idegenek is részt vehetnek, felügyeletet (tanári, vagy szülői, vagy polgárőri) kell igénybe venni.

1.3 Kapuk nyitása; zárása

Az iskola biztonságos működésének érdekében a Hatvani úti kapu csak meghatározott időben van nyitva tartva, a Kartali úti kapu távirányítással mindig becsukva van, mozgását a kamera segíti a portásnak.

A portás a tanulók tanítási idő alatti kiléptetését felügyeli, tanuló kizárólag kilépővel hagyhatja el az iskola területét. A kilépő rögzíti az engedélyező személyt, aláírását, a kilépés okát és idejét.

A főépület gazdasági bejáratát a konyhai kisegítő dolgozók felelőssége mindig zárva tartani. Személyforgalomra használni tilos.

A szakgimnázium sportpálya felőli kijárata mindig zárva van, kijárássra korlátozott mértékben használható.

A bejáratok bezárása, nyitása, zárvatartása nyitva tartási időn kívül a gondnok feladata, ha eltérő rendelkezés nem lép közbe.

A kollégiumi be- és kiléptetés a kollégiumi portán tartózkodó beosztott személy feladata.

1.4 A kollégium működési rendje

A tanulók az **iskolai tanévkezdést megelőző napon** költöznek be a kollégiumba

A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat alakítunk. A csoportok létszáma legalább húsz, de legfeljebb huszoneg tanulókból szervezhető.

A csoportok számának változásáról a nevelőtestület javaslatának figyelembevételével a kollégiumi munkaközösség vezető dönt.

2. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodási rendje

2.1 Pedagógusok munkahelyen való jelenléte

A köznevelési törvény szerint a „nevelési-oktatási intézményekben dolgozó pedagógus munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő- illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

Munkaidejük kötött részének letöltésének kérdésében a törvényalkotó részletes szabályozása folyamatban van, a jövőben várható konkrét rendelkezéseinek kidolgozása. A pedagógus neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét a tanulókkal való közvetlen foglalkozások megtartásával tölti az igazgató által a munkaköri leírásban meghatározott időkeretben, a tantárgyfelosztás alapján az iskolavezetés által az órarendben részletesen megjelöltek (foglalkozás/tanóra helye, pontos időbeosztása stb.) szerint. Ettől eltérni kizárólag az igazgató előzetes engedélyével lehet. A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben a pedagógus a nevelő-oktató tevékenységgel összefüggő, elsősorban órai felkészüléssel, adminisztratív teendőkkel összefüggő feladatokat, valamint eseti helyettesítést és ügyeletet lát el.

A pedagógus a beosztása szerinti első foglalkozása (órája); tanítás nélküli munkanapok kötelező programjának; rendezvények, iskolai ünnepek kezdete előtt legkésőbb 10 perccel köteles megjelenni.

Betegsége, egyéb akadályoztatása esetén a munkából való távolmaradását köteles lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott tanítási nap reggelén 7 óra 30-ig bejelenteni elsősorban az ált. igazgatóhelyettesnek, vagy műszaki igazgatóhelyettesnek, ha ez nem sikerült, az igazgatónak, hogy a pedagógus helyettesítéséről az igazgatóság gondoskodni tudjon.

Anyanap, apanap kiadását gyermek betegsége okán a pedagógus kérésére az igazgatóhelyettes biztosítja.

Előre tervezhető kivételét a pedagógus köteles megbeszélni, egyeztetni az igazgatóhelyetttel. Év vége felé közeledve, tervezett és ütemezett kiadása az igazgatóhelyettes fokozott figyelmét követeli meg.

A hiányzó pedagógus köteles - előre tudható távolmaradás esetében mindenképpen – hiányzásának kezdetekor az igazgatóhelyettesnek leadni a helyettesítendő anyagrész témáját és megjelölni a javasolt feladatokat.

A pedagógus halaszthatatlan ügyintézés esetén írásban kér engedélyt az igazgatótól, óráinak más időben való megtartására, elcserélésére, más pedagógus kollégától kért segítség igénybe vételére.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógus jelenléte kötelező az alkalomhoz illő öltözékben. Felmerülő akadályoztatását jeleznie kell, esetleges távolmaradására az igazgatótól kell engedélyt kérnie.

2.2 Nevelő-oktatómunkát közvetlenül segítő és egyéb alkalmazottak, ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása másként nem teljesíthető, kötelesek teljes munkaidejüket a munkaköri leírásban foglaltaknak megfelelően az intézményben illetve az intézményhez tartozó területen tölteni. Ha a munkakörhöz tartozó feladatuk ellátása a munkahelyen

kívüli tartózkodást szükségessé teszi, ennek tényét és az intézményen kívül való tartózkodás várható idejét az igazgatónak előzetesen be kell jelenteniük, illetve engedélyt kell kérniük. Benntartózkodásuk tényét jelenléti íven rendszeresen kötelesek vezetni. A munkaidő pontos betartása kiemelten fontos felelőssége minden dolgozónak. Betegség esetén közvetlen felettesüket időben kötelesek értesíteni.

3. A létesítmények és helyiségek használati rendje

Az intézmény létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energia-felhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A fentiekről a tanulókat **a tanév első óráján** az osztályfőnökök, a dolgozókat a tanév megkezdése előtt – a szorgalmi időszak előkészítésekor, illetve munkaviszony létesítésekor – az igazgató, illetve a munkavédelmi felelős tájékoztatja.

Az iskola valamennyi tanulójának joga az iskola valamennyi nevelési-oktatási célra kialakított és használatra adott **helyiségeinek és létesítményeinek rendeltetésszerű használata**.

A tanulók az intézmény oktatási célú létesítményeit, helyiségeit csak a pedagógusok felügyeletével vagy tudtával (felelősségével) használhatják.

A szaktantermekben, az előadókban, a tornateremben, az uszodában csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak.

A „kulcsos” termek kinyitását, zárását a portán felvett és regisztrált kulccsal kizárólag pedagógus teheti meg, aki felel a tanterem bezárásáért.

A tanterekben, zárt tárolókban elhelyezett számítógépek visszazárásáért, elzárásáért az eszközt használó órát megtartó pedagógus tartozik felelősséggel.

A tanulók a különböző felszereléseket, műszereket, gépeket stb. **csak a szaktanárok irányításával** használhatják, csak a tanári utasításra kapcsolhatják be azokat és vihetik át más helyiségekbe.

Tanítási idő után a bejáró tanuló tömegközlekedési járműve indulásáig tartózkodhat az iskolában.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott termeket, irodákat zárni kell.

Az intézmény vagyontárgyait (műszaki, technikai eszközöket, berendezéseit) az intézményből elvinni nem lehet. Egyedi estekben az igazgató adhat engedélyt.

A tanulók a sportpályákat kizárólag valamely pedagógus irányítása, jóváhagyása, felügyelete, tudtával használhatják.

A **számítástechnikai** (internetes) **szaktantermek** használati rendjét (mindenki számára elérhető) külön szabályzat tartalmazza.

A **kollégium** helyiségeinek használati rendjét a **Kollégiumi Házirend** szabályozza.

Az **uszoda** használati rendjét az uszoda működési szabályzata állapítja meg.

4. Tanórán kívüli és egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

4.1 A korrepetálások célja a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

Megszervezésük a mindenkori tantárgyfelosztás, órarend, órakeret lehetőségeinek függvénye. Megszervezésük, kezdeményezésük a szaktanárok és a munkaközösség-vezetők feladata, az általános igazgatóhelyettes koordinálja, az igazgató engedélyezi. A pedagógus a foglalkozásokról korrepetálási naplót vezet. A tanulók részvételét a szaktanár szabja meg, de a tanulók maguk is eljárhatnak a foglalkozásokra. Ha a szaktanár a tanulónak kötelezővé teszi, erről a szülőt az ellenőrző útján értesíti, és értesíti az osztályfőnököt is.

4.2 Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők és DÖK javaslata alapján, igazgatói jóváhagyás után, szeptember 15. után indulnak, melynek listája felkerül az iskolai honlapra is. (Különös közzétételi lista)

A szakkörök vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

A szakkörök térítésmentesek. Ettől eltérő foglalkozási forma is szervezhető.

4.3 Az önképző körök a művészetek, a társadalom- és természettudományok, a matematika és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképző köröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja kimagasló teljesítményt nyújtó pedagógusok és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban álló szakemberek vezetésével. A különleges képességű tanulók esetében más formák is alkalmazhatók.

4.4 Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik, tagjait a kórusvezető javaslatára veszik fel, de bárki (diák és tanár egyaránt) jelentkezhet rá.

4.3 A diáksportkör (DSK: edzések, házi bajnokságok) a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mindennapos testnevelés foglalkozásainak megtartása, a mozgás megszerettetésére, a tehetségek gondozására, versenyzési lehetőségek biztosítása a legfőbb feladata.

4.4 Egyéni tehetséggondozás: az iskola lehetőségeinek, órakeretének függvényében a kiemelkedően tehetséges tanulók fejlesztésére, versenyfelkészítésére fordított tevékenység. Szaktanár, munkaközösség-vezető kezdeményezi, igazgató engedélyezi.

4.5 Egyéb lehetőségek

- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házibajnokság,

- iskolák közötti verseny,
- diáknap.

A tanórán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos további szabályozást a **Házirend** tartalmazza.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny sportvetélkedő, Petőfi-nap, OKTV, OSZTV elméleti felkészítés része a tanév helyi rendjének illetőleg az éves munkatervnek, amely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit.

A tanulók iskolán **kívüli szervezet, sportegyesület,** intézmény munkájában – szülői, osztályfőnöki egyetértés birtokában, amennyiben ez iskolai kötelezettségeik teljesítését nem akadályozza -résztt vehetnek.

4.6 A fakultatív hit- és vallásoktatás időpontját és helyét biztosító eljárás rendje

Az intézmény (mind az iskolában, mind a kollégiumban) biztosítja a szabad vallásgyakorlás feltételeit.

A 9. évfolyamon az iskolai beiratkozáskor, illetve bármely évfolyamon, a hit- és vallásoktatást végezni kívánó bejegyzett felekezett egyházi képviselőjével megbeszéltt helyen és időben lehetőséget biztosítunk hitoktatásra történő jelentkezésre.

A hit- és vallásórák számára kedvező órarendi beosztást, helyiséget, technikai eszközöket biztosítunk.

4.7 Kirándulások és színházlátogatások

A **szabadidő egészséges és hasznos eltöltését** szolgálják, igény szerint a Házirendben leírt módon szervezhető iskolai és kollégiumi diákcsoportok részére.

Anyagi fedezetét a tanulók biztosítják.

Jutalmazás, dicsérett céljából hozzájárulás adható.

4.8 A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület munkájában a kollégiumi munkaközösség vezető - szülői egyetértéssel - engedélyével vehetnek részt. Az engedély meghatározott időre, vagy egy-egy alkalomra szól.

A kollégiumi munkaközösség vezető a diákönkormányzat véleményének meghallgatása után engedélyezheti a kollégiumi nevelő hatásokat erősítő olyan kiegészítő tevékenységek egyéni vagy csoportos végzését, amelyek a tanulók iskolai és kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják, s túlterhelést nem okoznak.

A nevelőtanárnak rendszeresen tájékozódnia kell a tanuló kollégiumon kívüli tevékenységéről, szükség esetén tapasztalatairól értesítse a tanuló osztályfőnökét és szüleit.

5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományápolással kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint **a szervezési felelősöket a nevelőtestület** az éves munkatervben határozza meg.

Az intézmény hagyományos ünnepi és kulturális rendezvényei:

- a tanévnyitó és tanévzáró ünnepély,
- Petőfi - nap (névadónk tiszteletére, március közepén) kulturális rendezvényei (szervezésért a rendezvényfelelős, az egyes programokért az erre vállalkozó pedagógusok valamint az osztályfőnökök felelősek),
- Jótékonyági Est a tanév munkatervében meghatározott időpontban, az oktatási-nevelési célokat szolgáló Alma Materért Alapítvány javára (felelős a kuratórium elnöke és az osztályfőnökök),
- szalagavató ünnepség november hónapban,
- ballagási ünnepély a végzős osztályok utolsó tanítási hetének végén (az előző két rendezvény szervezéséért és műsoráért az utolsó előtti és utolsó évfolyam osztályfőnökei valamint az általános igazgatóhelyettes a felelős).
- megemlékezés 1849. október 6-ról valamint a kommunista diktatúrák, és a holokauszt áldozatairól (felelősök a magyar és a történelem tantárgyi munkaközösség – vezetők, valamint az osztályfőnökök,
- nemzeti ünnepek (1956. október 23. és 1848. március 15.) alkalmából tartandó ünnepségek (a fentiek szervezése és koordinálása az ált. ígh. feladata)

A kollégiumi hagyományok ápolása, ünnepélyek, megemlékezések

- Az iskolában rendezett ünnepségeken, megemlékezéseken a kollégium diákjai kötelezően részt vesznek (ünnepi ruhában).
- Az éves munkatervben rögzített időpontokban kerül sor a kollégiumi közgyűlésre.
- A munkatervben szereplő kollégiumi szintű kollégiumi rendezvények: elsősök köszöntése, karácsonyi műsor és vacsora, szellemi játékok és vetélkedők, kiállítások, sportversenyek, végzős tanulók búcsúztatása. Ezek a rendezvények segítik a kollégiumi közösségek összekovácsolódását az otthonos környezet kialakítását.
- A kollégiumban rendezett programok szervezése, sikerességének elősegítése valamennyi tanuló fontos feladata.
- A kollégiumi ballagás az iskolait megelőző napon (felelős a kollégiumi munkaközösség vezetője és a kollégiumi diákok).

Az iskolai ünnepségek rendezői

- Évnyitó: 9;és 10. évfolyam.
- Október 6.: tört.-magyar mk. vez. jelöl
- Október 23. 12. és– 13. évfolyam. tört.-magyar mk. vez. jelöl
- Szalagavató: 11. évfolyam + 12/A.-C.
- Március 15. 10. évfolyam. tört.-magyar mk. vez. jelöl
- Ballagás 11. évfolyam és 12/A.-C. + iskola.
- Évzáró 9.-10. évfolyam.

Az intézmény egyéb hagyományos programjai:

- Szöcskeavatás szeptember első péntekén (9. évfolyamosok vidám avatása: felsősök, a 10. évfolyam osztályfőnökei és a DÖK)
- Osztálykirándulások a magyar, matematika írásbeli napjain.
- Egészségünkért-nap októberben (felelősök mk. vezetők, a Vöröskeresztet segítő tanár, és az osztályfőnökök)
- Katalin-bál november utolsó hetében, a (a szervezésért és a programért a DÖK vezetője a felelős),
- Karácsonyi ünnepség a téli szünet előtti utolsó tanítási napon (felelősök a műsort összeállító tanárok és az osztályfőnökök),
- Farsangi bál (szervezése, lebonyolítása a DÖK feladata),
-
- Jótékonysági est
-
- Petőfi-nap március 15. előtti utolsó munkanap (öregdiák találkozók, vetélkedők, előadások; szervezők: ig. h. és a mk. vez.)
- Fordított nap április 1.-én (illetve ahhoz legközelebbi munkanapon)- (szervezése, lebonyolítása a DÖK feladata)
- 1000 perces sport nap (szervezi a DÖK és a testnevelő munkaközösség)
- Majális az Aszódi Diákok Baráti Egyesülete rendezésében
- Juniális utolsó tanítási napon (főző verseny)
- Csereutazások.

6. Intézményi védő, óvó előírások

6.1 Általános rendelkezések

Az intézmény tanulóinak, dolgozóinak védelmét **portaszolgálat**, zártláncú **térfigyelő** kamerával ellátott automata kapuzáró berendezés biztosítja.

A szorgalmi időben **ügyeletes** tanárok és diákok, az intézményi diákrendezvényen ügyeletes tanárok, diákok és a városi polgárőrség biztonsági őrrei felügyelnek a tanulókra, a biztonságra. Az iskola és a kollégium minden dolgozójának alapvető feladatai, közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a Munkavédelmi és Tűzvédelmi

Szabályzatot, valamint az iskola tűz- és bombariadó esetére kidolgozott **menekülési tervét**. Az iskola és a kollégium pedagógiai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal **ismertetni kell** az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a **balesetek megelőzését** szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, és a kollégiumi csoportfoglalkozáson ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- rendkívüli események után.

A tanév végén a **nyári idénybalesetek** veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

A nevelőknek ki **kell oktatniuk a tanulókat** minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba kell jegyezni.

A nevelőnek visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen az SZMSZ mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

6.2 Az iskola alkalmazottainak feladatai a tanuló balesetek megelőzésében és baleset

esetén

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

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesíteni, ha szükséges orvoshoz kell kísélni vagy vinni, orvost kell hívni.
- A baleset, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának **ki kell vizsgálnia**. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A **súlyos balesetet** azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék (ha nem működik, akkor a szülői szervezet) és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

6.3 A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (**tűz, természeti katasztrófa, bombariadó**, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a **Tűz- és bombariadó terv** előírásai szerint kell elvégezni.

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az

intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően:

a) haladéktalanul értesíti:

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

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

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény **kiürítéséről**, amelynek a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv kell történnie.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozást az intézmény **Tűz- és bombariadó terve** tartalmazza.

A tűz- és bombariadó terv határozza meg:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit:
(az épület kiürítése, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszertési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzárásával).

Bombariadóból következő tanórák vagy tanítási nap kiesését egy héten belül szombati napokon kell bepótolni.

6.4 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az **iskolaorvos** és
- a **védőnő** együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a **fogorvos** és a fogászati asszisztens,
- **iskolaorvosi** szolgáltatás.

Az iskola tanulói tanévenként egy alkalommal **szervezett orvosi és fogászati vizsgálaton** (14 éves korig), valamint **tüdőszűrésen**, kötelezően vesznek részt. Az iskolaorvos gondoskodik a tanulók kötelező és nem kötelező védőoltásairól, egészségmegővéséről.

A mentálhigiénés megelőzési munkában a **gyermek- és ifjúságvédelmi szakember** nyújt segítséget munkaköri leírása szerint.

Az **üzemorvosi szolgálat** az intézményben évenként felülvizsgálatot tart, illetve elvégzi a dolgozók által kért vizsgálatokat, szakorvosi kivizsgálásra történő beutalást.

Az intézmény munkavédelmi felelőse évenként ellenőrzi a dolgozók tüdőszűrésen való részvételét.

A **kollégisták** az iskolaorvost vagy szakorvost a rendelési időben kereshetik fel. (A kollégiumban honos betegfüzetet, ellenőrzőt a rendelésre el kell vinni.)

Fertőző betegség, vagy járvány esetén az orvos intézkedései szerint a kollégiumi munkaközösség vezető köteles a teljes, vagy a részleges óvintézkedéseket (kimenő eltiltás, elkülönítés, fertőtlenítés) életbe léptetni.

Az intézménynek **elsősegélynyújtáshoz** szükséges felszereléssel rendelkeznie kell.

6.5 Gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Alacsony tantermi hőmérséklet

Jellemzően a fűtés hiánya vagy a fűtés meghibásodása miatt léphet fel. A 3/2002 (II.8) SzCsM-EüM rendelet 2. számú melléklete szabályozza a munkahelyi minimálisan biztosítandó hőmérsékleteket. Ha a jogszabály által előírt értéket az intézmény nem tudja biztosítani, akkor a tanulók és a dolgozók egészségének védelme és a jogszabály előírását, valamint a Nkt. vonatkozó rendelkezéseit figyelembe véve az intézményvezető rendkívüli tanítási szünetet rendel(het) el. Ezt megelőzően a tantermek hőmérsékletét szükség esetén mérni kell. Legalább a gimnázium épület földszint, I.-II. emeletén, a biológia teremben, a szakgimnázium két tantermében és a kollégiumban két szobában kell mérni, tanítás kezdetén és 11 órakor. A mérésről jegyzőkönyv és diagramm készül. Az adatokról és a helyzetről az igazgató értesíti a fenntartót. Ha a helyzet előrelátható, de még feltétel elégséges, a tanulókat és a szülőket a megfelelő öltözködésre szólítja fel az igazgató. Kijelölt helyen a tanulók és a dolgozók számára meleg ital biztosítása.

Magas tantermi hőmérséklet

A tantermek kora reggeli átszellőztetésével, álló ventilátorokkal, árnyékolással, hűtött ásványvíz biztosításával védekezik az iskola.

Csúszás veszély

Télen az iskolai járdák, parkolók csúszásmentesítése elsősorban a gondnok kiemelt feladata, de szükség esetén más technikai dolgozó is segít a hó eltakarításában vagy a síkosság mentesítésben. Felelős, irányító vezető: műszaki igazgatóhelyettes.

Elektromos áram hiány

Szolgáltató karbantartási munkálatai esetén:

Intézkedés: tájékoztatás, felkészülés (érzékeny eszközök – számítógépek- időben történő kikapcsolása).

Rövidebb, 1-2 napos átmeneti szolgáltatás kimaradás esetén (ha nem fűtési szezonban történik)

Intézkedés: áramtermelő aggregátok beszerzésével az ellátás helyi megszervezése.

Hosszabb áram kimaradás, elemi csapás stb. miatt:

Rendkívüli tanítási szünet elrendeléséről dönt az igazgató.

Vízhiány:

Rövidebb kimaradás esetén (csőtörés, karbantartás stb.) az iskola közösség tájékoztatása. Felelős: műszaki igazgatóhelyettes; igazgató.

Több napos kimaradás esetén:

Rendkívüli tanítási szünet elrendeléséről dönt az igazgató.

Utak járhatatlansága esetén:

Intézkedés: igazgatói mérlegelés és a Katasztrófavédelmi szervekkel történő egyeztetés alapján rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

Épületben bekövetkező káresemény esetén:

Intézkedés: igazgatói mérlegelés és a Katasztrófavédelmi szervekkel történő egyeztetés alapján rendkívüli tanítási szünet elrendelése.

Épületben bekövetkező egyéb akkut probléma esetén:

Ide sorolható: tető beázása okán mennyezet, homlokzat vakolatának leválása; falvizesedés; egyéb hirtelen bekövetkező meghibásodás.

Intézkedés: a hiba azonnali megoldása, kijavítása, az adott terület lezárása, fenntartó értesítése, felszólítása a működtetés feltételeinek megnyugtató helyreállítására.

Uszodai vízminőségi hiba:

Az előírt vízminőség fenntartását folyamatosan ellenőrzi a kijelölt dolgozó. Ha eltérést tapasztal, azonnal jelzi a műszaki igazgató-helyettesnek és ha tud beavatkozik, ha nem, a vezető, vezetőség dönt az uszoda használatának azonnali felfüggesztéséről.

Étkeztetésben jelentkező probléma:

Belső vizsgálatot indít az igazgató, az okok tisztázásáért, a szolgáltató bevonásával. Hatóság és a fenntartó értesítése. Tájékoztatás az étkeztetés rendjének várható visszaállításáról.

7. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

- 1.1 Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.
- 1.2 Tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményezhet pedagógus, - aki lehet a tanuló osztályfőnöke, a tanuló tanára, vagy olyan tanár is, aki egyébként nem tanítja a tanulót, - az igazgató, vagy az iskola vezetőségének valamely tagja. A fegyelmi eljárás kezdeményezését írásba kell foglalni. A dokumentumból ki kell derülnie, mi az eljárás kezdeményezésének oka, a tanuló milyen kötelezettség szegést, házirendbe ütköző magatartást tanúsított, és alapvető adatokat kell tartalmaznia: hely, idő, személyek.
- 1.3 A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségszegésről való tudomásszerzéstől számított három héten belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít. A fegyelmi eljárás lefolytatását a nevelőtestület átruházhatja az öttagú fegyelmi bizottságra, amelybe a vezetőség egy tagját, a gyermek és ifjúságvédelmi felelős pedagógust, a DÖK képviselőjét, és további két pedagógust delegál. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.
- 1.4 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 elő tudja adni. Felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.
- 1.5 Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.
- 1.6 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.

- 1.7 Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett bizonyítás felvételére van szükség, fegyelmi tárgyalást feltétlenül meg kell tartani.
- 1.8 A **fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást** célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az intézmény javaslatot tesz a tanuló elmarasztalásának módjára. Kölcsönös elfogadás esetén az egyeztető eljárásban a sértett és a tanuló, illetve szülei, az intézmény között megegyezés születik.
- 1.9 Harmadszori köteleességszegés esetén a nevelőtestület az egyeztető eljárás alkalmazását megtagadhatja.
- 1.10 Az egyeztető eljárásról készített jegyzőkönyv vezetésére az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy kéri fel az intézmény valamely alkalmazottját.
- 1.11 Az egyeztető eljárást a fegyelmi eljárás megindítását követő tizenöt napon belül le kell folytatni.
- 1.12 Ha a köteleességszegő 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 köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.
- 1.13 Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, **fegyelmi eljárás** alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, közösségre gyakorolt hatását figyelembe kell venni.
- 1.14 A fegyelmi büntetésről, a fegyelmi bizottság dönt az igazgató véleményének kikérésével.
- 1.15 A fegyelmi büntetés lehet
- a) *megrovás*;
 - b) *szigorú megrovás*;
 - c) *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása*, mely szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkozhatnak;

d) *áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportha vagy iskolába*, mely utóbbi akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója megállapodott a másik (fogadó) iskola igazgatójával;

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.

1.16 A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozza vagy kizárja.

1.17 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 rendkívüli bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

1.18 A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

1.19 A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban megküldi 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 szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és az eljárást megindító kérelmezés jogáról lemondott.

1.20 Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz (másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója) továbbítja.

1.21 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, tanulócsoportba vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

1.22 A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel – legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

8. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

8.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzatát meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet)
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)

8.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

- A könyvtár neve: Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára, Aszód
- A könyvtár címe, telefonszáma: 2170 Aszód, Hatvani út 3.; Tel.: 06-28/ 400-006
- A könyvtár létesítésének időpontja: 1974.
- A könyvtár szakmai kapcsolatai, együttműködése: Magyar Könyvtárosok Egyesülete, Könyvtárostánárok Egyesülete, OFI-OPKM, Aszód város közkönyvtára, alkalmanként további könyvtárak és más kultúráközvetítő intézmények
- A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár
- Személyi feltétel: 1 fő főiskolai végzettségű könyvtáros + pedagógiatanár szakos könyvtárostánár
- A könyvtár bélyegzője: ovális alakú 4,5*2,8 cm; felirata: Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára, Aszód

8.3. Az iskolai könyvtár fenntartása, felügyelete és gazdálkodása

Az iskolai könyvtár a Petőfi Sándor Gimnázium, Gépészeti Szakgimnázium és Kollégium szervezetében működik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója vagy helyettese ellenőrzi, és a nevelőtestület javaslatainak meghallgatásával irányítja.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetése biztosítja.

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

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

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

8.4. Az iskolai könyvtár feladatai /miniszteri rendelet 163. § (1), 166. §/

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

8.4.1 Az iskolai könyvtár alapfeladata

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

8.4.2 Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata

- az Nkt. 4. § 5. pontja szerinti egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,

- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- muzeális értékű könyvtári gyűjtemény gondozása.

8.4.3 Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

8.5. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

8.5.1 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

8.5.1.1 Általános szabályozók

- a nemzeti alaptantervre épülő kerettanternv követelményei,
- az érettségi vizsga követelményei,
- az iskolai könyvtár gyűjtőkörét érintő jogszabályok.

8.5.1.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi sajátosságok

8.5.1.2.1 Az iskola alaptevékenysége

- Gimnáziumi nevelés-oktatás: Magyar-francia két tanítási nyelvű oktatás (9/Kny-12. évf.)

Felmenő rendszerben:

Emelt szintű matematika, angol, német nyelv oktatása

(9-12. évf.)

Általános kerettanternv szerinti oktatás (9-12. évf.)

Kifutó rendszerben:

4+1 éves nyelvi előkészítő oktatás (angol, német nyelv)

(9/Ny-12. évf.)

Hatosztályos gimnáziumi oktatás (7-12. évf.)

- Szakgimnáziumi nevelés-oktatás: Informatikai szakmacsoportos oktatás

Gépészeti szakmacsoportos oktatás

- Érettségi utáni képzések: Elektronikai technikus

Gépgyártástechnológiai technikus

8.5.1.2.2 Az intézmény által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott pedagógiai program

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni, amely meghatározza

a könyvtár alapfunkcióját. A könyvtári állomány ezáltal eszközül szolgál a pedagógiai program megvalósításához.

Az iskola pedagógiai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszer:

„Törekvéseinket, erőfeszítéseinket áthatja az a cél, hogy a „való életre” készítsük fel a fiatalokat, ebben reményeink szerint sikerül megtalálni a közös hangot, az együttműködést az iskola használóinak legfontosabb közösségével, a szülőkkel, a családdal. Arra törekszünk, hogy az iskola a fiatalok számára egy világos értékeket valló biztos pont, fontos emberi kötődések, kapcsolatok kialakítását eredményező befogadó, problémáik megoldásaiban segíteni szándékozó hely legyen.”

Az iskolában folyó nevelésnek, oktatásnak – mind társadalmi, mind gazdasági funkciója miatt – alapvető szerepe van abban, hogy az európai polgárok megszerezzék azokat a kulcskompetenciákat, amelyek elengedhetetlenek a változásokhoz való rugalmas alkalmazkodáshoz, a változások befolyásolásához, saját sorsuk alakításához. Kulcskompetenciákon azokat az ismereteket, készségeket és az ezek alapját alkotó képességeket és attitűdöket értjük, amelyek birtokában az unió polgárai egyrészt gyorsan alkalmazkodhatnak a modern világ felgyorsult változásaihoz, másrészt a változások irányát és tartalmát cselekvően befolyásolhatják.

Az iskolai könyvtárnak az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A könyvtár mellékgyűjtőkörébe a könyvtár másodlagos funkciójához kapcsolódó források tartoznak. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen tudja vállalni.

8.5.1.2.3 Iskolán kívüli források

Az iskolai könyvtáron kívül a tanulók rendelkezésére áll Aszód Város Könyvtára. A városban azonban két középfokú oktatási intézmény működik, így a városi könyvtár állománya nem minden esetben elég a középiskolások igényeinek kiszolgálására. Ezért különösképpen szükséges könyvtárunk korszerűsítése, fejlesztése.

Számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

8.5.2 Az iskolai könyvtár gyűjteményszervezési alapelvei

8.5.2.1 Általános alapelvek

Az iskolai könyvtár gyűjteményi fejlesztésére vonatkozó általános alapelveket minden iskolatípusnak figyelembe kell vennie.

- Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok vehetők fel. A gyűjtőkörbe nem tartozó kiadványokat még ajándékként sem lehet beletárolni.
- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával érhető el a gyűjtemény kívánatos összetétele.
- A dokumentumok gyűjtése válogatással történik, de törekszik arra, hogy a tantárgyi programokhoz, illetve az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének teljesítéséhez szükséges irodalom tartalmilag teljes legyen.
- A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.
- Nyelvi határok vonatkozásában alapvetően a magyar nyelven megjelent dokumentumokat gyűjti, de az iskolában tanított idegen nyelvek (esetünkben angol, német, francia nyelv) oktatásához felhasználható segédkönyveket válogatva gyűjti az adott idegen nyelven.
- A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.

8.5.2.2 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre dokumentumtípusok szerint

8.5.2.2.1 Írásos – nyomtatott dokumentumok

- könyv és könyvjellegű kiadványok (segédkönyvek, tankönyvek, tartós tankönyvek)
- periodikumok (a tananyag kiegészítését szolgáló szakmai folyóiratok)
- kisnyomtatványok

8.5.2.2.2 Audiovizuális dokumentumok

- videokazetta
- hangkazetta
- CD-ROM
- DVD-lemez

8.5.2.2.3 Számítógéppel olvasható ismerethordozók

- CD-ROM
- DVD-lemez

8.5.2.2.4 Egyéb dokumentumok

- kéziratok (pedagógiai program, SZMSZ, helyi tanterv, tanulók, pedagógusok munkái)

8.5.2.3 A gyűjtés terjedelme, szintje és mértéke

A könyvtár válogatva gyűjt. Teljességgel egyik tantárgy, illetve szaktudomány irodalmát sem gyűjti, de törekszik arra, hogy megfelelő válogatással lefedje a tantervek által meghatározott tartalmakat.

8.5.2.3.1 Főgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és szakirányú képzéshez kapcsolódó szaktárgyak szaktudományainak kézikönyvei, segédkönyvei, segédletei;
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok;
- házi és ajánlott irodalom;
- a világ- és magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői, művei;
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái;
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek;
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani

segédanyagok;

- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei;
- az iskolában folyó munkát szabályozó jogszabályok, oktatási segédletek,

kiadványok;

- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai;
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

8.5.2.3.2 Mellékgűjtőkör

A mellékgűjtőkörbe tartoznak:

- a tananyaghoz közvetve kapcsolódó, az ismereteket elmélyítő, kiegészítő írásos-nyomtatott dokumentumok és audiovizuális ismerethordozók;
- a tanítási órán kívüli tevékenységekhez kötődő ismerethordozók;
- a pedagógia határterületeinek az iskolai gyakorlatban felhasználható művei.

8.5.3 Az iskolai könyvtár állománya

Intézményünk könyvtári állománya 10 500 kötetre tehető. A gyűjtés időhatára szempontjából az állomány nagy része az utóbbi 25-40 év könyvterméséből áll, ami

tartalmilag részben elavult/elavult dokumentumok körét jelenti. Tartalmuk alapján még régebbi kiadású anyagokat is őriz a könyvtár.

A kézikönyvtári állomány elfogadhatónak mondható, de fejlesztésre szorul a pedagógiai, műszaki, természettudományi és művészeti területeket magába foglaló állományrész.

A házi és ajánlott irodalmak pótlása sürgetővé vált, példányszámuk kevés.

A francia könyvtári állományrész a francia tagozaton dolgozó tanárok útmutatásai alapján gyarapítjuk, elsősorban cserekapcsolati ajándékozás útján. A francia nyelvű könyvek közül főként a szépirodalmat, nyelvkönyveket, szótárakat és a franciául tanított tantárgyak tankönyveit gyűjti a könyvtár.

Időszaki kiadványok gyűjtése évek óta nem tervezett, a könyvtár előfizetésekkal nem rendelkezik.

A könyvtár technikai eszközei: egy televízió videóval és egy számítógép nyomtatóval. Az elavult eszközökkel nem tud a könyvtár lépést tartani az új információs igényekkel, szolgáltatásokkal (pl. e-tananyag, e-könyv).

A könyvtár állománya, eszközparkja nagymértékű fejlesztést igényel.

8.6. Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit, pedagógiai irányzatait, módszereit, tantárgyi rendszerét, tanári-tanulói közösségét.

8.6.1 Gyarapítás

Az iskolai könyvtár állománya elsődlegesen vétel, ajándék és csere útján gyarapodik. Ezek mellett a könyvtár állományát pályázatokon nyert összegből, illetve természetbeni juttatásként nyert dokumentumokkal is gyarapítjuk.

8.6.1.1 A beszerzés forrásai

8.6.1.1.1 Vétel

A vásárlás történhet:

- megrendeléssel és előfizetéssel (KELLÓ, kiadó, terjesztő),
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzes vagy átutalásos fizetéssel (könyvesbolt, kiadói üzlet, antikvárium, magánszemély).

8.6.1.1.2 Ajándék

Az ajándékozás mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet meg. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

8.6.1.1.3 Csere

A csere mint gyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány és/vagy az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámmal.

8.6.1.2 Szerzeményezés

Az iskolai könyvtár gyarapítási gyakorlatának legfontosabb tájékozási segédletei: kiadói katalógusok, mintapéldányok; kereskedői tájékoztatók; ajánló bibliográfiák.

A beszerzési keret negyedévi lebontásához kell igazítani a gyarapítás ütemét.

8.6.1.3 Számlanyilvántartás

A beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakemberének feladata. A könyvtárostánár a leltári számok feltüntetésével záradékolja a számlát.

A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetni a könyvtárostánárnak.

A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzék, számlák, bizonylatok, ajándékozási jegyzékek, cserejegyzékek) megőrzése a gazdasági szakember feladata, de fénymásolt példányát mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtárban is el kell helyezni.

8.6.1.4 A dokumentumok állományba vétele

A dokumentumokat - végleges vagy időleges nyilvántartásba vétel esetén is - a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

8.6.1.4.1 Tartós megőrzésre szánt dokumentumok

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 6 napon belül végleges nyilvántartásba kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti. A végleges nyilvántartás formája az iskolai könyvtárban a címleltárkönyv. A címleltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető. A számítógépes nyilvántartás is folyamatban van.

8.6.1.4.2 Időleges megőrzésre szánt dokumentumok

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok (amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra, legfeljebb 3 évre szerez be): a tanári kézikönyvek, tanári tankönyvek, módszertani segédanyagok, pályaválasztási és felvételi dokumentumok, valamint a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok, kötéstől függően házi olvasmányok, egyéb dokumentumok külön címleltárkönyvbe kerülnek (brosúra).

Időleges nyilvántartásba kerülnek a végleges megőrzésre szánt periodikumok mindaddig, amíg kötetésre nem kerülnek. Jelenleg nincs ilyen periodikum a könyvtárban.

A tanulók tankönyveit elkülönítve kezeljük és gyűjtjük, ennek sajátos rendjét a tankönyvtári szabályzat rögzíti (l. 10. pont)

8.6.2 Állományasztatás

Az állományból dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományasztatás,
- természetes elhasználódás,
- hiány.

8.6.2.1 Tervszerű állományasztatás

8.6.2.1.1 Az elavult dokumentumok selejtezése

A válogatás csak a dokumentumok tartalmi értékelése alapján történhet, leltári nyilvántartás alapján nem végezhető. A kivonáskor célszerű, ha a könyvtárostanár kikéri, figyelembe veszi a szaktanárok véleményét.

Tartalmi elavulás jellemzi a dokumentumot:

- ha a benne lévő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkhoz juttatja a tanulókat,
- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek és szabványok már megváltoztak,
- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott, bővített kiadása.

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetők.

8.6.2.1.2 A fölösleges dokumentumok kivonása

Az iskolai könyvtárban fölöslegesen keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke,

- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

8.6.2.2 Természetes elhasználódás

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, melyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak. Ezen dokumentumok kivonása az iskolai könyvtárakban az esztétikai nevelés érdekében fontos feladat.

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

Nem szabad selejtezni a muzeális értékű dokumentumokat, ill. amelyekkel kapcsolatban megőrző feladatokat vállal a könyvtár.

8.6.2.3 Hiány

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum:

- elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült,
- olvasónál maradt,
- az állomány ellenőrzésekor hiányzott.

8.6.2.3.1 Elháríthatatlan esemény

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében.

Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése a nyilvántartásból történhet pénzbeli megtérítés címén (ismert az elkövető, a kár megtéríthető), behajthatatlan követelés címén.

A nyilvántartásból való kivezetés a soron kívüli állományellenőrzést követő büntető eljárás befejeződése után történhet meg.

8.6.2.3.2 Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok

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

8.6.2.3.3 Állományellenőrzési hiány

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

8.6.2.4 Törlés folyamata

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

Az állományapasztásnál kivont dokumentumok közül a fölőspéldányokat föl lehet ajánlani más könyvtáraknak, antikváriumoknak, az iskola dolgozóinak, tanulóinak.

A fizikailag sérült példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja. Az elszállításról a gazdasági vezető köteles gondoskodni.

A dokumentumok eladását/vételét igazoló bizonylat fénymásolata a törlési jegyzőkönyv mellékleteként a könyvtár irattárában marad.

8.6.2.5 Kivonás nyilvántartásai

8.6.2.5.1 Jegyzőkönyv

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát: rongált, elavult, fölőspéldány; megtérített vagy behajthatatlan követelés; állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) vagy elháríthatatlan esemény.

8.6.2.5.2 Mellékletek

A jegyzőkönyv mellékletei a következők:

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

8.6.3 A könyvtári állomány védelme

8.6.3.1 Állományellenőrzés

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan – lehetőség szerint évente legalább egy alkalommal – ki kell vonni az elavult, fölősléggessé vált vagy elhasználódott dokumentumokat. A dokumentumok számítógépes rendszerbe történő rögzítésével párhuzamosan – a kézhezvétel során – több kötet is selejtezésre kerül(het).

Az állományellenőrzést – akár időszakai, akár soron kívüli – az iskola igazgatójának kell elrendelnie, és biztosítani kell az ehhez szükséges személyi feltételeket.

Az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Leltározásra a 10 és 25 ezer kötet közötti, tartós megőrzésre beszerzett állománynál a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet szerint 3 évenként kerül sor.

A könyvtárostánár személyében bekövetkezett változás esetén kötelező az állományellenőrzést elrendelni, ha a könyvtárat egy személy kezeli.

A leltározásban legalább 2 személynek kell részt venni. Az igazgató jelöl ki a könyvtárostánár mellé egy állandó munkatársat, akinek a megbízatása a leltározás befejezéséig tart.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A leltározás során azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött, és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja, meglévőknek kell tekinteni.

A leltározás befejeztével jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni: az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, az előző állományellenőrzés időpontját, a leltározás számszerű végeredményét.

A megállapított hiány, ill. többlet okait a könyvtárostánár köteles indokolni. A leltározáskor engedélyezett hiány (káló) évi 4 ezrelék.

A jegyzőkönyv mellékletei: a leltározás kezdeményezése, a jóváhagyott leltározási ütemterv, a hiányzó, ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

A törlési jegyzékben fel kell tüntetni a dokumentum leltári számát, megnevezését (szerző, cím), nyilvántartási értékét, a könyvtárostánár és az igazgató mint engedélyező aláírását.

A törlési iratok eredeti példányát a könyvtárban kell őrizni, mivel azok a könyvtári nyilvántartások mellékletét képezik.

8.6.3.2 Az állomány jogi és fizikai védelme

A könyvtárostánár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős. A dokumentumok védelmét a nyilvántartásba vétel, a használat, a leltározás, valamint a nyilvántartásból való kivezetés során biztosítani kell.

A könyvtár kulcsa az iskola portáján van elhelyezve. A kulcs indokolt esetben, az igazgató engedélyével regisztráció után kiadható tanárnak.

A könyvtárostánárt hosszabb távolléte esetén helyettesíthetik. A helyettes - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - részarányos anyagi felelősséggel tartozik.

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. A könyvtár bejáratánál kézi tűzoltó készülék került elhelyezésre. Tűz esetén vizet nem szabad az oltáshoz használni.

Fokozottan ügyelni kell a tisztaságra, ezért rendszeresen takarítva van a könyvtár. A könyvtárba enni- és innivalót bevinni tilos!

A könyvtár dokumentumait a lehetőségekhez mérten védjük a fizikai ártalmaktól (por, fény).

8.7. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

8.7.1 A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtár az iskola épületének alagsorában 75 m²-es helyiségben található. A helyiség egy 30 fős iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására alkalmas. A dokumentumok szabadpolcon vannak elhelyezve. A könyvtárhoz raktárhelyiség nem tartozik, az alagsori folyosón két zárható szekrény áll még a könyvtár rendelkezésére.

Az állományrészek elhelyezése, tagolása a használói igényekhez alkalmazkodott. Ennek alapján kézikönyvtár, ismeretközlő irodalom, szépirodalom és tankönyvtár részlegek kerültek kialakításra. A szépirodalmi rész további 3 részre tagolódik: regények, költemények, drámai művek.

8.7.2 Letétek

- az iskola kollégiumában,
- franciatanári szobában (francia nyelvű kézikönyvek, szótárak, segédkönyvek),
- nagytanáriban (módszertani segédanyagok, példatárak),
- nyelvtanároknál (kézikönyvek, szótárak, nyelvtanulást segítő könyvek),
- fizika és kémia szertárban (szakirodalom, példatárak),

- a 107-es sz. (rajz)teremben (művészeti albumok, tartós tankönyvek, segédkönyvek), valamint
- a 111-es, 207-es és a 208-as sz. termekben (francia nyelvű könyvek) vannak elhelyezve.

A kihelyezett letéti állományért a megbízott pedagógus a felelős. A letétek nyilvántartása, ellenőrzése külön-külön füzetekben történt (amik nem naprakészek), a későbbiekben a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszer segítségével kerül rögzítésre.

8.8. A könyvtári állomány feltárása

A Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszert pályázaton nyerte az iskola 2003-ban. Minden könyvtári munkafolyamat gépesítve végezhető a hatályos magyar és nemzetközi szabványokra és jogszabályokra építve.

A hagyományos katalógusépítés le lett zárva, számítógépes bibliográfiai adatbevitellel folytatódik a feltáró munka. A már feldolgozott dokumentumok vonalkóddal is el vannak látva.

Megjegyzés: Az iskolai könyvtár katalógusát nem lehet rendeltetésszerűen használni gondozatlansága miatt. Az újonnan beszerzett és a már feldolgozott dokumentumok katalóguscédulája a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben megtekinthető. A teljes állomány adatbázisba kerülése után a katalógus revíziójára sort kell keríteni, hogy az használatra alkalmas legyen.

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédula tartalmazza:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

8.8.1 A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazhatja, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ melléletek: illusztráció; méret
- (sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám)
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

8.8.2 Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel (Cutter-szám).

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

8.8.3 Az iskolai könyvtár katalógusai

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- cédula – katalóguscédula: a számítógépes Szikla 21 Integrált Könyvtári

Rendszerben készül el.

A cédulaszükséglet a bibliográfiai leírás és a katalógusféleségek alapján kerül megállapításra.

Egyes katalógusok céduaszükséglete:

- Betűrendes leíró katalógusnál minden mű, minden kiadásáról szükséges egy –egy cédula a besorolási adatoknak megfelelően.
- ETO szakkatalógusnál minden főtáblázati számnál, a viszonyítással képzett jelzetek esetében minden új főtáblázati számnál.

A katalógusok építése a szabványokban rögzített szabályok szerint történik. A katalógusok folyamatos gondozást igényelnek.

A legfontosabb teendők:

- a katalógusépítés folyamatos végzése,
- a katalógusok építése közben észlelt hibák kijavítása,
- a cédulamennyiségek növekedésével új osztólapok készítése,
- a törölt művek cédulájának kiemelése.

8.9. Az iskolai könyvtár használatának szabályai

8.9.1 A könyvtár használói köre

8.9.1.1 Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár.

A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

8.9.1.2 A beiratkozás a tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megkezdésekor automatikusan megtörténik. A beiratkozás ingyenes. A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat a beiratkozottaknak a könyvtárostanár tudomására kell hozni. A könyvtárostanár szükség esetén a tanulói és dolgozói nyilvántartás alapján ellenőrizheti az adatokat.

8.9.1.3 A tanuló jogviszonyának és a dolgozó munkaviszonyának megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

8.9.2 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

8.9.2.1 A könyvtárhasználat módjai

8.9.2.1.1 Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostanárnak kell biztosítania.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia:

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

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni. Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész. A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

8.9.2.1.2 Kölcsönzés

A könyvtárból könyvet vagy egyéb dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával lehet kivinni. Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitva tartási időben lehet.

A könyvtár nyitva tartási ideje:

Hétfő: 9.00 – 15.00

Csütörtök: 9.00 – 14.00

Kedd: 9.00 – 14.00

Péntek: 9.00 – 15.00

Szerda: 9.00 – 15.00

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzés rögzítése a Szikla 21 Integrált Könyvtári Rendszerben és füzetben is történik. A füzetben az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti, bár ennek jogi jelentősége nincs.

A könyvtárból egy alkalommal 5 kötet könyv kölcsönözhető. A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egyszer meghosszabbítható, keresettebb könyvek esetében a kölcsönzési határidő 1 hét.

A tanév végéig a könyvtárhasználók kötelesek visszahozni a náluk lévő összes dokumentumot.

Az olvasónak a könyvtárból kölcsönvett könyvet gondosan kell kezelni, abba bejegyezni nem szabad, óvni kell a megrongálódástól.

Az olvasó a kikölcsönzött dokumentumért teljes anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy megsérült dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Ha a könyv nem pótolható, akkor az olvasó a könyvtár számára szükséges más művel pótolja, vagy forgalmi értékét megtéríti. A befolyt összegért csak könyv vásárolható.

Kereskedelmi forgalomban nem kapható mű elvesztése vagy megrongálása esetén a könyvtár a beszerzési ár többszörösének (gyűjteményi értékének) megtérítését követelheti.

8.9.2.1.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtárostánárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához. A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.

8.9.2.2 A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- Előjegyzés
- Információs szolgáltatás a könyvtárról és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól
- Állományfeltáró eszközök használata
- Témafigyelés
- Irodalomkutatás
- Letétek telepítése
- Rendezvények, előadások, foglalkozások szervezése (Iskolai Könyvtári Világnap, könyv/tankönyvbemutató, tanulás tanítása, könyvtártörténet stb.)
- Szabadidős foglalkozások szervezése (ünnepek, versenyek, irányított beszélgetések, játék)

8.9.3 Állományvédelem

A könyvtár munkahely, ezért minden használójától elvárjuk a fegyelmezett, csendes magatartást.

A könyvtári állomány védelmében a könyvtári rend fenntartása, a dokumentumok és a berendezés szakszerű használata, tisztán tartása fontos. Amennyiben szándékos rongálás történik, a rongáló köteles a javítási költségeket megtéríteni.

A könyvtárba élelmiszert, italt bevinni tilos!

A polcokról leemelt könyveket a helyére, vagy ha az olvasó nem emlékszik, hogy honnan vette el, a könyvtárostánár asztalára kell tenni.

A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani. Nyílt láng használata tilos!

8.9.4 A könyvtári házirend

A használók jogait és kötelességeit e szabályzat rögzíti. Ezeket a meghatározó rendelkezéseket a könyvtári házirendnek kell tartalmaznia, melyet nyilvánosságra kell hozni.

A házirendnek tartalmaznia kell:

- a könyvtár használatára jogosultak körét, a használat módjait és feltételeit,
- a kölcsönzési előírásokat, a nyitva tartás és kölcsönzés idejét,
- az állomány védelmére (fizikai és jogi) vonatkozó rendelkezéseket.

Könyvtári házirend

1. A könyvtár használatára jogosultak iskolánk tanulói, tanárai és más beosztású dolgozói. A beiratkozás a tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megkezdésekor automatikusan megtörténik. A beiratkozás ingyenes.
2. Kölcsönözni a könyvtár ajtaján feltüntetett nyitva tartási időben lehet. Egy olvasó egyszerre legfeljebb 5 könyvet kölcsönözhet. A kölcsönzési határidő 3 hét, amely indokolt esetben egyszer meghosszabbítható, keresettebb könyvek esetében a kölcsönzési határidő 1 hét.
3. A tanév végéig a könyvtárhasználók kötelesek visszahozni a náluk lévő összes dokumentumot.
4. Könyveket kölcsönzés nélkül elvinni nem szabad!
5. A könyvtár állománya az iskola vagyona, amelynek megóvása az olvasók kötelessége.
6. Ha az olvasó a könyvet megrongálja, elveszíti, köteles az adott példányt pótolni vagy árát megtéríteni.
7. Könyvtárban tartózkodáskor a táskákat az arra kijelölt helyre kell tenni!
8. A könyvtárban tartózkodóktól csendet kérünk.
9. A könyvtárban élelmiszert és italt fogyasztani tilos!
10. A könyvtárban engedély nélkül rendezvényeket tartani tilos!
11. A könyvtár berendezési tárgyaira mindenki vigyázzon!
12. A könyvtárban minden tűzrendészeti óvintézkedést meg kell tenni és be kell tartani.
Nyílt láng használata tilos!

8.10. Az iskolai könyvtár tankönyvtári szabályzata

8.10.1 Jogsabályi háttér

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)

- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 22/2013. (III. 22.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet)
- az adott évre szóló központi költségvetési törvény

8.10.2 A tanulói tankönyvtámogatás és a tankönyvellátás rendje

8.10.2.1 Az iskolai támogatási és megrendelési igények felmérésének folyamata

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig köteles felmérni, hány tanulónak kell, vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. E felmérés során tájékoztatni kell a szülőket arról, hogy az Nkt. 46. § (5) bekezdése alapján kik jogosultak térítésmentes tankönyvellátásra, valamint a tankönyvtörvény 8. § (4) bekezdése alapján várhatóan kik jogosultak ingyenes tankönyvellátásra vagy normatív kedvezményre, továbbá, ha az iskolának lehetősége van további kedvezmény nyújtására, mely feltételek fennállása esetén lehet azt igénybe venni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. /tankönyvrendelet 23. § (1) bek./

Az iskola az elvégzett felmérés alapján megállapítja, hogy hány tanuló

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

Az a)-b) pont szerinti igényeket a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapon lehet benyújtani.

Az iskola - a helyben szokásos módon - hirdetményben teszi közzé a normatív kedvezményen túli további kedvezmények körét, feltételeit, az igényjogosultság igazolásának formáját és az igénylés elbírálásának elveit.

Nem kérhet az iskola igazolást olyan adatokról, amelyet az Nkt. szerint, vagy a szülő hozzájárulásával kezel.

A felmérés eredményéről az igazgató minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az iskola igazgatója a véleményezésre jogosultak véleménye alapján minden év január 25-éig meghatározza az iskolai tankönyvellátás rendjét, és erről tájékoztatja a szülőt, vagy a nagykorú cselekvőképes tanulót.

Az iskola - minden év január 20-áig - kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.
/tankönyvrendelet 23. § (3)-(9) bek./

8.10.2.2 Az ingyenes tankönyvellátás módja

A tankönyvtörvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény) a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

a) tartósan beteg,

b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,

autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,

c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,

d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy

e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Az iskola igazgatója felel a normatív kedvezmények biztosításáért.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni – kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,

b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. 4. § 23. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

A normatív kedvezményre és a normatív kedvezmény körébe nem tartozó kedvezményre vonatkozó igényt jogszabályban meghatározott igénylőlapon kell bejelenteni. Az igénylő a jogosulatlanul igénybe vett kedvezményért jogszabályban meghatározott módon felel.

Az igénybejelentési határidő előtt legalább 15 nappal korábban, írásban kell értesíteni minden tanulót, kiskorú tanuló esetén a szülőt a rendelkezésre álló lehetőségekről. Az igénybejelentési határidő elmulasztása jogvesztő, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés ellenére nem élt az igénybejelentés jogával. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be. Ha az

igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be - beleértve az iskolaváltást is - az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesít(het)i az igényt. Az iskola a tankönyvtörvény 8. §-ának (4) bekezdés a)-e) pontjainak megfelelő igények kielégítését követően a benyújtott további igényeket a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyvtámogatási keret, valamint a könyvtári tankönyvkészlet figyelembevételével a házirendben meghatározott módon bírálja el. /tankönyvtörvény 8. § (4)-(7) bek./ Az iskolai tankönyvvásárláshoz nyújtott fenntartói támogatásból elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani. A fennmaradó összegből támogathatók a normatív kedvezményre nem jogosult tanulók, a tanulói munkatankönyv, munkafüzet megvásárlásához támogatás nyújtható, a könyvtár részére ajánlott és kötelező olvasmány, digitális tananyag, oktatási program szerezhető be. /tankönyvtörvény 8. § (10) bek./

Az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratokat. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. /tankönyvrendelet 23. § (2) bek./ Az igénylőlap benyújtása minden tanévben kötelező. Az igénylőlapokat a könyvtárostánár gyűjti be, aki egyben a jogosultságokat igazoló iratokat is ellenőrzi, a bemutatás tényét rávezeti az igénylőlapra, amit az igazgató aláírásával hitelesít.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

A családi pótlék folyósításáról szóló igazolásként el kell fogadni a bérjegyzéket, a pénzügyi számlakivonatot, a postai igazolószelvényt.

Szükség esetén a családi pótlékról szóló igazolást a munkáltató, a munkahellyel nem rendelkező részére az Államkincstár Területi Igazgatósága adja ki.

Fontos, hogy a jogosultságot majd a tankönyvek átvételekor is igazolni kell. A könyvtári állományba került tankönyveket csak az igazolás bemutatása után vehetik át a tanulók.

Az igénylő az általa közölt adatok valódiságáért büntetőjogi felelősséget visel, az azokban beálló módosulásokról az iskolát 15 napon belül értesítenie kell. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető, térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvtörvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

Iskolánk az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel oldja meg, amely a visszahozott (használt) és újonnan vásárolt tankönyvekkel történik. Ez azt jelenti, hogy az ingyenes tankönyvek könyvtári állományban vannak, és a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles a használat, a felkészülés befejezése után (legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnésekor) leadni.

8.10.3 A tankönyvek könyvtári nyilvántartásának és kölcsönzésének rendje

Az iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

8.10.3.1 A tanulók tankönyveit elkülönítve kezeljük és gyűjtjük. A tartós és nem tartós tankönyvek, amelyeket a diákok a könyvtárból tanév közben tartós használatra kölcsönözhetnek vagy helyben használhatnak időleges nyilvántartásba kerülnek, az iskolai tankönyvtár állományát képezik. A kölcsönzött tankönyvekről kölcsönzési nyilvántartást vezet a könyvtár.

8.10.3.2 Az ingyenes tankönyvek csoportjai:

a) tartós, 4, illetve 5 évig használt tankönyvek: történelmi atlasz, földrajzi atlasz, négyjegyű függvénytáblázatok, matematikai feladatgyűjtemények, irodalmi szöveggyűjtemények, érettségi tantárgyak tankönyvei,

b) meghatározott tanév(ek)re szóló (tartós és nem tartós) tankönyvek.

8.10.3.3 Kölcsönzés ideje:

Az a) csoportba tartozó tankönyveket 4, illetve 5 évre lehet kölcsönözni, a b) csoportba tartozó tankönyveket pedig annyi időre, ameddig az adott tantárgyból a felkészítés folyik. Igény szerint a kölcsönzési idő a b) csoport esetében is meghosszabbítható.

8.10.3.4 Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek bekötni, és a lehető legjobb állapotban megőrizni. A tankönyvekbe tollal beleírni, a szöveget aláhúzni, kiemelni – munkafüzetek, munkatankönyvek kivételével – nem lehet.

8.10.3.5 Az ingyenes tankönyvek visszavétele:

A tankönyvek visszavétele minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, és a tanévzáró ünnepély napján fejeződik be.

A végzős évfolyamok számára a visszahozatal végső határideje a szóbeli érettségi vizsga első napja.

Ha a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, távozása előtt minden kölcsönzött tankönyvet vissza kell hoznia a könyvtárba.

8.10.4 Kártérítés

Az ingyenes tankönyv az iskola tulajdona, a tanuló tanulmányai idejére használatra kapja meg. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője/gondviselője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenést. A rongálódás mértékét a könyvtáros jogosult felmérni, ő dönti el, hogy az adott tankönyv használható-e még a következő tanévekben vagy sem. Vitás esetben az igazgató dönt.

A elveszett vagy megrongált tankönyveket az eredeti kiadással megegyező példánnyal kell pótolni, vagy a beszerzési árat meg kell téríteni. A tankönyv árának megtérítése a leltárkönyvbe (a vásárlási számla alapján) beírt összeg, amely az amortizációt is magában foglalja. 4 év után amortizáció miatt a tankönyvek selejtezésre kerül(het)nek.

Mérsékelhető/elengedhető a tankönyv(ek) kártérítési összege:

- ha a nyelvi vagy más tantárgyi munkafüzetek, tankönyvek feladatai azt a felszólítást tartalmazzák, hogy a tanuló beleírjon, a tanév végén a tanuló tulajdonába megy át;
- az előző tantervekhez, pedagógiai programokhoz korábban használt tankönyvek, szöveggyűjtemények, munkafüzetek, példatárak stb. a tanuló tulajdonába kerülhetnek, ha a könyvtár állományában az adott tankönyvekből legalább 5 példány marad.

A tanuló (szülő/gondviselő) a kártérítési díjat köteles befizetni az iskola pénztárába, legkésőbb a tanévzáró napjáig. A befolyt összeget az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

8.10.5 A tankönyvek értékesítése

A kölcsönzött tankönyv a tanuló részére értékesíthető. /tankönyvtörvény 8. § (8) bek./

Abban az esetben, ha a tanuló a használati idő letelte után a kölcsönzött tankönyveket meg szeretné vásárolni (egyéni továbbtanuláshoz, más magáncélú oktatási felhasználásra), 50%-os árkedvezményt adunk.

A befolyt összeget az iskolai könyvtár újabb tankönyvek beszerzésére fordítja.

8.10.6 A tankönyvek átvétele

A tanulók az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy a jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek ismerik el.

Értelmezések, fogalmak a tankönyvrendelet 2. §-a alapján:

a) munkatankönyv: az a tankönyv, amelynek alkalmazása során a tanulónak a tankönyvben elhelyezett, de a tankönyvtől elválasztható és utánnomással önállóan előállítható feladatlapon kell az előírt feladatot megoldania,

b) munkafüzet: az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány, amely alkalmas arra, hogy egy vagy több meghatározott tankönyv tananyagának gyakorlását, elsajátítását, alkalmazását elősegítse,

c) könyvhöz kapcsolódó kiadvány: szöveggyűjtemény, feladatgyűjtemény, képletgyűjtemény, táblázatgyűjtemény, képgyűjtemény, atlasz, kottakiadvány, feladatlap, lexikon, hangfelvétel vagy audiovizuális mű, szótár, tananyagelem, oktatóprogram, feladatbank, továbbá az a szerzői jogi védelem alá eső, nyomtatott formában megjelentetett vagy elektronikus formában rögzített és az e rendeletben meghatározottak szerint tankönyvvé nyilvánított kiadvány és digitális tananyag, amelynek az alkalmazása nélkül a kapcsolódó tankönyv ismeretei nem sajátíthatók el; amelynek alkalmazása nélkülözhetetlen valamely műveltségi terület, műveltségi részterület, modul, valamint szakképzési szakterület, szakképzési részsakterület, modul ismeretanyagának átadásához, feldolgozásához,

d) használt tankönyv: az iskolai tankönyvellátás keretében az adott iskolával tanulói jogviszonyban álló tanuló részére az iskola általa ingyen, vagy térítés ellenében átadott, legalább három hónapon át használt, majd a tanulótól visszavett, vagy a tanuló által az iskola részére felajánlott tankönyv,

e) tartós tankönyv: az a tankönyvvé nyilvánított tankönyv, könyvhöz kapcsolódó kiadvány, amely nem tartalmaz a tankönyvbe történő bejegyzést igénylő feladatokat, a nyomdai kivitele megfelel az e rendeletben meghatározott, a tartós tankönyvekre előírt sajátos technológiai feltételeknek, és alkalmas arra, hogy a tanulók legalább négy tanéven keresztül használják.

8.11. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár szabályzata az iskola szervezeti és működési szabályzatának része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtárostanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha a jogállásban, szerkezeti felépítésben, feladatrendszerben alapvető változások következnek be.

A szabályzat gondozása a könyvtárostanár feladata.

A szabályzatot az igazgató a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Aszód, 2015. szeptember 30.

Hoffman-nSáhó Regina
könyvtáros

Csobán Attila
igazgató

9. A tankönyvellátás szabályzata

A tankönyvellátás szabályzatát meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2007. évi XCVIII. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény módosításáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (a továbbiakban: tankönyvtörvény)
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről (a továbbiakban: tankönyvrendelet)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (a továbbiakban: miniszteri rendelet)
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- az adott évre szóló központi költségvetési törvény

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg. Az iskola igazgatója döntése előtt felméri, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból, könyvtárszobából történő tankönyvkölcsönzés, a napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvekhez való hozzáférés útján, továbbá hányan kívánnak használt tankönyvet vásárolni. A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet (közösséget), az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához. /tankönyvtörvény 7. § (1)-(2)/

Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon, www.petofi-aszod.hu (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

Tankönyvrendelés, tankönyvcsomag összeállítása

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. A tankönyvrendelés alapján kell meghatározni, hogy a tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget mely tankönyvek vásárlására fordítják. /tankönyvtörvény 8. § (1)/

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe vesszük a helyi tantervet, a tanulók, illetve a szülők anyagi lehetőségeit és a normatív kedvezmények biztosításának lehetőségeit.

Az ingyenes tankönyvellátás

A gyermek, tanuló joga, hogy a nevelési-oktatási intézményben, családjá anyagi helyzetétől függően, kérelmére ingyenes vagy - amennyiben lehetőség van rá - kedvezményes tankönyvellátásban részesüljön.

Az iskola igazgatója minden év január 10-éig felméri a kedvezményt igénylőket aszerint, hogy mennyi a normatív kedvezményre jogosultak száma, hány tanulónak lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzéssel, hányan kívánnak

használt tankönyvet vásárolni, illetve a normatív kedvezményen túl - hirdetményben közzé tett feltételek szerint - hányan igényelnek további kedvezményeket a következő tanítási évben.

Az iskola tanulói között végzett igényfelmérés ismeretében, a normatív kedvezményre való igényjogosultságot igazoló dokumentumok alapján, az iskolai tankönyv-támogatási szabályok figyelembevételével az igazgató dönt a rendelkezésre álló tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról.

A felmérés eredményéről és a tárgyévi tankönyv-támogatási keret felhasználásáról az iskola igazgatója minden év január 20-áig tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket az iskolai tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy az arra jogosultak oktatásához szükséges összes tankönyvről az iskola gondoskodik. A szülőktől semmilyen pénzbeli – kiegészítő – hozzájárulás nem követelhető, térítésmentesen kell biztosítani minden fajta kiadványt (tankönyveket, munkafüzeteket, gyakorló lapokat, atlaszokat, feladatgyűjteményeket stb.) az iskolába járó, illetve újonnan beiratkozó minden arra jogosult tanulónak. Az ingyenes tankönyvellátás biztosítására az iskolának több lehetősége is van. Az iskolától történő tankönyvkölcsönzéssel, használt tankönyvek biztosításával, valamint tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatással, illetve e három módszer együttes alkalmazásával is rendelkezésre bocsáthatja a tankönyveket az intézmény az arra jogosultak számára. A támogatás hatékony hasznosítása érdekében a tankönyvtörvény első helyen említi a könyvtári beszerzéseket, az ingyenes tankönyvellátásnak a könyvtári állományból kölcsönzés útján történő biztosítását.

Iskolánk az ingyenes tankönyveket az iskolai könyvtárból történő kölcsönzéssel oldja meg, amely a visszahozott (használt) és újonnan vásárolt tankönyvekkel történik. Ez azt jelenti, hogy az ingyenes tankönyvek könyvtári állományban vannak, és a használat jogát a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni. A kölcsönzött tankönyveket a tanuló köteles a használat, a felkészülés befejezése után (legkésőbb a tanulói jogviszony megszűnéskor) leadni.

A tankönyvek kölcsönzésével, visszahozatalával, kártérítésével, értékesítésével kapcsolatos tudnivalókat a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Igénybejelentés, a jogosultság igazolása

A tanuló illetve a szülő az iskolában - a család szociális vagy anyagi helyzetétől függően - ingyenes vagy kedvezményes tankönyvellátást igényelhet. Az igénylést minden év január 10-éig a tankönyvrendelet 5. mellékletében meghatározott igénylőlapra kell benyújtani. Az igénybejelentő lapot, valamint az ingyenesség feltételeiről szóló tájékoztatást a diákok – legalább 15 nappal a benyújtási határidő előtt írásban megkapják, illetve az iskola honlapjáról letölthetők.

Az igénybejelentési határidő elmulasztása jogvesztő, de csak akkor, ha az iskola betartja a tájékoztatási szabályokat. Nem alkalmazható ez a rendelkezés, ha az igényjogosultság az igénybejelentésre megadott időpont eltelte után állt be.

A tankönyvtörvény 8. §-ának (4) bekezdése alapján az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell, hogy - az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, napköziben, tanulószobában elhelyezett tankönyvek igénybevétele, használt tankönyvek biztosítása,

illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre (a továbbiakban: normatív kedvezmény) a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki

- a) tartósan beteg,
- b) a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd,
- c) három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él,
- d) nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló után nem vehető igénybe a normatív kedvezmény.

Abban a kérdésben, hogy a normatív kedvezményre való jogosultság elbírálásánál kit kell

- a) tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak tekinteni – kivéve, ha az iskoláztatási támogatásra való jogosultság a legmagasabb életkor elérése miatt szűnt meg – a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. fejezetében,
- b) sajátos nevelési igényűnek tekinteni, az Nkt. 4. § 23. pontjában foglaltakat kell alkalmazni.

A kedvezményre való jogosultság igazolásához a következő okiratok bemutatása szükséges:

- a) a családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- b) tartósan beteg tanuló esetén szakorvosi igazolás vagy a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról szóló igazolás;
- c) a sajátos nevelési igényű tanuló esetén a szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye;
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény esetén az erről szóló határozat.

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 szelvénnel is.

Az igénylőlaphoz igazolásokat csatolni nem kötelező, de az igénylőlap benyújtásával egyidejűleg be kell mutatni a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot. A bemutatás tényét az iskola rávezeti az igénylőlapra. Az igénylő az általa közölt adatok valóságáért büntetőjogi felelősséget visel. Ellenőrzés során az iskola, az iskola fenntartója vagy az Állami Számvevőszék bekérheti az igazolásokat.

Ha az igényjogosultság a tanulói tankönyvvásárláshoz nyújtott normatív hozzájárulás igénylését követő időpont után áll be (iskolaváltás) az iskola a tankönyvek kölcsönzésével teljesítheti az igényt.

További támogatások az egy- és kétgyermekes családoknak

A jogszabályok szerint a normatív kedvezmények kielégítését követően az iskola további kedvezményeket állapíthat meg a fent említett családoknak szociális alapon.

Iskolánk ezt - amennyiben még marad az éves normatív támogatásból – a könyvtárból való kölcsönzéssel tudja nyújtani. A további kedvezmények nyújtásánál előnyben kell részesíteni azt, aki igazolja, hogy családjában az egy főre jutó jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb minimálbér másfélszeresét.

Igénybejelentés esetén azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolánk tankönyv támogatási rendszere nem tudja megoldani, minden év január 20-áig kezdeményezzük a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a települési önkormányzatnál. /tankönyvtörvény 7. § (5)/

A könyvtári állomány bővítése

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó teljes összegnek legalább huszonöt százalékát tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok, elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kis példányszámú tankönyv vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv, tankönyv, elektronikus adathordozón rögzített tananyag az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül. /tankönyvtörvény 7. § (4)/

A tankönyvek beszerzése

A szülő anyagi helyzetétől függően köteles biztosítani a gyermeke oktatásához szükséges tankönyveket, de nem kötelezhető arra, hogy minden esetben új tankönyveket szerezzen be.

A tankönyvek beszerzése előtt a szülő nyilatkozik arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani. Ezért iskolánk a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével listát ad ki számára azokról a tankönyvekről, amelyek elengedhetlenül szükségesek gyermeke oktatásához.

Az iskolai tankönyvellátás keretében a tanuló évfolyamonként legfeljebb kétszer alkalommal jogosult a tankönyvjegyzékben szereplő áron 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 bekövetkezésében, és ezt az iskola igazolja. Ha a tanuló iskolát vált - az e tényről kiállított iskolai igazolás felmutatásával - az új iskolában alkalmazott tankönyvet a tankönyvjegyzékben szereplő áron jogosult megvásárolni. /tankönyvtörvény 8/A. § (3) bek./

Az országos tankönyvellátást az állam a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft.-n (a továbbiakban. Könyvtárellátó) keresztül látja el.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős.

Tankönyvfelelősök

Az iskola tankönyvellátási szerződést köt a Könyvtárellátóval a tankönyvrendelet 10. melléklete alapján. Az igazgató jelöli ki a tankönyvrendelésben közreműködő személyeket (**tankönyvfelelősöket**), akik részt vesznek a tankönyvrendeléssel és a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok ellátásában. Iskolánkban évek óta két fő látja el a tankönyvfelelősi megbízatást.

Ha az intézmény vezetője az iskola más alkalmazottját kívánja megbízni a tankönyvfelelős feladatkörével, akkor ezt – rendkívüli eseteket leszámítva – a tanév munkatervében rögzíteni kell. Ha a tankönyvfelelős az elkövetkező tanévben nem kívánja ellátni feladatait, akkor ezt legkésőbb a tanévnyitó értekezleten köteles bejelenteni.

A tankönyvfelelősök feladatai:

- Az iskola minden év január 10-éig köteles a kedvezményekkel kapcsolatos tanulói igényeket felmérni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni. A tankönyvfelelősök a felmérés alapján értesülnek arról, hogy hány tanulónak kell biztosítani a normatív kedvezményt, illetve hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást a normatív kedvezményen túl.

- Lista kiadása minden tanuló részére az oktatáshoz szükséges tankönyvekről a szerző, a cím, a cikkszám és az ár megjelölésével.
- A szülői nyilatkozatok és a pedagógusok javaslatai alapján a tankönyvrendelés elkészítése március utolsó munkanapjáig. Az iskola a tankönyvrendelést a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával küldi meg a Könyvtárellátónak. A megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetniük, akik számára nem rendel az iskola tankönyvet, az okok megjelölésével.
- A Könyvtárellátó rendszerében leadott rendelést követően - e rendszeren belül – összesített adatokat küldenek a közoktatás információs rendszerének (KIR) a megrendelésről.
- A tankönyvrendelést módosíthatják június 15-éig, és pótrendelést adhatnak le szeptember 5-éig.
- Feladatuk továbbá: A tankönyveknek a tanulók és az iskolai könyvtár részére történő átadása; a sérült, elveszett, hibás tankönyvek pótlásának és a visszáru kezelés iskolán belüli feladatainak lebonyolítása; az ehhez kapcsolódó adminisztratív és elszámolási feladatok elvégzése. /tankönyvrendelet 29. § (1) bek./

A tankönyvcsomag átadását megelőzően minden egyes tankönyvcsomag esetén ellenőrzik a befizetési bizonylatokat, és csak azok megléte, rendben volta esetén adják át a csomagot. Az ingyenesek „nullás” számlát kapnak.

Jogorvoslati lehetőségek

A nevelési-oktatási intézmény a tankönyvellátással kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározottak szerint - írásban közli a tanulóval, illetve a szülővel. A tanuló, a szülő az iskola jogellenes döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül élhet jogorvoslati jogával, amelyet a fenntartóhoz kell benyújtania. A fenntartó döntése ellen bírósághoz lehet fordulni.

10. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1 Az iskolai belső ellenőrzés feladatai

10.1.1 Célok:

Biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola pedagógiai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;

Segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

Az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;

Feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.1.2 A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei:

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

Az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;

Az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;

Az ellenőrzött dolgozó munkavégzését figyelemmel kísérni;

Az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

Az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;

Az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

10.1.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

Az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;

Az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

Az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;

A feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

10.1.4 A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

A hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;

A hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

10.1.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

Ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;

Ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját;

Ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;

Elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;

Összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
Felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Általános igazgatóhelyettesek:

Folyamatosan ellenőrzi a pedagógusok nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

A szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;

A pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét;

A pedagógusok adminisztrációs munkáját;

A pedagógusok nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;

A gyermek- és ifjúságvédelmi munkát;

Az igazgató által elrendelt ellenőrzési témákat.

Műszaki igazgató-helyettes:

Szakmai tantárgyak oktatásának körülményeit, az oktatók munkáját

Gyakorlati oktatás megvalósítását

A tanulók és a dolgozók elélezésével összefüggő tevékenységet, az intézmény működéséhez szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket,

A vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,

A leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,

Folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munkafegyelmét.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

A pedagógusok tervező munkáját, a tanmeneteket;

A nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

10.2 .Pedagógiai (oktató-nevelő) munka belső ellenőrzésének rendje

10.2.1 Az ellenőrzés feladata:

Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését,

Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,

Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,

Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tény az intézménynevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak, kiemelt ellenőrzési szempontok

Igazgató,

Igazgatóhelyettesek,

Munkaközösség-vezetők,

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

A pedagógusok munkafegyelme.

A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,

A nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,

A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,

A tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,

A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:

Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,

A tanítási óra felépítése és szervezése,

A tanítási órán alkalmazott módszerek,

A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,

Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,

A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

Az óralátogatások tapasztalatait jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

11. 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,
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

12.1 A Köznevelés Információs Rendszerében előállított dokumentumrendszer kezelése

A köznevelési ágazat irányítási rendszerével a Köznevelés Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz az intézmény a jogszabályi előírásoknak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

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

12.2 Az elektronikus-napló kezelési rendje

Az e-napló felhasználói csoportjai és feladataik

Az intézményünkben használt, helyi szerveren tárolt, „MAYOR” e-napló három úton érhető el:

- a helyi intézményi hálózathoz csatlakoztatott számítógépen keresztül, hozzáférési jogosultságot kapó felhasználók által
- a korlátozott tartalmú és korlátozott hozzáférésű internetes kezelőfelületen keresztül, a rendszer által generált azonosítóval és jelszóval (szülők, tanulók)

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, iskolatitkárság

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Tanítók, tanárok, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől kapják meg lezárt borítékban az intézményben, tanévkezdéskor, illetve a tanuló érkezésekor. Első bejelentkezés során kötelező a jelszóváltogatás.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten. Első bejelentkezés során kötelező a jelszóváltogatás.

12.3 Rendszerüzemeltetők feladatköre

E-napló felelős szakmai kompetenciája:

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.

Rendszergazda feladatai:

- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.
- A tanári laptopok e-napló kezelésének biztosítása.
- Együttműködés az e-napló felelőssel.

12.4 Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
<i>Év eleji feladatok</i>		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	augusztus 31.	iskolaitkár, rendszergazda

FELADAT	HATÁRIDŐ	FELELŐS
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	augusztus 31.	igazgatóhelyettes, rendszergazda
A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	augusztus 31.	igazgató, e-napló felelős, rendszergazda
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	szeptember 15.	osztályfőnökök, e-napló felelős, iskolatitkár
Az órarend rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	igazgatóhelyettes, e-napló felelős, rendszergazda
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	szeptember 15.	iskolatitkár, rendszergazda
<i>Év közbeni feladatok</i>		
Adatváltozások rögzítése	folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap	osztályfőnökök, e-napló felelős, iskolatitkár
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	folyamatos, a cserét követő 5 munkanap	igazgatóhelyettes, e-napló felelős, rendszergazda
Haladási napló vezetése	folyamatos, a tanóra napján, de legkésőbb a követő max 5 munkanap	osztályfőnökök, szaktanárok
Értékelési napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	folyamatos	igazgatóhelyettes
Hiányzási napló	folyamatos	osztályfőnökök, tanítók, tanárok
Heti biztonsági másolat	minden szombat 01.00 óráig	rendszergazda
Havi mentés	minden hó utolsó munkanapján	rendszergazda
Napló ellenőrzések	folyamatos, havi rendszerességgel	igazgató, igazgatóhelyettesek
<i>A félév és az évvég feladatai</i>		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	osztályozó konferencia napja, délelőtt	osztályfőnök
Javasolt érdemjegyek rögzítése	osztályozó konferencia előtti nap	tanítók, tanárok
Naplók záradékolása	Tanévzáró értekezlet utáni nap	osztályfőnökök
Utolsó mentés	Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	Tanévzáró értekezlet utáni nap	rendszergazda
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	június utolsó munkanapja	igazgató, iskolatitkár, rendszergazda

12.5 Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése. Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

12.5 Az e-napló hitelesítési rendje

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani a megszabott alakítás követelményeinek megfelelően. A tanév végén ki kell nyomtatni a naplóban elérhető összes dokumentumot, azt az osztályfőnöknek, igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig az iskolai rendnek megfelelően iktatni, archiválni kell.

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

12.6 A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló fájl tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött irodai gépéről közvetlenül el lehet érni.

12.7 Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvétel, köznevelési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja)

V. Egyéb szabályok, rendelkezések

1. Az intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága, elérhetősége

1.1 Az iskola pedagógiai programjának nyilvánossága, hozzáférhetősége

Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, az intézmény honlapján minden érdeklődő számára szabadon megtekinthető.

Nyomatott formában, az alább felsorolt helyek nyitva tartási illetve fogadási idejében tekinthetők meg:

- az iskola titkárságán
- az iskola könyvtárában,
- az iskola igazgatóhelyettesi irodájában

A pedagógiai programról ezen túl tájékoztatást kaphatnak

1. az iskola alkalmazottjai:

- az alkalmazotti közösség értekezletein és a felettesi jogkört gyakorló vezető beosztású alkalmazottaktól
- a munkaközösség-vezetőktől a munkaközösségi foglalkozásokon
- az iskolavezetőségtől a nevelőtestületi megbeszéléseken és egyéb más megbeszélési módon

2. a tanulók:

- az osztályfőnököktől osztályfőnöki órán
- a diákönkormányzatot segítő pedagógustól a diákönkormányzat megbeszélésein
- az iskolavezetéstől a diákközgyűlésen
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

3. a szülők:

- a nevelőktől, osztályfőnököktől a szülői értekezleteken és fogadóórákon
- az igazgatótól a szülői választmányi tájékoztató értekezletén
- és egyéb más a nevelőkkel megbeszélési formában

4. az iskolával kapcsolatban nem álló személyek:

- az intézményi közzétételi listán (KIR)
- az intézményi honlapon
- indokolt esetben személyes tájékoztatás útján.

1.2 Az iskola Házi rendjének nyilvánossága

Beiratkozáskor minden szülő számára átadjuk az érvényes Házi rend egy példányát. Átvételéről jegyzőkönyv készül. Az intézmény házi rendjének egy-egy példánya a titkárságon, az igazgatóhelyettesi irodában, a tanári szobákban, a kollégiumban, az iskola könyvtárában, az igazgatói irodában kerül elhelyezésre.

Ezen kívül a házi rend elérhető:

- az iskola honlapján
- az intézményi közzétételi listán (KIR)

1.3 Az intézmény SZMSZ-ének nyilvánossága

Megtalálható: Igazgatói és igazgató- helyettesi irodában. Az iskola titkárságán. Könyvtárban. Elérhető az iskola honlapján és a KIR felületén is.

2. Reklám tevékenység az intézmény területén

Alapvető szabály: üzleti célú, anyagi előnyök megszerzésére vonatkozó reklámtevékenység az iskola területén nem folytatható.

Az intézmény területén **csak az a reklámtevékenység megengedett:**

- amely a tanulónak szól, életkori sajátosságaiknak megfelel,
- az egészséges életmóddal,
- a környezetvédelemmel,
- a (politikamentes) társadalmi-közéleti tevékenységgel,
- a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az Alapító Okiratban engedélyezett egyéb tevékenység alapján bérbe adott hirdetési felületen, területen csak olyan plakát, hirdetmény helyezhető el, amely az intézmény nevelési célkitűzéseivel nem áll ellentétben.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- honlap
- az intézményi rádió-
- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

Mindenféle reklámanyag, hirdetmény, plakát kihelyezéséhez az igazgató vagy helyetteseinek előzetes engedélye és a reklámanyag láttamozása szükséges.

3. Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai

A 2011. évi CXCV. törvény 46. § (9) és (11) bekezdése alapján az intézménynél szabályozni kell az intézmény által megszerzett egyes **vagyoni jogok másra történő átruházásakor** a tanulót megillető díjazást.

Jelen szabályzathoz - nem kerül csatolásra a vonatkozó melléklet, mivel ilyen jellegű vagyónátruházás az intézmény vonatkozásában nem fordul elő.

4. Bérbeadás

Az intézmény vagyontárgyainak, helyiségeinek, egyes területeinek, stb. bérbeadása csak az intézményvezető előzetes, írásos engedélyével történhet.

A bérbeadás ügyintézését a műszaki igazgatóhelyettes az érvényes jogszabályok és pénzügyi előírások alapján végzi.

Minden esetben szerződés rögzíti a bérbeadás feltételeit, körülményeit.

Szolgálati lakások bérbeadása esetén a fenntartó megszabhatja a bérbeadás díját.

A bérbeadás díjtételeinek megállapításakor az intézmény önköltség-számítási szabályzatának előírásait kell figyelembe venni.

5. Egyes informatikai eszközöknek a pedagógusok részére történő rendelkezésre bocsátása

A kollégák oktató-nevelő munkáját az intézmény informatikai eszközök átadásával segíti, lehetőségeinek függvényében.

Ezek az eszközök: hordozható számítógép – Laptop- esetleg különböző adathordozók..

Az átadott informatikai eszközökről nyilvántartás van vezetve.

Rendeltetés szerű használatuk mellett bekövetkező meghibásodásuk esetén javításukat az iskola intézi és állja annak költségeit.

Az átvett eszköz épségéért, meglétéért, az átvevő anyagi felelősséggel tartozik.

Az intézmény területéről saját felelősségére viheti el.

6. Adminisztratív és egyes pedagógiai feladatok előírása a pedagógusok részére

A pedagógus feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az intézmény vezetője a pedagógus munkakörével kapcsolatba hozható egyéb feladatok elvégzését is elrendelheti.

Az éves munkaterv is tartalmaz ide vonatkozó utalásokat, az abban nevesített feladatok elvégzése a kijelölt felelősök kötelességei.

A feladatok elvégzésének elrendelése sosem öncélú, az minden esetben az oktató-nevelő munka, az iskola feladatainak megoldását, elvégzését, a tanulók, és a szülők jogos igényét és érdekeit szolgálják.

7. Tanulók tájékoztatásának rendje és formái

A tanulókat minden rájuk tartozó ügyben tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet írásban vagy szóban.

Formája:

- Igazgató közvetlen tájékoztatása, hirdetménye: igazgatói körlevél útján
- hirdetőtáblán
- iskolarádióon keresztül
- az iskola honlapján
- szóróanyagokon
- szóbeli tájékoztatón, megbeszélésen
- iskolagyűlésen
- rendkívüli tanítási szünet esetén minden esetben az iskola honlapján keresztül!

8. Felnőtt oktatás formái

- Külső partner, cég, vállalkozás megkeresése esetén lehetőséget biztosítunk kölcsönös érdekegyezés esetén iskolarendszeren kívüli, az Alapító okiratban rögzített szakmák oktatására saját pedagógusaink bevonásával, azzal a céllal, hogy a partner szakember képzését, saját dolgozóinak továbbképzését intézményünk megvalósítsa.
- Igény esetén a képzés megszervezése, irányítása, koordinálása az igazgató engedélye mellett, a műszaki igazgató helyettes feladata.

- Az intézmény 2013. szeptemberétől tervezi ismét elindítani a felnőtt oktatást, esti tagozatos képzési rend mellett.
- Egyedi esetben, a város nyugdíjas közösségei (Városi Nyugdíjas Egyesület), vagy más civil szervezet megkeresésére kedvezményes – jellemzően alapvető informatikai ismereteket átadó – tanfolyamot indítunk saját vagy az intézményhez kapcsolódó volt intézményi dolgozó (nyugdíjas) bevonásával. Az ilyen tanfolyam teljes mértékben segítő jellegű, kedvezményes, nem cél az anyagi haszon szerzése. Az intézmény ilyen esetben a legalapvetőbb működéssel összefüggően jelentkező költségeket kívánja csak felszámolni.

VI. Záró rendelkezések

1. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.

Ezek a szabályzatok az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletei.

2. A mellékletben található szabályzatokat – mint igazgatói utasításokat – az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatják, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestület – továbbá az egyetértési joggal rendelkező közösségek és a fenntartó jóváhagyásával történhet.