

*A Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű
Építészeti, Informatikai
Szakközépiskola és Gimnázium*



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2011.

Szervezeti és működési szabályzat

I. BEVEZETÉS

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építészeti, Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium (1183 Budapest Thököly u. 11.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. (Kt. 40. § (1) bek.)

1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az adott közoktatási intézményben.

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

2. Jogszabályi háttér

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény (továbbiakban: Kt.)
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet (továbbiakban: R.)
- az államháztartás működési rendjéről szóló 292/2009. (XII.19.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ámr.)
- a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. r.)
- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény (továbbiakban: Tpr.)
- a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet
- a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet, amelyet 2010. aug.1-től hatályon kívül helyez a 4/2010. (I. 19.) OKM rendelet
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet

További, az adott intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

Az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ban részletezni kell (Ámr. 292./2009. (XII.19.) (20.§ (2) bekezdés)

- a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
- a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
- a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
- a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról szóló 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet
- a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 8/2006. (III. 23.) OM rendelet
- a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 20/2007. (V.21.) SZMM rendelet az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet, valamint az Országos képzési Jegyzékről, 133/2011. (VII. 18.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 133/2010. (IV. 22.) Korm. rendelet módosításáról, és az Országos Képzési Jegyzékbe történő felvétel és törlés eljárási rendjéről szóló 1/2006. (II. 17.) OM rendelet
- a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) OM rendelet
- az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet
- 15/1998.(IV. 30.) NM rendelet a családi pótlék személyre szóló felhasználása során követendő eljárásról
- 4/2011. (I. 19.) OKM rendelet a pedagógiai szakszolgálatokról

3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják annak helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

1. Intézményi azonosítók

- a) **Az intézmény megnevezése:** Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építészeti, Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium
Az intézmény rövid neve: Pogány Frigyes Szakközépiskola
- b) **Az intézmény székhelye:** 1183 Budapest, Thököly utca 11.
- c) **Telephelye:** 1183 Budapest, Thököly utca 11.
- d) **Telefon:** 290-84-59, 290-45-59, 290-06-42, 290-71-10
- e) **Fax:** 290-82-22
- f) **Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv
- g) **Alapító okirat száma:** 1909/2011. (VI. 22.) Föv. Kgy.
- h) **Alapító okirat kelte:** 2011. július 29.
- i) **OM azonosító:** 035285
- j) **KSH azonosító (statisztikai számjel):** 1549-3668-8022-32201
- k) **PIR Törzsszám:** 493662
- l) **Címkód:** 370701
- m) **Adóalanyiség:** az intézmény az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetéhez tartozik,
- n) **Az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének adószáma:** 15793858-2-42
Az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének bankszámlaszáma: **OTP Bank**
NyRt. Budapest Önkormányzati Fiók, 11784009-15793858

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők használatára a következő dolgozók jogosultak:

- a) az igazgató (körbélyegzője jele: 1.)
- b) az igazgatói titkár (körbélyegző jele: 2.)
- c) az iskolatitkár (körbélyegzőjének jele: 3.)
- d) a gyakorlati oktatásvezető (körbélyegzőjének jele: 4.)
- e) a gazdasági hivatal (pénztáros és humánpolitikai előadó) /körbélyegzőjük jele: 5.)
- f) általános igazgató-helyettes (körbélyegzőjének jele: 6.)

2. Az intézmény tevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása:

853100 Általános középfokú oktatás (nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 660 fő, nem nappali felnőtt oktatás maximális férőhelye: 60 fő)

a) Az intézmény alap szakfeladata:

853121-1 Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás (9-12/13. évfolyam)
Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)
Forrás: költségvetési támogatás

További szakfeladatok:

853111-1 Nappali rendszerű, gimnáziumi nevelés, oktatás (9-12. (13.) évfolyam)
Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)
Forrás: költségvetési támogatás

853114-1 Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12. (13.) évfolyam)
Feladatmutató: tanulók létszáma (fő)
Forrás: költségvetési támogatás, saját bevételből

853211-1 Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon (9-12. (13.) évfolyam)
Feladatmutató: résztvevők létszáma (fő)
Forrás: költségvetési támogatás

853214-1 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás

Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
853224-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
Feladatmutató:	intézményi étkeztetési igénybevevők (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
562917-1	Munkahelyi étkeztetés
Feladatmutató:	intézményi étkeztetési igénybevevők (fő)
Forrás:	saját bevételből
853221-1	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamon
Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
853231-1	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskola szakmai oktatás a szakképzési évfolyamon
Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
853234-1	Emelt szintű szakközépiskolai felnőttképzés
Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
854211-1	Felsőfokú szakképzés
Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)
Forrás:	költségvetési támogatás, saját bevételből
855917-1	Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés (szorgalmi időben)
Feladatmutató:	résztevők létszáma (fő)

Forrás: költségvetési támogatás, saját bevételből

853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása

Feladatmutató: résztvevők létszáma (fő)

Forrás: költségvetési támogatás, saját bevételből

b) Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

856099-2 Egyéb oktatási kiegészítő tevékenység

Feladatmutató: oktatásban résztvevők létszáma (fő)

Forrás: saját bevétel

856000-2 Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása

855941-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

Feladatmutató: oktatásban résztvevők száma

Forrás: saját bevétel

855942-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

Feladatmutató: oktatásban résztvevők száma

Forrás: saját bevétel

855943-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

Feladatmutató: oktatásban résztvevők száma

Forrás: saját bevétel

855944-2 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés

Feladatmutató: oktatásban résztvevők száma

Forrás: saját bevétel

931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

c) Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:

8531 Általános középfokú oktatás

8532 Szakmai középfokú oktatás

d) Iskolai szervezetek:

- Nevelőtestület
- Pedagógusok munkaközösségei
- Szakszervezetek
- Közalkalmazotti Tanács
- Iskolai Sportkör
- Iskolaszék
- Diákönkormányzat
- Szülői munkaközösség
- Minőségbiztosítási kör
- Fegyelmi bizottság (Egyeztető bizottság)

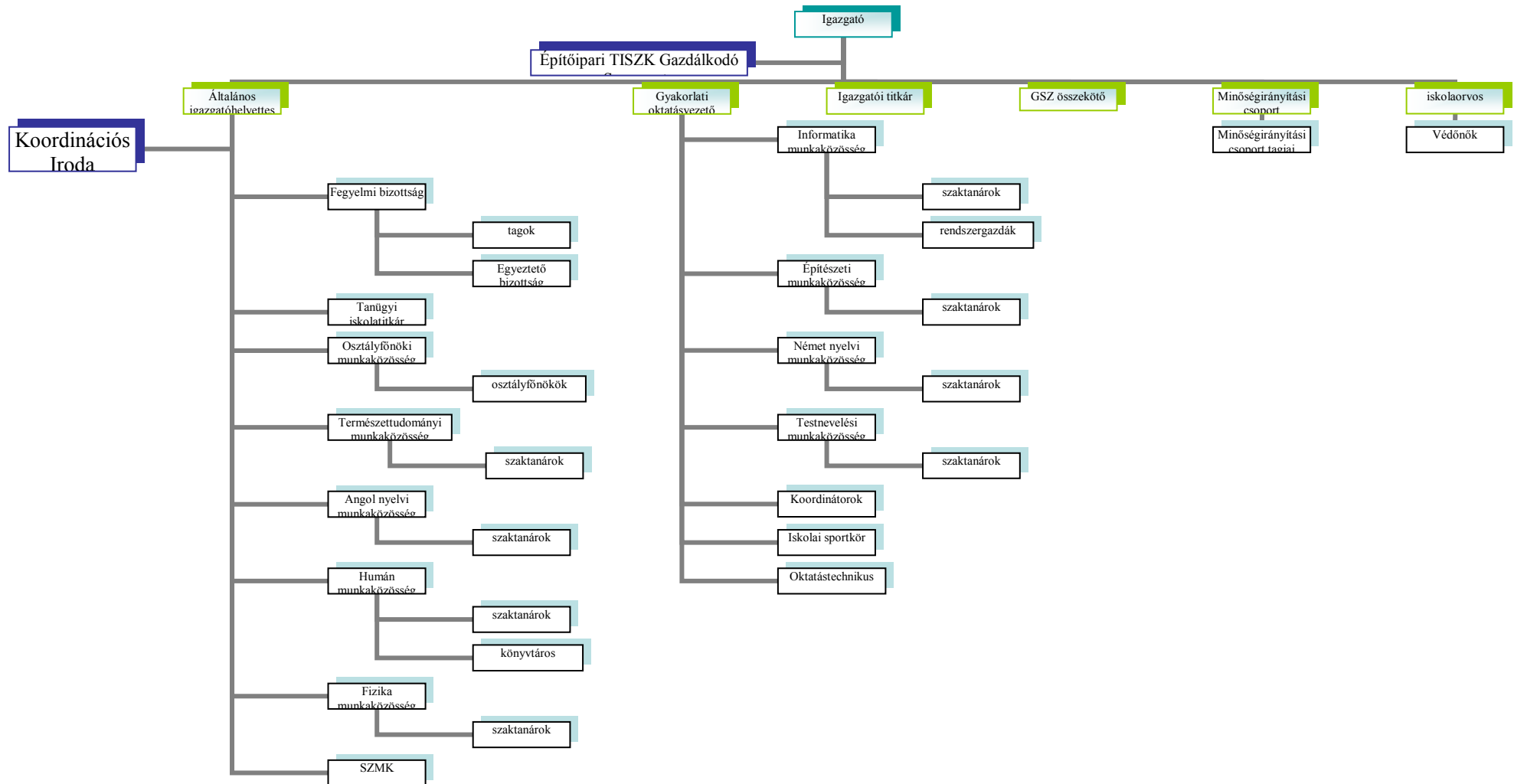
e) Telephely: Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építészeti, Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium

1183 Budapest, Thököly u. 11.

f) Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat.

III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése

Az intézmény szervezeti és szakmai tekintetben önálló, szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézmény élén intézményvezető áll, az intézményvezetés tagjai az intézményvezető és helyettesei. A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásukban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését, és ellenőrzését.

a) Vezetők, vezetőség

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársa az alábbi vezető beosztású dolgozó:

- általános igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját az Kt. 54. és 55. §-a, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

A vezetőség rendszeresen /hetente/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az igazgatóság megbeszéléseit az igazgató vezeti.

aa) Az iskola igazgatója:

Az intézményvezető munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés nem utal más hatáskörébe.

Az iskola igazgatója az oktató-nevelő munka bármely területén, az iskola valamennyi pedagógusánál, ill. tanulójánál jogosult ellenőrzést végezni közvetlenül vagy közvetve az általa megbízott igazgató-helyettes, ill. gyakorlati oktatásvezetőn keresztül. Jogosult a gazdálkodási tevékenység bármely területét, és a végrehajtásért felelős dolgozókat közvetlenül, vagy közvetve az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének összekötője vagy gondnok által, ellenőrizni.

Az igazgató ellenőrzési feladatait részletesen az éves ellenőrzési terv tartalmazza, mely az éves munkaterv része.

Az intézményvezető helyettesei, általános igazgató-helyettes, gyakorlati oktatás vezetője ; akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

ab) Az általános igazgató-helyettes szervező, irányító és ellenőrző tevékenysége:

- Irányítja az órarendkészítők munkáját.
- Az órarend alapján elkészíti a helyettesítési és a tanári ügyeleti rendet, és a terembeosztást.
- Ellenőrzi a tanügyi és adminisztrációs teendők elvégzését, a jelentkezéstől, a záróvizsgák befejezéséig.
- Az egész iskolára kiterjedően ellenőrzi a felügyelete alá tartozó munkaközösségek tantárgyainak oktatását.
- Koordinálja az osztályfőnöki, fizika, humán, angol nyelvi és a természettudományi munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a fenti munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- Ellenőrzi a fenti munkaközösségekhez tartozó kabinetek, szertárak fejlesztését.
- Ellenőrzi a tanulói fegyelmi eljárásokat, a fegyelmi bizottság és az egyeztető eljárásban résztvevők munkáját.
- Irányítja és ellenőrzi az ifjúságvédelmi munkát, összehangolja a koordinációs csoport és az iskola tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a tanulók szabadidős tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a tanulószoba munkáját.
- Irányítja a hozzátartozó szakterületek pályázati tevékenységét.
- A hét két napján ügyeletet lát el, és irányítja az iskolai élet egészét. Elkészíti a tanárok helyettesítési rendjét.
- A hónap végén ellenőrzi, és elszámolásra előkészíti a pedagógus-helyettesítéseket, eseti túlórákat.
- Ügyeleti napján ellenőrzi a tanári, a dohányzási és diákügyeletet.

ad) A gyakorlati oktatásvezető szervező, irányító és ellenőrző tevékenysége:

- Kapcsolatot tart a Fővárosi Építőipari és Csepel TISZK-tal.
- Ellenőrzi a TÁMOP-os pályázatokhoz kapcsolódó koordinátorok munkáját.
- Ellenőrzi és értékeli a szakmacsoportos alapozás elméleti és gyakorlati tantárgyak óráit.
- Koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi az építészeti munkaközösség kabinetjeinek (tanműhely, tanudvar, szaktantermek) fejlesztését.
- A hónap végén ellenőrzi, és elszámolásra előkészíti a pedagógus-helyettesítéseket, eseti túlórákat.
- Koordinálja a testnevelés és az német nyelvi munkaközösség munkáját.
- Az egész iskolára kiterjedően ellenőrzi a hozzá tartozó tantárgyak oktatását,
- Ellenőrzi és értékeli a fenti munkaközösségekhez tartozó tanárok munkáját.
- Ellenőrzi a fenti munkaközösségekhez tartozó kabinetek és szertárak fejlesztését.

- A kéthetente három nap ügyeletet lát el, és irányítja az iskolai élet egészét. Elkészíti a tanárok helyettesítési rendjét.
- Ügyeleti napján ellenőrzi a tanári, a dohányzási és diákügyeletet.
- Ellenőrzi (és irányítja) a szakmai tanulmányi versenyek lebonyolítását (SZÉTV).
- Irányítja a hozzátartozó szakterületek pályázati tevékenységét.

af) Az iskola kibővített vezetősége:

- igazgató - megbízásának feltételeit az Kt. 18. §-a tartalmazza,
- igazgatóhelyettes,
- gyakorlati oktatásvezető,
- a pedagógusi munkaközösségek vezetői,
- gondnok,
- a közalkalmazotti tanács elnöke,
- az iskolaszék elnöke,
- minőségbiztosítási kör vezetője,
- a reprezentatív szakszervezetek vezetői.

Az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Rendszeresen /legalább havonta egyszer/ tart megbeszélést az aktuális feladatokról. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A tanévenként elkészített pedagógiai program mellékletét képező ellenőrzési tervek alapján ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

ag) A helyettesítés rendje

Az intézményt az intézményvezető képviseli. A kiadmányozás joga az intézményvezetőt illeti meg, amelyet külön szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

Első helyettes az általános igazgató-helyettes

Második helyettes a gyakorlati oktatásvezető

Az intézményvezetőt a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott rend szerint az intézményvezető helyettesei helyettesítik.

A helyettesítés rendje:

- Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igényelő kizárólagos hatáskörében, valamint –a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel, az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörönként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.
- Az igazgató és az általános igazgató-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a gyakorlati oktatásvezető feladata.

- Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az intézményvezető által kijelölt közalkalmazott látja el. Ha az intézményvezető a vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazottat nem tudta kijelölni, akkor a vezetők helyettesítését a rangidős tanácsosi címmel rendelkező pedagógus látja el.
 - A vezetők helyettesítését ellátó közalkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az intézményvezető eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.
 - A vezető helyettesítését ellátó közalkalmazott (a vezetőségi tagok is) a felettes vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Minden pedagógus a tanév során H1 illetve H2 helyettesítési ügyeletet lát el. Ennek rendjét a pedagógusok órarendje tartalmazza. A H1-s ügyelet esetén köteles az iskolában tartózkodni, a H2-s ügyeletben csak akkor, ha a napi beosztásban szerepel.

Ha a pedagógus betegség vagy egyéb, előre nem tudható ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, akkor a távollét első napján –legkésőbb 7¹⁵-ig- a titkárságon köteles bejelenteni, ekkor az ügyeletes vezető gondoskodik az eseti helyettesítésről

- az órarendben beosztott H1 és H2 ügyeletes pedagógusok segítségével.
- A beosztásnál elsődleges szempont:
 - a szakszerű helyettesítés, ha megoldható
 - észszerű átszervezéssel a tanulók napi beosztása minél kevesebb szakszerűtlen helyettesítést tartalmazzon.

Ha a pedagógus a távollétét előre ismert ok miatt kéri, akkor azt az igazgatótól, írásban köteles kérni, legkésőbb egy héttel a távollét első napja előtt. **A saját helyettesítésének javaslatát köteles a titkárságon leadni.** Ha nemcsak a H1 illetve H2 ügyeletet ellátó tanárokat érinti, akkor a pedagógus egyeztetni a helyettesítés idejét és módját az őt helyettesítő tanárral.

Ha a pedagógus távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az igazgató (a munkaközösség bevonásával) gondoskodik arról –szükség szerint az órarend módosításával–, hogy a távollévő pedagógust azonos szakos pedagógus tudja tartósan helyettesíteni.

Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg, és egy példányt átad a dolgozónak, egy példányt a személyi anyagához csatolja.

Az intézmény pedagógusai munkájukat a közoktatási törvényben, az intézmény pedagógiai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

A nem pedagógus alkalmazottak feladat- és munkakörét – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában – az igazgató az alkalmazott munkaköri leírásában határozza meg, egy példányt átad a dolgozónak, egy példányt a személyi anyagához csatolja.

b) A gazdasági szervezet felépítése és feladatai

Az iskola gazdasági feladatát az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezete látja el az iskolával kötött megállapodási szerződés szerint.

c) Pedagógusok közösségei

ca) A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületének tagjai:

Pedagógusok:

- szaktanárok,
- könyvtáros,
- szakoktatók

A pedagógusokat közvetlenül segítő dolgozók:

- rendszergazda,

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve a nevelőtestület, amely a közoktatási törvényben és más jogszabályban meghatározott ügyekben döntési vagy véleményezési jogot gyakorol. A nevelőtestület értekezleteit az intézményvezető vagy megbízottja vezeti.

A nevelőtestület jogköreit az Kt. 56. és 57. §-a tartalmazza.

Munkáját az Kt. 44., 46., 48., 51. §-ában megfogalmazottak szerint elkészített foglalkozási és pedagógiai program alapján végzi.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- alakuló értekezőlet,
- tanévnyitó/munkatervi értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- félévzáró értekezőlet
- tanévzáró értekezőlet,
- rendkívüli értekezőletek,
- egy vagy két alkalommal nevelési értekezőlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezőletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- a nevelőtestületi értekezőlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van,

- a nevelőtestület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály vagy a nevelőtestület nem kéri ill. az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyvhöz csatolandó az aláírt jelenléti ív. A jegyzőkönyvet két pedagógus aláírásával hitelesíti, majd az irattárban tematikusan lefűzik.

A tantestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része /többnyire az azonos beosztásban dolgozók / vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- egy osztályban tanító nevelők értekezlete,
- munkaközösségi, tagozati értekezlet,
- végzős osztályokban tanítók értekezlete,
- tagozati értekezlet,
- stb.

A nevelőtestület értekezletein a részvétel a nevelőtestület minden tagja számára kötelező.

cb) A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény pedagógusaiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról. Munkájukat az Kt. 58. §-a szerint végzik

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működhetnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség (tagjai: az osztályfőnökök, a szabadidő-szervező, az ifjúságvédelmi felelős, mentálhigiénikus és a facilitátorok),
- Humán munkaközösség (tagjai: a magyar, történelem, rajz, ének és a könyvtár szakos tanárok),
- Természettudományi munkaközösség (a tagjai: matematika, kémia, biológia, földrajz szakos tanárok),
- Fizika munkaközösség (tagjai: fizika szakos tanárok)
- Idegen nyelvi munkaközösségek (tagjai: az idegen nyelvi, és az egyéb tantárgyakat idegen nyelven tanító tanárok),
- Építészeti szakmai munkaközösség (tagjai: az építészeti szaktanárok),
- Informatika szakmai munkaközösség (tagjai: az informatikai szaktanárok és a rendszergazdák),
- Testnevelési munkaközösség (tagjai: testnevelők)

A szakmai munkaközösségek a szakterületükön belül az alábbi szakmai, módszertani kérdésekben segíthetik az oktató-nevelő munkát:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében /tartalmi és módszertani korszerűsítés/,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez,
- összeállítják az érettségi vizsgák tételsorait, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról, és segédkeznek a beszerzésekben,
- a munkaközösség által használt kabinetek leltárkörzetét gondozzák, állagának megóvását felügyelik,
- segítik a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- megválasztják a munkaközösség vezetőjét, segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösség az iskola pedagógiai programja, munkaterve és munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja, és/vagy a vezetőség tagjaival ellenőrzi

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízza meg egy tanítási évre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

cc) Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet.

Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízza meg.

cca) A minőségfejlesztési munkacsoportot hozhat létre az igazgató a nevelőtestület javaslatát figyelembe véve. A minőségfejlesztési csoport a munkáját meghatározott időszakban látja el, feladatait a jogszabályi előírások szerint végzi.

ccb) Fegyelmi és egyeztető bizottság, mely az iskola fegyelmi helyzetének javítását célozza. A fellépő konfliktusokat segít feloldani.

cd) A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A véleményezési jogkörét átruházhatja az illetékes munkaközösségre:

- az iskolai pedagógiai pályázatok kiírásában, díjazásában,

- a pedagógus továbbképzés tervezésében,
- az iskolai költségvetésben szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásában.
- A nevelőtestület vizsgálhalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.
- A tanulók részére biztosított szociális ösztöndíjak, illetve támogatások (pl. tankönyvtámogatás) odaítéléséről, amennyiben erre az iskola jogosult, a szociális bizottság dönt.

A szociális bizottság tagjai:

- az iskola általános igazgató-helyettese (a bizottság elnöke),
 - az iskolaszék elnöke,
 - az osztályfőnöki munkaközösségek vezetői,
 - az érintett tanulók osztályfőnökei,
 - az IDB képviselője.
- A nevelőtestület a tanulói fegyelmi eljárás lefolytatását a fegyelmi és egyeztető bizottságra ruházza át, melynek tagjai:

Elnök: az igazgató bízta meg, ezt a jogkörét a nevelőtestület felhatalmazásával kapta.

Tagjai: a felsős osztályfőnöki munkaközösség-vezető. Egyeztető eljárások esetében: az alsós munkaközösség-vezető, és a nevelőtestület további két tagja, ezt a megbízás minden tanévben megújításra kerül

Tanácskozási joggal munkájában részt vesz a diákönkormányzat képviselője.

- A fegyelmi határozatok meghozatalában a nevelőtestület dönt, ezt a hatáskörét a fegyelmi bizottságra ruházta át.
- Egyéb döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító tanárok közösségére a tanulói továbbhaladás kérdésében.

A nevelőtestület nem ruház át a Koordinációs Irodára a saját döntési jogköréből feladatot.

A feladat ellátásával megbízott elnök beszámoltatása a soron következő félévi vagy év végi értekezleten történik meg.

ce) A koordinációs iroda szabadidő-szervező beiskolázási feladatai:

- Kapcsolatot tart az iskolával. Elkészíti a környékbeli általános iskolákba való eljutásának ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a pályaválasztási börséket.
- Segíti az iskola nyílt napjainak előkészítését, lebonyolítását.
- összeállítja és eljuttatja az iskola beiskolázási munkájáról szóló beszámolót (fényképeket, jelenléti íveket) az ÉTISZK és Csepel TISZK TÁMOP pályázat fenntartásáért felelős felelősnek.

d) Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló, az SZMSZ „A közalkalmazottak köre” című fejezetében részletezett dolgozókból áll. Alkalmazásuk feltételeit az Kt. 16., 17. §-a tartalmazza.

Az iskolai közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok /Mt., Kjt. és ezekhez kapcsolódó rendeletek /, valamint a közalkalmazotti szabályzat és a kollektív szerződés rögzíti.

Alkalmazotti értekezletet kell tartani abban az esetben, ha jogszabály valamely kérdés eldöntésére a nevelőtestület helyett az alkalmazotti közösséget hatalmazza fel. Az alkalmazotti értekezletre – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a nevelőtestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

Ügyviteli dolgozók:

- igazgatói iskolatitkár,
- tanügyi iskolatitkár,
- oktatás-technikus.

e) A tanulók közösségei

ea) A diák-önkormányzati szerv, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A tanulók közösségei (Jogosultságaikat az Kt. 62. §-a tartalmazza.)

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint pedagógus vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket a kollektív szerződés mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

Az osztályközösség tagjaiból osztály-diákbizottságot /ODB-t/ választ, melynek tagjai:

- titkár,
- kulturális felelős,
- tanulmányi felelős.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre.

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. (Jogosultságait az Kt. 63. és 64. §-a tartalmazza.)

Az intézmény diákönkormányzatának legfőbb szerve az iskolai diákbizottság (IDB), amely osztályonként 3 fő diákképviselőből áll. A diákképviselőket az osztályok a tanév első osztályfőnöki óráján választják meg.

Az IDB titkárt és tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diákönkormányzatot a titkára képviseli.

Az IDB-t választja meg az iskolaszék munkájában résztvevő képviselőit.

A diákönkormányzatot segítő pedagógus (DMST) részt vesz az IDB ülésein, koordinálja, segíti, a diákönkormányzat munkáját.

A diákönkormányzat életét a saját szervezeti és működési szabályzata alapján szervezi. A kapcsolattartás rendjét a házirend szabályozza.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, annak választott tisztségviselői, az iskolai Diákbizottság /IDB/ vagy a diákönkormányzatot segítő tanár (DMST) érvényesíti. Az utóbbi esetben azonban javaslatétel, véleményezés előtt az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az IDB ülésein és az évi rendes Diákközgyűlésen az iskola igazgatója rendszeresen tájékoztatást ad a tanulókat érintő kérdésekről.

Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkatervről. A diákközgyűlés összehívásáért az igazgató felelős.

Az iskolaszékben tanácskozási joggal az iskolai diákönkormányzatot az IDB elnöke és egy delegált tagja képviseli.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges iskolai helyiségek használatát az igazgató a diákönkormányzat vezetőjének előzetes kérése alapján engedélyezi, amennyiben a rendezvény feltételei (felügyelő tanárok, diákügyelet) biztosítottak.

A zenés - táncos rendezvények hangosító berendezéseiről, és a rendezvény utáni takarításról a diákönkormányzat vezetősége gondoskodik.

eb) Az iskolai sportkör

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. Működését a saját szabályzata alapján végzi.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként meghatározott napokon és időben, meghatározott sportágakban, felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport - foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az konditerem, a téli időszakban: a tornaterem, az konditerem -a testnevelő tanárok felügyelete mellett- a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások a tanulók órarendjébe beépítetten jelentkeznek, ezzel a testnevelési órák óraszámát minden csoportban egyel megnövekedett.

Az iskolai diáksportkör saját önkormányzattal rendelkezik, évente egyszer küldöttgyűlés keretében tisztségviselőket választ, dönt saját működéséről. A diáksportkört az elnök képviseli.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a mindennapi testedzés formái, továbbá az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje kérdésében a diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

f) Szülői szervezetek (közösségek)

fa) A szülők osztályszintű közösségei

Az iskolában a szülőknek az oktatási törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezet (SZMK) működik.

Az osztályok szülői szervezeteit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok szülői szervezetek a szülők köréből a következő tisztségviselőket választhatják:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- tanulmányi kapcsolattartó.

Az osztályok szülői szervezetei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK-elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

fb) A szülők iskolaszintű közössége

Az iskolai szülői szervezet legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai SZMK választmányának munkájában az osztály szülői szervezetek elnökei, elnökhelyettesei vesznek részt.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolai SZMK alábbi tisztségviselőit:

- elnök,
- elnökhelyettes,
- tag.

Az iskolai SZMK választmánya a szülők javaslatai alapján megválasztja az iskolaszékbe delegált képviselőit.

Az iskolai SZMK elnöke közvetlenül az iskola igazgatójával tart kapcsolatot.

Az iskolai SZMK választmánya akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50%-a jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZMK választmányát az iskola igazgatójának tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia, és itt tájékoztatást kell adnia az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai szülői munkaközösséget az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a Köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel, illetve a tanulókkal kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ha az iskolaszék egyetértési jogát nem gyakorolja, akkor a szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg

- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyveknek a tankönyvrendelésbe történő felvételekor,
- a tanév rendjéről szóló rendeletben nem szereplő versenyekre való felkészítésnek az iskola éves munkatervébe való felvételekor.

–

g) Iskolaszék

Az iskolában a nevelő és oktató munka segítésére, a nevelőtestület, a szülők és a tanulók, az intézményfenntartó együttműködésének előmozdítására iskolaszék működik, amelynek tagjai az intézményvezető és a nevelőtestület két delegált képviselője, az iskolai szülői munkaközösség elnöke és az iskolai szülői munkaközösség két delegált képviselője, iskolai diákönkormányzat vezetője és a diákönkormányzat egy delegált képviselője.

Az iskolaszék delegált tagjainak megbízása visszavonásig érvényes. Az iskolaszék dönt működési rendjéről, üléseinek időpontjáról, munkaprogramjáról, elnökének és tisztségviselőinek megválasztásáról.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a vezetők és az iskolaszék, valamint az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

Az iskolaszék az iskola közösségeivel illetve a fenntartóval az iskolaszék teljes jogú tagjain és a meghívottakon keresztül tartja a kapcsolatot.

Az iskolaszék tagjai kötelesek:

- rendszeres időközönként /évente legalább egy alkalommal/ tájékoztatni az őket megválasztókat az iskolaszék tevékenységéről,
- az őket megválasztók kérdéseit, véleményét, javaslatait az iskolaszék tevékenységével kapcsolatban az iskolaszéknek a felvetést követő ülésen az iskolaszék elé tárni.

Az iskolaszék ülésén állandó meghívottként az alábbiak vehetnek részt:

- az iskola vezetőségének tagjai,
- a DMST,
- az IDB elnöke.

Az igazgató biztosítja, hogy az iskolaszék a jogait gyakorolhassa

Az iskolaszék adminisztrációs munkáit a titkár látja el (meghívók, jegyzőkönyvek, stb.).

Az iskolaszék a feladatait a saját szervezeti és működési szabályzata alapján látja el.

2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

a) A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

A nevelőtestületet az igazgató vezeti, az igazgató-helyettes közreműködésével, előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat az intézményi minőségirányítási programban meghatározottak szerint.

A pedagógusok, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai alkalmazottak munkáját az igazgató vezetőség tagjaival megosztva irányítja és ellenőrzi.

aa) A nevelőtestület - iskolavezetés kapcsolata

Teljeskörű értekezlet keretében:

- rendes és rendkívüli nevelőtestületi értekezleteken,
- az éves munkatervben meghatározott vagy az igazgató által összehívott munkaértekezleten.

Képviselő útján:

- munkaértekezleteken résztvevő SZB titkárok és KT. elnöke által,
- munkabizottságokban résztvevő nevelőtestületi tagok útján,
- az igazgató tájékoztató jellegű körlevelei, vagy a rendelkező utasításai alapján,
- kibővített vezetőségi értekezleten a munkaközösség-vezetők és a gondnok útján.

Kapcsolattartás rendje

- A nevelőtestületi értekezleteken csak a nevelőtestület tagjai és meghívottak vehetnek részt.
- A meghívottak tanácskozási jogokkal rendelkeznek.
- A nevelőtestületi értekezletek napirendjéről, ha az nem szerepel az iskolai dokumentumokban, és nem rendkívüli értekezletről van szó - az igazgató köteles egy héttel az értekezlet előtt a nevelőtestületet tájékoztatni.

- A nevelőtestület - többségi döntés alapján - kérheti az igazgatótól egyes konkrét kérdésekben a testület tájékoztatását.

ab) A szakmai munkaközösségek - iskolavezetés kapcsolattartás:

- a munkaközösségi értekezletek keretében
- a képviselő, a munkaközösség vezető által

Kapcsolattartás rendje:

A munkaközösségek az igazgatóhelyettesek szervezetébe tartoznak, ebből következik, hogy a munkaközösségi értekezlet időpontjáról, témájáról, az értekezleten hozott határozatokról az igazgató-helyetteseket kötelesek tájékoztatni.

ac) A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató

- a szülői munkaközösség választmányi ülésén, évfolyamos, vagy osztály szülői értekezleten,
- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül;

b) A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

Időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:

- az igazgatóhelyettes,
- az igazgató.

Az ODB-gal és tagjaival kapcsolatot tart:

- rendszeresen az osztályfőnök,
- DMST,,
- a feladatoktól és problémáktól függően az igazgató és igazgató-helyettesek.

Az iskolai diák-önkormányzattal kapcsolatot tart:

- közvetlenül és rendszeresen DMST,,
- időszakosan, kiemelkedően fontosnak minősített kérdésekben az igazgató vagy az általános igazgató-helyettes.
- az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskolai diákönkormányzat ülésein rendszeresen, és a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

c) Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az ISK tagjaival, sportcsoportjaival kapcsolatot tart:

- rendszeresen az ISK elnöke (igazgató) és/vagy a testnevelő tanárok
- időszakosan, a feladatoktól és problémáktól függően az igazgató.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselők útján közölhetik az iskola igazgatójával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

d) A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája

Az intézményvezető szülői értekezleteken rendszeresen, szükség szerint e-mailben tájékoztatja az iskolai szülői munkaközösséget a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, a szülői értekezletek közötti időben szükség szerint tájékoztatja a szülői munkaközösség elnökét az iskolai szülői munkaközösség döntését igénylő kérdésekről.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

e) A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája

Az intézményvezető rendszeresen tájékoztatja az iskolaszéket a pedagógiai munka aktuális kérdéseiről, az ülések közötti időben szükség szerint tájékoztatja az iskolaszék elnökét az iskolaszék döntését igénylő kérdésekről.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről az iskola igazgatója rendszeresen /évente legalább egy alkalommal / tájékoztatja az iskolaszéket.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei

Az osztály tagjaival kapcsolatot tart:

- közvetlenül és rendszeresen az osztályfőnök és a szaktanárok.
- időszakosan a feladatokról, problémáktól függően:
 - az igazgatóhelyettes,
 - az igazgató.

A tanulót egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatja a szaktanár és az osztályfőnök.

Az ODB-gal és tagjaival kapcsolatot tart:

rendszeresen az osztályfőnök,

Az ISK tagjaival, sportcsoporthal kapcsolatot tart:

rendszeresen az ISK elnöke (igazgató) és/vagy a testnevelő tanárok

b) Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek

Az osztályfőnökök:

- az osztály szülői értekezleten
- ellenőrző könyvben vagy levélben megírt értesítésekkel tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak, melyeken az osztályfőnök és/vagy a szaktanárok adnak tájékoztatást:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- írásbeli tájékoztató az ellenőrző könyvben postán elküldött levélben, vagy e-napló útján,
- behívás egyéni beszélgetésre,
- szükség esetén családlátogatások.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv mellékletét képező tanév helyi ütemterve tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, nevelőtestületével vagy az iskolaszékkal.

c) Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek

Ld. E pont b) bekezdése.

4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal
/1055 Budapest, Szalay u. 10-14./,
- Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatala Oktatási , Gyermekek- és Ifjúságvédelmi Főosztályával
/1052 Budapest, V. Városház u. 9-11./,
- a Nemzetgazdasági Minisztériummal
/1810 Budapest, Honvéd u. 13-15./,
- a Budapest Főváros Kormányhivatalával
/1056 Váci utca 62-64./,
- a Budapesti Kézműves Kamarával

- /1105 Budapest, Szent László tér 16./,
- a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel
/1088 Budapest, Vas u. 8-10./,
 - a Fővárosi Építőipari Térségi Integrált Szakképző Központtal
/1149 Budapest Várna u. 21/B./
 - A Csepeli Térségi Integrális Szakképző Központtal
/1211 Budapest Posztógyár u. 10./
 - Az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetével
/1087 Budapest Mosonyi u. 6./
 - Az ÉTISZK Koordinációs Irodájával
/1087 Budapest Mosonyi u. 6./
 - a XVIII. kerület Pestlőrinc - Pestszentimre Önkormányzata Polgármesteri Hivatallal
/1184 Budapest, Üllői út 400./,
 - a XVIII. kerületi Pedagógiai Intézet és Helytörténeti Gyűjteménnyel
/1181 Budapest, Kondor Béla sétány 10./.
 - a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézettel
/1085 Budapest, Baross utca 52./,
 - A tanulók lakóhelyén működő gyermekjóléti szolgálattal illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel (lakóhely szerint illetékes jegyzővel, gyámügyi előadóval, stb.), intézményekkel az ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök közvetítésével.
 - Az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, az iskolaorvos közvetítésével.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgató-helyettes, a gyakorlati oktatásvezető és a koordinátorok.

Az iskola a Fővárosi Építőipari és a Csepeli TISZK-tal a kapcsolattartást az együttműködési megállapodásban rögzített pontok alapján látja el

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával. (Az alapítvány neve: A Pogány Frigyes Szakközépiskoláért Alapítvány). A kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

A közoktatási törvény 39. § /4./ bekezdése alapján az iskolában párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez (külföldi iskolák, Két Tannyelvű Iskolák Egyesülete, stb.) és fenntartásához nevelőtestületi döntés szükséges, amely meghatározza a kapcsolat formáját és módját.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a külső kapcsolatok kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

IV. MŰKÖDÉS RENDJE

1. Az iskola működési rendje, nyitvatartás

a) Nyitvatartás

Az iskola nyitvatartási rendjét a házirend írja elő. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartás szünetel. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Az iskola tanítási- és munkarendjét a házirend írja elő. Indokolt esetben az intézményvezető ettől eltérő tanítási- és munkarendet is megállapíthat.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik –a házirend előírásai alapján.

Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg, és az iskola kapujára és az iskola honlapjára kitett hirdetményben teszi közzé.

A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az intézményvezető és igazgatóhelyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak a házirendben előírt módon használhatják.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége

- az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
- a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.
- A tanulók értékelésének rendjét, az osztályozó, a javító és egyéb vizsgák lebonyolításának helyi szabályait a Tanulmányok alatti vizsgaszabályzat tartalmazza.

aa) A belépés és bent tartózkodás rendje, a pedagógiai felügyelet

Az iskolavezetés benntartózkodási rendje

A vezetőknek szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 8 óra 30 perc és délután 14 óra 30 perc között kell az iskolában tartózkodniuk, amennyiben munkakörükkel kapcsolatos, egyéb programon nem kell részt venniük.

Ügyeleti rend:

Minden munkanapon az igazgató vagy az igazgató-helyettesek valamelyike a tanév elején elkészített beosztás szerint 7¹⁵ és 16³⁰ között ügyeletet lát el, mely alatt gondoskodik az oktató-nevelő munka zavartalanságáról, a helyettesítési rend kiírásáról, ellenőrzi a tanári folyosóügyelet ellátását, intézkedik a tanulók eltávozási kérelmeivel kapcsolatban, és intézkedik rendkívüli ügyekben (személyes tárgyak eltűnése, bombariadó, stb.)

Az igazgató, az igazgató-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető előzetesen egyeztetett időben vezetői ügyeletet látnak el, mely napok kiválasztása az órarend függvényében történik.

A vezetői ügyeleti rend az iskola kapuján és honlapján olvasható.

Nyitvatartás

Az intézményben a nyitva tartás ideje alatt, valamint egyéb időben az intézményvezető utasítása szerint portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, az intézményben tartózkodni a portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes vezető és az ügyeletes nevelők kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár a házirendben előírt intézkedéseket végzi el;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, akkor - a szaktanár jelzése alapján - az osztályfőnök, megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, akkor a mulasztását a házirendben leírt módon igazolni köteles. Az igazolás módjának ellenőrzését az osztályfőnök végzi.

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyelet – a létszámtól függően, legfeljebb 20 fő esetén 1 fő, minden további 20 fő esetén még 1-1 fő - kísérő tanár látja el.

Az órarendi órák befejezése után az intézmény a tanulószobai és a délutáni foglalkozásokon biztosít pedagógiai felügyeletet. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó pedagógus látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a beosztott, felelős pedagógusok biztosítják.

b) Az állami nyelvvizsga bizonyítvány illetve az azzal egyenértékű okirat iskolai okmányokba való beszámítása (a pedagógiai program alapján):

Az alapfokú állami nyelvvizsga - bizonyítványt semmilyen beszámítási kedvezményre sem jogosít.

A tanuló „komplex” típusú közép - vagy felsőfokú állami nyelvvizsga - bizonyítvány vagy avval egyenértékű okirat alapján írásbeli kérelmére (kiskorú tanulónál szülői aláírás is szükséges) felmentést kaphat az adott idegen nyelvi órák látogatása alól, és év végi bizonyítványába jeles osztályzat kerül a fennmaradó évfolyamokon. Ez alól a szabályozás alól kivételt képeznek a nyelvi előkészítő évfolyamokkal indult osztályok tanulói.

2. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

a) Munkaidő alatt:

- A belépőnek a portás belépési lapot állít ki, melyen feltünteti a látogató nevét, a látogatás idejét és a keresett célszemély nevét,
- Az ügyintézés során a látogató köteles ezt a lapot aláírni a keresett személlyel, ezzel igazolja, hogy ott járt,
- Kilépéskor a portás elveszi a fenti igazolást, a másodlati példányhoz hozzákapcsolja, és ráírja a kilépés idejét.
- A délutáni programokra csak azok jöhetnek be, akikről a portás tájékoztatást kapott, mindenki más csak a fenti módon tartózkodhat az épületben.

b) Munkaidő után:

Csak igazgatói engedéllyel, illetve bérleti szerződésben foglalt feltételekkel lehet az épületben tartózkodni.

3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: tanulószoba, szakkörök, énekkar, iskolai sportkör, tömegsport, önköltséges tanfolyam, korrepetálás, tanulmányi és sportversenyek, kulturális rendezvények, könyvtárlátogatás, emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt az elkészült beosztást a honlapon közzéteszük és az elektronikus naplóban rögzítjük. A foglalkozást szaktanár ebben a formában vezeti.

Szakköröket a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösségek javaslata és a diákönkormányzat kérése alapján indítunk. A tanórán kívüli foglalkozásokra jelentkezés egész tanévre szól, ezen változtatni

csak igazgatói engedéllyel lehet. A tanórán kívüli foglalkozásokon tanúsított aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

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

A szakkörök térítésmentesek.

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik.

A mindennapi testedzés a munkanapokon a 8., 9. és/vagy 10. órában tartandó ISK foglalkozások keretén belül valósul meg. Ezek rendje az órarend melléklete, és az e-naplóban vezetendő.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestnevelésre való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól – kivéve, ha a besorolása mindkét foglalkozást előírja.

Az önköltséges tanfolyamokat az iskola a tanulók érdeklődésének és a szaktanár vállalkozásának függvényében indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a tanuló kéri, a kérvényt a szülő is aláírja. A tanfolyamokon való részvételért térítési díj fizetendő.

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a település és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt.

Az iskola könyvtára nyitvatartási idejében, valamint könyvtári tanórákon áll a tanulók rendelkezésére. Használati rendjéről a házirend intézkedik.

A 11. és 12. (nyelvi előkészítővel rendelkező képzéseknél a 12. és 13.) évfolyamon a tanulók élhetnek a kötelező tantárgyakon kívüli tantárgyválasztási jogukkal. A választható tantárgyakat a pedagógiai program rögzíti. A jelentkezés menetét, és az elfogadott jelentkezések utáni kötelezettségeket a házirend szabályozza.

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokra a 10. évfolyam végén jelentkezhetnek a tanulók a pedagógiai programban rögzített lehetőségek alapján.

4. A felnőttoktatás formái

Iskolánkban még nem működik felnőttoktatás.

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

Az iskola zászlója zöld színű, az iskola nevének felírásával. A zászlót a raktárban őrizzük, a zászlóvivők az egyes rendezvények előtt kijelölt 11-13. évfolyamos tanulók.

Az iskola emblémája kör alakú. A kör bal alsó negyedében egy ion-oszlop található, a jobb felső negyedében stilizált laptop, melynek monitorán nyitott könyv, mely bal oldalán egy lúdtoll látható, az oszlop mellett az alapítás éve (1989) olvasható. A kör kerületén az iskola neve szerepel.



a) Az iskola névadója emlékének ápolása

- Dr. Pogány Frigyes életéről és munkásságáról a 9. évfolyamosok az első tanítási napon rövid ismertetőt kapnak.
- Dr. Pogány Frigyes életét és munkásságát bemutató, állandó kiállításunk a könyvtár előtt tekinthető meg.
- a Pogány Frigyes Diáknap megrendezése a tavaszi szünet előtti utolsó tanítási napon, ennek nyitórendezvénye: megemlékezés Pogány Frigyes életútjáról, koszorúzási ünnepség az aulában.
- Pogány Frigyes Emlékplakett adományozása a tanulmányi munkában élenjáró tanulóknak. Az odaítélés feltételeit a 5. sz. melléklet tartalmazza.

b) Iskolai ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepély,
- az 1956-os forradalom és szabadságharc tiszteletére,
- az 1848-as forradalom és szabadságharc tiszteletére,
- szalagavató ünnepély,
- ballagási ünnepély,
- tanévzáró ünnepély.

Ezeken a megjelenés ünneplő ruhában kötelező (a házirend előírásai alapján) kivételt képeznek a rendhagyó megemlékezési módszerek (akadályverseny, komplex vetélkedők, stb.).

c) Egyéb rendezvények:

- osztályszintű megemlékezések (az aradi vértanúkról, a Holocaustról; a kommunista diktatúra áldozatairól, a Nemzeti Összetartozás Napjáról),
- iskolagyűlések,
- az éves munkatervben található diák-önkormányzati programok,

– aktuális események.

Az iskolai ünnepek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az iskola éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjével és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az intézményvezető és helyettesei végzik, a szakmai munkaközösségek vezetői segítik.

Az oktató - nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség- vezetők.

a) Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének célkitűzései:

- tájékozódás a pedagógusok munkájáról,
- tájékozódás a tanulók magatartásáról, fejlődéséről,
- problémák feltárása a tanári munkában, ill. az iskolai életben,
- segítségnyújtás a problémák megoldása érdekében,
- az oktató-nevelő munka eredményességének, hatékonyságának vizsgálata,
- a kapott feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- a tanári és/vagy a tanulói munkafegyelem vizsgálata.

b) Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének formái

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák (füzetek, stb.) ellenőrzése, átvizsgálása,
- összetett vizsgálata: egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, osztályra vagy évfolyamra kiterjedő vizsgálat,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- a tanárok adminisztratív tevékenységének, munkáinak (naplók, anyakönyvek, bizonyítványok) ellenőrzése, vizsgálata.

c) Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell.

- Az értékelés lehet szóbeli konzultáció vagy írásbeli emlékeztető vagy feljegyzés, illetve a záró értekezleten történő ismertetés.

- Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladatokat is meg kell határozni, ill., ha szükséges utasításokat kell adni.

Az ellenőrzések részben az iskola éves munkatervében szereplő feladatok részét képezik, részben a napi aktualitásoknak megfelelően alakulnak.

d) A munkaközösség-vezetők szervező, irányító és ellenőrzést segítő tevékenysége:

Osztályfőnöki munkaközösség-vezetők ellenőrzik:

- az osztályfőnöki tanmenetek időben történő elkészítését és szakszerűségét,
- az osztályfőnöki órákat,
- az osztályfőnökök környezettudatos neveléssel és „zöldüggyel” kapcsolatos munkáját,
- az osztályfőnök osztályközösséget formáló programokkal kapcsolatos tevékenységét (szalagavató, gólyabál, ballagás, erdei iskola, stb.),
- az e-naplóban, törzslapban, bizonyítványokban és ellenőrző könyvekben folyó adminisztrációt,
- az osztályfőnöki tevékenység valamint az Kt., a Házi rend és SZMSZ rendelkezéseinek szinkronját,
- az osztályfőnök és a szülői ház kapcsolattartását,
- az osztályfőnök ifjúságvédelmi és közösségépítő tevékenységét,
- megbízottként részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálásában.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

7. A könyvtár működése

a) A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építészeti, Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium Könyvtára.

A könyvtár székhelye és pontos címe: 1183. Budapest, Thököly u. 11.

A könyvtár létesítésének időpontja: 1989. augusztus

A Pogány Frigyes Építőipari Szakközépiskola és Gimnázium könyvtára a fővárosi iskolai könyvtárhálózatának tagkönyvtára.

A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár jellege: korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe).

A könyvtár elhelyezése: az iskola első emeletén 103. számú helyiségben működik.

A könyvtár használata a jogosultak számára ingyenes.

Főállású könyvtáros-tanár gondozza és kölcsönzi az állományt a heti 22 óra kötelező nyitva tartási időben.

b) Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,
- 130/1995. (X.26.) Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról,
- az 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről,
- a 277/1997. (XII. 22.) Kormányrendelet a továbbképzésről és annak 185/1999. (XII. 19.) Kormányrendelet módosítása,
- 11/1994. MKM rendelet az iskolák működéséről,
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról,
- a kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelvei a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM sz. együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről,
- a 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről (Oktatási Közlöny, 2001. 22. szám),
- az 5/1998. (II. 18.) MKM sz. rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről,
- a 41/1999. (X. 13.) OM sz. rendelet a pedagógus szakvizsga képesítési követelményeiről,
- a 42/1999. (X. 13.) OM sz. rendelet az Országos szakértői és Országos vizsgáztatási névjegyzékről és a szakértői tevékenységről,
- a 28/2000. (XI. 21.) rendelet a kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- a 14/2001. (VII. 5.) NKÖM sz. rendelet a könyvtári szakafelügyeletről.
- az MKM tájékoztatója a funkcionális taneszköz jegyzékről. Ajánlás a taneszköz fejlesztéshez. (Művelődésügyi Közlöny, 1998. január 2.)

c) A könyvtár fenntartása

ca) A Pogány Frigyes Két Tanítási nyelvű Építészeti, Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium intézményének keretében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskolát fenntartó Fővárosi Önkormányzat az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért, a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

cb) Hálózati központja a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet, koordinációs központja az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum. Az iskolai könyvtár munkáját a Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézet szakmai szolgáltató tevékenységével (szaktanácsadás, szakértő munka, továbbképzés) segíti.

cc) Működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi. Vezetői tevékenysége során figyelembe veszi a nevelőtestület, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség javaslatait.

d) A könyvtár működésének célja:

- Egy olyan komplex egység kiépítése (médiatár), amely a tanítás és tanulás folyamatát elősegíti, könnyen hozzáférhető, a társadalom és az iskolai igényeknek megfelelő minőségi és mennyiségi ismerethordozók, az ezekhez szükséges eszközök és szolgáltatások rendszerét alkossa.

- A gyűjtemény széleskörű fejlesztése, hogy tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége hasznosít. Megfelelő eszközökkel rendelkezzen.
- Szolgáltatásai a szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épüljön. Az iskola információs központja legyen.
- Kiemelt szerepe legyen a taneszközöknek (tankönyv, segédkönyv, tanári kézikönyv, oktató-programok) és a tanulási szituációknak.
- Tanulási forrásközpont legyen, melynek lényege, hogy a könyvtár az iskola nevelő-oktató munka szerves része. (kommunikációs centrum)
- Nemcsak könyvtár-használóvá nevelésről és a könyvtárhasználati ismeretek tanításáról van szó, hanem a könyvtár-pedagógiai módszerek tanításban való alkalmazásáról, azok személyiségfejlesztő és tanulást segítő hatásainak más tudományokban való felhasználásáról van szó.
- Az önálló ismeretszerzés elsajátítása mellett lehetőség adása az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására (a személyiség komplex és differenciált fejlesztése).

e) A könyvtár feladatai

Az iskolai könyvtár, mint az egységes könyvtári információs rendszer tagja, a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok, szabványok szerint működik.

ea) A könyvtár alapfeladata

Elősegíti az iskola szervezeti és működési szabályzatában és pedagógiai programjában rögzített célok helyi megvalósítását.

Dokumentumok (könyvek, tankönyvek, tartóstankönyvek, folyóiratok, egyéb információs anyagok) rendszeres gyűjtésével, azok szakszerű feldolgozásával és őrzésével, gondozásával rendelkezésre bocsátásával segíti az iskolában folyó nevelő, oktató munkát.

Biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat.

Sajátos eszközeivel megalapozza a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, segíti a kíváncsolsági szokások kifejlesztését.

Kielégíti a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs igényeit saját eszközein kívül is közvetíti és felhasználja a könyvtári rendszer szolgáltatásait (Országos Dokumentum-ellátási Rendszer, a könyvtárközi kölcsönzés).

Felhasználja a helyi, regionális és világméretű (Internet) hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információs forrásokat.

Tájékoztatót nyújt a dokumentumokról és a szolgáltatásokról.

Kiemelt figyelmet szentel a gyors, naprakész (közhasznú, közérdekű) információszerzést szolgáló dokumentum típusoknak (napilap, folyóirat, számítógépes adatbázisok).

Biztosítja az egyéni és csoportos könyvtárhasználatot.

Biztosítja a könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését is.

A fenntartó részére statisztikai adatokat szolgál.

eb) A könyvtár szakmai feladata

Gyűjteményét az iskola tantervi követelményeknek megfelelően a minőség elvét érvényesítve folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti, és gondozza a tantestület javaslatának figyelembevételével.

A könyvtár állománya vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint (helyi adatbázis építése) számítógépes könyvtári program segítségével.

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentum hat napon belül az állományba kerül.

Az egyedi, címleltárkönyv és a csoportos leltárkönyv (állomány-nyilvántartás) szakszerű és naprakész.

A nevelői kézipéldányokról, (tankönyvek, kétszintű érettségi vizsgaszabályok), segédkönyvekről valamint a tartós tankönyvekről tankönyvtár készül, külön egyedi címleltárkönyvben van nyilvántartva.

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal kivonódik az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentum. Hasonló rendszerességgel törlődik, az olvasók által elveszített és térített dokumentum.

Az iskola leltározási szabályzatának megfelelően alakul a könyvtári dokumentum leltározása és törlése.

ec) A könyvtár pedagógiai feladata

A könyvtár pedagógiai aktivitás központi színtere – a nevelőtestülettel szorosan együttműködve – a tanulók információszerző, információkezelő, kommunikációs képességeinek kifejlesztésében, a megfelelő olvasási, tanulási szokások kialakításában.

Cél a könyvtár eszközeivel és szolgáltatásaival megalapozza a tanuló önálló ismeretszerzésének elsajátítását. Ismerje és tudja használni a korszerű könyvtári információs technikákat.

Megvalósulása a tantervi program szerint tanórai foglalkozáson (könyvtárismereti óra és könyvtárra épülő szakóra) és a tanítást követő egyéni és csoportos foglalkozáson.

f) A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárban elhelyezett dokumentumok mindegyike szabadpolcon van

- állandó és időszakos kiállítások,
- kézikönyvtár
- ismeretközlő irodalom
- szépirodalom
- nevelői segédkönyvtár
- tartós tankönyvek, tankönyvek
- időszakos kiadványok

A könyvtári állomány, a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakul.

A tárolási, a raktári rend biztosítása megfelelő.

A könyvtárnak nincs letétje, minden tanár a saját nevére kölcsönzi ki az oktatáshoz szükséges dokumentumokat, ami az adott szak-, illetve funkcionális tevékenységéhez kapcsolódik.

g) A könyvtár használata

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait és használati rendjét a helyi pedagógiai programnak, a könyvtárhasználati tantervnek megfelelően illetőleg a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek és a helyi adottságok figyelembevételével szervezi meg.

Feladata, hogy a tanítási napokon biztosítsa használói (tanárok, tanulók és az iskola összes dolgozója) számára a könyvtárhasználat jogát, megfelelő időpontban a nyitva tartást.

A könyvtárhasználat részletes feltételeit a házirend rögzíti.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár lehetővé teszi a teljes állomány, tájékoztató és technikai eszközeinek egyéni és csoportos helyben használatát.

A helyben használható dokumentumok (kézikönyvtár, folyóiratok, állandó kiállítások anyaga) kivételével, állományuk kölcsönözhető.

Tájékoztató, tanácsadó szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segít, a nevelőknek és a tanulóknak az iskolai munkához kapcsolódó irodalom (információ) kutatásában, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Saját szolgáltatásainak kiterjesztésével párhuzamosan közvetíti más könyvtárak és információs központok szolgáltatásait, továbbítja a helyben ki nem elégíthető igényeket. (könyvtárközi kölcsönzés)

A könyvtár maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal összefüggő nyilvántartási feladatokat. Megfelelő irodalmat ajánl és biztosítja annak kölcsönözhetőségét ill. helyi olvasását.

A könyvtárhasználókról, a kikölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet.

Számítógépes informatikai szolgáltatást biztosít.

Megtartja a könyvtárismereti órákat és közreműködik a könyvtárra épülő szakórák előkészítésében és megtartásában.

Felkérés esetén a tanórán kívüli foglalkozások (szakkör, tehetséggondozás, felzárkóztatás) szervezésében, megtartásában részt vállal.

h) A könyvtár gazdálkodása

A könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja. Az iskola és az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének igazgatójának ellenjegyzésével gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzését (az iskola költségvetéséből biztosított összegekből) a könyvtáros tanár intézi az iskola és az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének együttműködési megállapodásában lefektetett szabályok szerint.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összegek felhasználásáról az iskola igazgatója - a vezetőséggel és a munkaközösségekkel - megbeszélve dönt. A könyvtáros tanárral történt egyeztetés nélkül, az iskolai könyvtár számára senki sem vásárolhat. A könyvtár ügynöktől nem vásárol. A beszerzések csak az iskola és az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének együttműködési megállapodásában lefektetett szabályok szerint történhetnek.

A könyvtár gyűjtőkörébe nem tartozó anyagok (még ajándékként sem) nem kerülhetnek be.

i) A könyvtár nyitvatartási rendje, kölcsönzési ideje

Hétfő:	9 ³⁰ - 15 ³⁰
Kedd:	7 ³⁰ - 12 ³⁰
Szerda:	7 ³⁰ - 10 ³⁰

Csütörtök: 9³⁰ – 15³⁰

Péntek: 8³⁰ - 10³⁰

Heti nyitvatartási idő: 22 óra

j) A könyvtárhasználat rendje

Az iskolai könyvtár házirendje a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának és az iskola házirendjének melléklete.

Az iskolai könyvtár a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé teszi a gyűjteménye használatát

A könyvtár használatára jogosultak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtan.

A könyvtárhasználat módjai és feltétele

Helyben használható

Kézikönyvtár, az állandó kiállítások anyaga, névadónk művei, folyóirat, muzeális dokumentum, szabvány.

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

A dokumentumok kölcsönzését rögzíteni kell a nyilvántartásba. A dokumentum átvételét a kölcsönző aláírásával hitelesíti.

Alapvető törekvés, hogy a korlátozások ésszerűek és rugalmasak legyenek. Szempont az olvasók száma, az állomány nagysága és a kölcsönzési fegyelem minősége.

Tankönyv, tanári segédkönyv egész évre kikölcsönözhető, kötelező olvasmány négy hétig lehet az olvasónál, kétszer hosszabbítható.

Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal (illetőleg kifizetni az árát az iskola pénztárába) a könyvtár számára pótolni.

A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A helyben nem teljesíthető olvasói igények könyvtárközi kölcsönzéssel oldódnak meg.

Csoportos használat

Az osztályok, tanulócsoporthok, szakkörök részére a szaktanárok, az osztályfőnökök, a szakkörvezetők, a könyvtáros tanárfoglalkozást tarthat. A foglalkozások az összeállított elfogadott, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára előre bejelentett időben áll rendelkezésre, hogy ne akadályozzák a könyvtár működését.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

Információs szolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához.

A házirend hatálya

A házirend előírásait be kell tartani az iskola tanulóinak, az iskola pedagógusainak és más alkalmazottainak.

A házirend nyilvánossága

A házirend megtekinthető az iskola titkárságán, az iskola könyvtárában, a tanári szobában és minden osztályteremben.

k) A tankönyvkölcsönzés szabályozása

ka) Tankönyvkérdéssel foglalkozó jogszabályok

- 1993. évi LXXIX. Törvény a közoktatásról,
- 2001. évi XXXVII. Tv. A tankönyvpiac rendjéről és azt ezt módosító 2007. évi XCVIII. Törvény, az ezt módosító államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. Törvény módosításáról szóló 2006. évi CXXI. Törvény 19. §
- A 2004. XII. tv. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény, valamint a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Tv. Módosításáról.

kb) Tankönyvellátás iskolai könyvtári vonatkozásai

Legfontosabb fogalmak

kba) Normatív támogatás

A tankönyvtámogatás normatív támogatás, mindenkori összegét az Államháztartási törvény határozza meg évenként.

A normatív támogatás a fenntartó útján jut el az oktatási intézményekhez, előzetes igény alapján. A tanulói létszámnak megfelelő támogatási összeg 25 %-a a törvényben előírt módon könyvtári felhasználásra szolgál.

kbb) Tankönyvtámogatás 25 %-ának felhasználása

A törvény 3. §-a bővíti azoknak a dokumentumoknak a körét, amelyeket a tankönyvtámogatás 25 %-ából lehet beszerezni. A tartós tankönyv, szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, kötelező és ajánlott olvasmányok mellett elektronikus adathordozón rögzített tananyag, kispéldányszámú tankönyv vásárlására is lehet fordítani ezt az összeget.

kbc) Tankönyvválasztási jog

A pedagógust megilleti az a jog, hogy a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az általa alkalmazni kívánt tankönyvet és más tanulmányi segédletet. Ennek a választásnak azonban biztosítani kell az esélyegyenlőséget (2001. évi XXXVII. Törvény 8. § (4.) bekezdés) a törvényben meghatározott tanulók körének ezeket, a tankönyveket is térítésmentesen kapják meg az iskolától. A tankönyvválasztásnál figyelembe kell venni a Kt. 19. § (3.) bekezdésére, amely szerint tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.

kbd) Tankönyv

A törvény szerint lehet tankönyv az a szótár, kislexikon, szöveggyűjtemény, amelyet tankönyvvé nyilvánítottak. Bővül a tankönyv fogalma az elektronikus adathordozón rögzített könyvvel. (digitális tananyag) A jogszabály tágítja a tankönyv fogalmát a felhasználó szerint. Megkülönböztet: szakmai, nemzetiségi, két tanítási nyelvű és sajátos nevelési igényű tankönyvet. Ezek jellemzői a kis példányszám (ezer példány alatt megjelenő)

kbe) Kis példányszámú tankönyv

A törvény előírja a tanulószobai, napközis tankönyv biztosítását a tanórákra való felkészüléshez (ennek könyvtári nyilvántartása szükséges – a 25 %-ból fedezhető -, de csupán kis példányszámú tankönyvvásárlásról van szó)

kbf) Tartós tankönyv

Tartós az a tankönyv, amely változatlan kiadásban jelenik meg több éven keresztül. Ez atlasz esetén legalább három év, szótár, tankönyv, szöveggyűjtemény, kislexikon esetén öt év. 2004. évi törvény szerint, a könyvtáron keresztül biztosított tanulói tankönyv.

kbg) Tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyv

Ezek a dokumentumok nem kerülhetnek az ingyenesen járó tankönyvek közé.

kbh) Ingyenes tankönyv

A törvény határozza meg azoknak a tanulóknak a körét, akiknek a tankönyv ingyen jár.

kbh) Tankönyvtár

Az iskolai könyvtár azon állományrésze, amely tartalmazza az adott oktatási intézményben használt tankönyveket a teljesség igényével és válogatva az oktatási intézménytípusnak megfelelő tankönyveket a teljesség igénye nélkül. Nem kölcsönözhető, hiszen folyamatosan biztosítja az olvasók számára a tankönyvek megtekinthetőségét az adott intézményben.

kc) Ingyenes tankönyv kérdése

kca) Ingyenes tankönyv biztosítása

Meghatározza a törvény azokat a formákat, amelyek segítségével az ingyenesség biztosítható az oktatási intézményekben:

- tartós tankönyv és más tankönyv kölcsönzése,
- használt tankönyvek biztosítása,
- napköziben, tanulószobán elhelyezett tankönyvek igénybevétele (letétek),
- tankönyvek vásárlásához nyújtott támogatás.

Az ingyenesség (normatív kedvezmény) minden nappali rendszerű iskolai oktatásba résztvevő tanulóra vonatkozik, aki:

- tartósan beteg,
- testi, érzékszervi, értelmi, beszéd fogyatékos, autista, halmozottan fogyatékos, pszichés fejlődés zavarai miatta nevelési, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott (pl. dyslexia, dysgraphia, dyscalculia, mutizmus, kóros hyperkinetikus vagy kóros aktivitászavar),
- három vagy többgyerekes családban él,
- nagykorú és saját jogán családi pótlékra jogosult,
- rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesült

kcb) Nem vehető igényben normatív kedvezmény

A gyermekvédelmi gondoskodásban részesülő – nevelőszülőnél, gyermekotthonban, vagy más bentlakásos intézményben nevelkedő – ideiglenes hatállyal elhelyezett, átmeneti vagy tartós nevelésbe vett tanuló.

Ezek megállapítása, rendszerezése gyermekvédelmi felelős és a gazdasági vezető feladata.

A könyvtáros-tanár együttműködése a tartós tankönyv vásárlás esetében van szükség, illetőleg a tankönyvrendelő lapok összegyűjtésénél, a tankönyvfelelős tud segíteni az alanyi jogon tankönyvet igénylők tankönyvlistájának másolatával és az ingyenes tankönyvek osztásával.

kd) Ingyenes tankönyv kezelésének eljárása

A Pogány Frigyes Két Tanítási Nyelvű Építőipari, Informatikai Szakközépiskola és Gimnázium a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- ingyenes tankönyvre jogosult tanulók a tankönyv-értékesítésben közreműködő (könyvtáros-tanár) személytől veszik át a tankönyvet, aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét,
- ingyenes tankönyvek nem kerülnek be az iskolai könyvtár nyilvántartásába,
- nyilvántartásuk táblázatos formában történik,
- elsősorban a normatív kedvezményeket kell biztosítani ennek megfelelően az alábbiak szerint alakul az ingyenes tankönyvek csoportosítása:
 - 1. csoport Tartósan, hosszabb ideig (4-5 évig) használt tankönyvek. Különböző atlaszok, feladatgyűjtemények, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények.
 - 2. csoport Meghatározott tanévre szóló (1-2 esetleg 3 évig) használt tankönyvek.
 - 3. csoport Egyéb, (tanulást segítő) esetleges (a törvény szerint nem kötelező, adható a támogatás) tankönyvek. Különböző munkafüzetek, munkatankönyvek.

ke) Ingyenes tankönyv kölcsönzési rendje

kea) Tartósan használt

A tartósan használt (4-5 évig) ingyenes tankönyv négy év alatt amortizálódik, nem kell a tanulónak visszaadni. (a tankönyv természetes elhasználódása év 25 %) Az iskola tulajdonbélyegzője nem került a tankönyvbe.

keb) Meghatározott tanévre szóló

A meghatározott tanévre szóló tankönyvet vissza kell szolgáltatnia a tanulónak, illetőleg szaktanári javaslat alapján ezt meg lehet hosszabbítani, amíg az oktatáshoz az adott tankönyv szükséges. A meghatározott tanévre szóló tankönyvbe az iskola tulajdonbélyegzőjét bele kell pecsételni (2. sz. melléklet)

kec) Egyéb tankönyvek

Az egyéb tankönyvek (munkafüzetek, munkatankönyvek) egy év után amortizálódnak, nem kell visszaadni.

kf) Ingyenes, kölcsönzött iskolai tulajdonú tankönyv használati ideje

A törvény szerint „ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel oldja meg, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból vizsgát tehet, vagy kell tennie, a tanulói jogviszony fennállása alatt.” (2007. évi XCVII. Tpr. Tv 4.§ (8.) bekezdés)

Az ingyeneses kapott tankönyvet nem lehet könyvtári kölcsönzésnek tekinteni, hiszen nem lehet határozott könyvtári kölcsönzési időt megállapítani.

Az ingyenes tankönyv nem könyvtári dokumentum, hanem az iskola tulajdona.

kg) Ingyenes tankönyv nyilvántartási rendje

Az ingyenes tankönyvnyilvántartás – táblázatos forma – a tankönyvek csoportos leltári nyilvántartása.

Az 1., 2. és 3. csoport tankönyvei nem kerülnek egyedi nyilvántartásba. (Nem könyvtári dokumentumok)

Egyrészt, az 1. és 3. csoport tankönyvei amortizálódnak, másrészt, a 2. csoport tankönyvei iskolai tulajdonbélyegzőt és etikettet kap.

Az ingyenes tankönyvet használó tanulók aláírásukkal igazolják a tankönyvek átvételét.

Az ingyenes tankönyvek állagát a tanulók kötelesek megóvni. Nem lehet tankönyvbe beleírni, aláhúzni a szöveget. (kivéve az 1. és 3. csoport könyvei)

kh) Kártérítés az iskolai tulajdonú tankönyv esetén

A törvény szerint meg kell téríteni a tankönyv árát ha:

- elveszik,

- megrongálódik.

Nem kell megtéríteni

- rendeltetésszerű használatból származó értékcsökkenés esetén,

- az SZMSZ és a házirend szabályozza. (3. sz. melléklet)

ki) Térítési díj megállapítása

Az ingyenes tankönyvek nyilvántartása alapján történik az amortizáció figyelembevételével, az iskola könyvtáros tanára végzi. A tanuló (ill. gondviselő) a könyvtári kölcsönzési bizonylat alapján köteles befizetni az iskola pénztárába az elveszett, (szándékosan) megrongált tankönyvet legkésőbb az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

kj) Ingyenes tankönyv visszaszolgáltatása

A 2. csoport ingyenes tankönyveinek visszaszedése, - szaktanári javaslatot figyelembe véve – minden tanév végén az utolsó tanítási nap előtt egy héttel kezdődik, tanévzáró ünnepély előtti nap fejeződik be.

kk) Ingyenes tankönyv igénylése

Az ingyenes tankönyv igénylése nem kötelező jellegű, lehetőség. A szülőnek (tanulónak) kell eldöntenie, hogy igénybe veszi vagy sem. A kedvezmények iránti igényt a szülőnek az iskola által meghatározott időben, a jogszabályban előírt igénylőlapra kell bejelentenie.

Az iskola azon tanulói, akik az ingyenes tankönyv lehetőségét választották, a jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek kell tekinteniük.

kl) Az iskola tulajdonát képező tankönyvekkel kapcsolatos kártérítés rendje:

A tanuló a támogatásért kapott ingyenes tankönyvet (2. csoport tankönyvei) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 25 %,
- a második év végére legfeljebb 50 %,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %,
- a negyedik év végére 100 % lehet.

Az elhasználódás mértékének és indoklásának megállapítása a könyvtáros-tanár feladata.

Vitás esetben az igazgató dönt.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában, érvényes tankönyvjegyzékben szereplő vételárának megfelelő hányadát kell befizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75 %,
- a második év végén a tankönyv árának 50 %,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %.

l) Egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei

A könyvtár tankönyvárusítással nem foglalkozik.

Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

A könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésben, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

A szabályzatot mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni, a könyvtárban, a tanárban, az igazgatói titkárságon.

8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést az igazgató által megbízott dolgozó (tankönyvfelelős) végzi.

Az iskola tankönyvfelelősének legkésőbb június 10-ig hirdetményben közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy az OM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület számára.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógus által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a pedagógiai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

A szakmai munkaközösség-vezetők a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzék alapján – a kiadott határidőig- leadják a tankönyvfelelősnek a munkaközösségi tankönyvrendelési igényeket, külön megjelölve a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyveket.

A tankönyvrendelésbe a tankönyvkiadók által kiadott tankönyvjegyzékben nem szereplő könyveket a szakmai munkaközösség, az iskolaszék, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni. Erről a leadási határidőt követő két hétben kell döntést hozni.

A tankönyvrendelést minden év február 15-ig kell elkészíteni az alábbiak szerint:

- A tankönyvrendelést az egyes tantárgyakra vonatkozóan az adott munkaközösség készíti el a pedagógiai program foglalt előírások és a tantárgy helyi tanterve figyelembevételével. A munkaközösség vezetője felelős a szaktárgyi tankönyvrendelés tartalmáért.
- A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból összeállított és leadott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti.

- A tankönyvrendelést indokolt esetben június 15-ig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

b) az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

A tankönyveket szeptember 1-8. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában, és akkor kell kifizetniük a tankönyvek árát is. A tankönyvek árusítását a megbízott tankönyvterjesztő végzi. A tankönyvtámogatásban részesülő tanulók a kölcsönzéssel kapott tankönyveiket a könyvtárban, a könyvtárostól vehetik át, az első tanítási héten, a többi tankönyvüket –az iskola által kiadott igazolás ellenében ingyenesen vehetik át a kijelölt könyvesboltban.

c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A felmérések eredményéről az igazgató november 30-ig tájékoztatja az iskolaszéket, az iskolai szülői szervezetet és az iskolai diákönkormányzatot.

Az ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult, de szociálisan rászoruló tanulóink számára a készleteink erejéig biztosítjuk, hogy könyvtárból kölcsönözhessek a tankönyveiket.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot és az iskolai szülői szervezetet egyetértési jog illeti meg.

d) A könyvtári kölcsönzéssel kapott ingyenes tankönyvekre vonatkozó előírások

Az iskola könyvtárából kapott ingyenes tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat ezen szabályzat könyvtári eljárásokat tartalmazó 7. pont k) és l) bekezdései tartalmazzák.

9. Intézményi védő, óvó előírások

A megelőző intézkedéseket tartalmazó dokumentumok:

- Munkavédelmi Szabályzat
- Tűzvédelmi Szabályzat
- Tanulói Baleset-megelőzési Szabályzat.

A biztonságtechnikai megbízott az első kettő, a gyakorlati oktatásvezető a harmadik szabályzat rendelkezéseinek betartásáért közvetlenül felelős.

a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét az iskolaorvos látja el, akit főállásban a XVIII. Kerületi Önkormányzat alkalmaz.

Az iskolaorvos:

- heti egy alkalommal rendel, betegellátást végez szükség szerint,
- a tanulók általános szűrővizsgálatát minden évben elvégzi,
- a leendő szakközépiskolai tanulók pályaalakmassági vizsgálatát minden tanév végén tartja,
- az osztályfőnökökkel együttműködve egészségnevelési feladatokat lát el,
- kóros elváltozások esetén a tanulókat szakvizsgálatokra küldi,
- a testnevelési csoportbeosztásokat (teljes, részleges felmentési ill. gyógytestnevelési) elvégzi, ill. felügyeli,
- felkérésre, mentálhigiéniai órákat tart.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

b) Tanuló és gyermekbaleset megelőzési szabályzat

Tanulóbaletet: minden olyan sérülés, egészségkárosodás, ami a tanuló akaratától függetlenül és viszonylag hirtelen, az iskola területén történik, vagy az iskola területén kívül bárhol, de az iskolavezetés tudtával és felügyelete mellett szervezett egyéb, -a tananyaghoz kapcsolódó- rendezvény során következik be.

Munkabaleset, és ezért más elbírálás alá tartozok – a tanulót szakmai gyakorlati foglalkozás közben, vagy azzal összefüggésben ért sérülés, egészségkárosodás.

- A balesetet a sérült tanuló, vagy ha ő erre bármilyen okból nem képes, az eseményt észlelő társa jelenteni köteles a felügyeletet ellátó tanárnak, szakoktatónak, aki gondoskodik a sérült elsősegélynyújtásáról, szükség szerint további ellátásáról.
- A felügyeletet ellátó tanár, szakoktató, az erre a célra rendszeresített nyomtatvány kitöltésével és a gondnoknak leadva teljesíti továbbjelentési kötelezettségét.
- A gondnok a balesetről tájékoztatja az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezetének munkavédelmi alkalmazottját, akik a baleset minősítése után / tanulóbaletet, munkabaleset, stb./ teljesítik a vonatkozó rendeletekben előírt kötelezettségeiket.

ba) A tanulóbaletetek megelőzésére az alábbi intézkedések végrehajtása szükséges:

- A tanév kezdetén, munka- és tűzvédelmi oktatás keretében, valamint a tanév folyamán ismétlés jelleggel osztályfőnöki órán, ismertetni kell a tanulókkal, az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformát.
- A tananyaghoz kapcsolódó egyéb rendezvények előtt, (pl. kirándulás, üzemlátogatás, a technikai gyakorlati vizsgákat megelőzően stb.) a tanulók figyelmét fel kell hívni az ott előforduló veszélyhelyzetekre és a balesetek, egészségkárosodások megelőzésének módjára.
- Fokozottan veszélyes munkaterületre belépés előtt, (pl. építkezés) a fogadó vállalkozás megbízottjától – lehetőleg munkavédelmi szakembertől – a tanulók részére tájékoztatást kell kérni a munkaterületen előforduló veszélyforrásokról, és a munkaterület balesetmentes bejárásához szükséges egyéni védőeszközökről, azok előírás szerinti használatáról. A látogatás megszervezése során meg kell állapodni, hogy az egyéni védőeszközök biztosítása kinek a kötelezettsége.

- A balesetmegelőző oktatás megtartásának tényét és tartalmát külön, a tanuló által aláírt névsorral kell dokumentálni. Üzemlátogatás során a fogadó vállalkozásnál szokásos balesetvédelmi dokumentumok elkészítése is szükséges.

c) Ügyintézés bombariadó esetén

A bejelentést fogadó személy (portás, iskolatitkár, stb.) a tényt haladéktalanul közli az ügyeletes vezetővel. Az ügyeletes vezető gondoskodik arról, hogy az iskola épületét a gondnok, a vezető és a portás kivételével mindenki azonnal elhagyja, és értesíti a rendőrséget.

Az igazgató záróvizsgák előtt, időben gondoskodik a kerületi rendőrségnél az épület rendszeres megelőző vizsgálatáról, és a megfelelő tartalék hely (pl. szomszédos általános iskola) biztosításával, hogy riadó esetén a záróvizsgák rendben folytatódhassanak.

Az ügyeletes vezető a bombariadó tényéről és eredményéről, valamint minden egyéb rendkívüli eseményről azonnal, de legkésőbb másnap, írásban értesíti a fenntartót.

d) Teendők rendkívüli eseményeknél

A rendkívüli esemény neve	Intézkedni köteles	Intézkedés	Végrehajtásban segédkezők	Megjegyzés
Tűzvész, bombariadó, robbanás	Ügyeletes vezető, gondnok.	A rendőrség és a tűzoltóság értesítése, az épület kiürítése	A tanulócsoportokban bentlevő tanárok, gondnok	Csak az ügyeletes vezető, a gondnok és a bejelentést tevő maradhat az épületben
Terrortámadás	Ügyeletes vezető	A rendőrség értesítése, az épület nem érintett részeinek kiürítése	A tanulócsoportokban bentlevő tanárok, gondnok	Csak az ügyeletes vezető és a gondnok maradhat az épületben
Villámbeccsapódás károkkal	Ügyeletes vezető	Szakemberrel a károk felmérése és az okok felderítése	Gondnok, ÉTISZK GSZ szakembere	A sérült részek kivonása a tanításból
Az épület állagának nagymérvű károsodása	Ügyeletes vezető	Bejelentés a fenntartóhoz A sérült épületrész kiürítése	Gondnokkarbantartók, ÉTISZK GSZ szakembere	Az egyszerűbb átmeneti megoldások elvégzése, bevezetése
Energia- vagy ivóvíz szolgáltatás	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az	Gondnok, karbantartók	Szükség esetén rendkívüli

jelentős idejű kimaradása		oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról		szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Rendkívüli időjárási viszonyok Szmogriadó	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
A közlekedés, szállítás teljes leállása	Ügyeletes vezető	Felméri a kimaradás hatását az oktatásra, és eszerint dönt a tanítás folytatásáról	Minden dolgozó	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Fertőzés vagy mérgezés esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a mentőket hívja, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos, szaktanárok, konyhai dolgozók	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Járvány esete	Ügyeletes vezető	A beteg(ek)et elkülöníti, a tünetmentesek megszűrése, a veszélyeztetettek oltása, az ÁNTSZ-t tájékoztatja	Iskolaorvos	Szükség esetén rendkívüli szünet elrendelése (az igazgató hatásköre)
Személyi sérülés, baleset (dolgozói, tanulói, látogatói)	Ügyeletes vezető	Orvosi vagy kórházi ellátás biztosítását megszervezi	Iskolaorvos, ÉTISZK GSZ szakembere	Jegyzőkönyvet és nyilvántartást el kell készíteni
Halálos kimenetelű baleset	Ügyeletes vezető	A rendőrség és a mentők hívása, a baleseti helyszínt biztosítja	ÉTISZK GSZ szakembere, szemtanúk, segítők	Azonnali jelentési kötelezettséget teljesíteni (OMMF, a Fővárosi Önkormányzat ügyeletét)

Lopás, betörés, nagy értékű rongálás	Ügyeletes vezető	A rendőrséget ki kell hívnia, a helyszínt biztosítja	Esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni
Erőszakos bűncselekmény	Ügyeletes vezető	A rendőrséget kihívja, megteszi a feljelentést	Esetleges szemtanúk	Jegyzőkönyvet kell készíteni

A nevelési-oktatási intézmény alkalmazottai és a 18. életévüket betöltött a tanulók a kiskorú tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak (2012. január 1-ig).

Az iskolába – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. Ezek rendszeres felülvizsgálatának megszervezése a Építőipari TISZK Gazdasági Szervezete igazgatójának feladata. A pedagógus – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szaktanár felügyeletével használhat. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az intézményi védő, óvó előírások kérdésében az iskolaszéket egyetértési jog illeti meg.

10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Az iskolában pedagógiai szakszolgálat nem működik.

11. Egyéb kérdések

a) A kereset-kiegészítés feltételei

A közoktatási intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el meghatározott munkateljesítmény elérését, illetve – a helyettesítést kivéve – az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A rendkívüli munkavégzésért járó kereset-kiegészítés a közoktatási intézmény bármely alkalmazottja részére megállapítható egy alkalomra, illetőleg meghatározott időre. Ennek megállapítási és feltétel rendszere a kollektív szerződés része.

b) A megtartott órák, foglalkozások elszámolásának módja

ba) A tanítási óra és a tanórán kívüli foglalkozások

Tanítási órának minősül minden, az órarendben szereplő, a pedagógiai programhoz köthető foglalkozás, melyen vagy osztályszintű, vagy differenciált csoportbontásban történik az oktatás.

Tanórán kívüli tevékenységek az egyéni foglalkozások, az iskola egészét érintő szakkörök, sportköri foglalkozások, énekkar, korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások, tanulószobai foglalkozások, és minden olyan órarendbe nem illeszthető program, mely az iskola szervezésében, de az iskolán kívül történik (pl. múzeumlátogatás, színházlátogatás, kirándulás, versenyeztetés, stb.)

A ténylegesen megtartott tanórai foglalkozásokat és a tanórán kívüli foglalkozásokat az e-naplókba köteles a pedagógus bevezetni. Az e-naplóban rögzíteni kell a tanítási óra témáját, a hiányzókat, későket percre pontosan (ez az előírás a helyettesített és tanórán kívüli foglalkozásokra is vonatkozik).

Hiányosan vagy nem adminisztrált órát az igazgató vagy megbízottja nem számolja el.

bb) A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok

A munkaidő-nyilvántartás tartalma:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás a havi jelenléti ív.

A nyilvántartás vezetésének szabályai:

A nyilvántartás vezetésére az előző pontban foglalt adatokkal:

- naponta (érkezés, távozás időpontja)
- pedagógusonkénti bontásban az igazgató megbízottja köteles kezelni, a pedagógusok számára hozzáférhetővé tenni.

bc) Megtartott órák elszámolása

A rendes munkaidőn belül a heti kötelező óraszám felett végzett többletanításért a pedagógust óradíj illeti meg. Az elszámolás a hetente ténylegesen megtartott órák alapján történik. Ezt az e-naplóban vezetett órák adják. A személyenként megállapított időkeretet csökkenteni kell a heti kötelező óraszám egy ötödével minden olyan esetben, amikor a pedagógus az Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távollét napjaira esik, vagyis amikor a pedagógus távolléti díjra jogosult. Hasonlóképpen csökkenteni kell akkor is, ha a kieső tanítási nap a pedagógus keresőképtelensége idejére esik, amikor is általában táppénzben részesül.

A tanítási időkeretet csökkentjük olyan esetekben is, amelyek kívül esnek a Mt. 151. §-ának (2) bekezdésében megjelölt távolléti napokon. Ilyen esetek:

- a munkáltató által előírt tanári továbbképzések,
- nevelési értekezletek,
- tanulmányi utak, kirándulások,

- épületlátogatások,
- kihelyezett tanítási órák (pl.: múzeumi órák, ünnepélyek főpróbái),
- tanulmányi versenyeken való részvétel,
- mérés-értékelés szervezésében és lebonyolításában való részvétel,
- szakértői vagy vizsgabizottsági kötelezettségek ellátásakor kiesett tanítási órák.

Az itt fel nem sorolt esetekben az igazgató (mint munkáltató) kezdeményezésére, a fenntartó jóváhagyásával történhet az időkeret csökkentése.

A munkaidőkeret befejező időpontjában, vagyis a hónap elteltével, a munkáltatónak minden pedagógus esetében meg kell állapítani a tanítási időkeret teljesítését, amely azt jelenti, hogy összegezni kell a kötelező órába beszámítható ténylegesen megtartott óráit. A Óradíj pedig a tanítási időkeretet meghaladó többlettanításért jár.

A tanítási időkeret megállapításának, teljesítésének kiszámítását az SZMSZ kiegészítés melléklete tartalmazza. A táblázatát a pedagógusok minden hónap 1-ig adják le a ténylegesen megtartott órák elszámolásának alapját képezni, melyet a pedagógus mindig a hónap utolsó munkanapján köteles leadni, ehhez csatolva a helyettesítési naplóból kiírt túlóralapot és a munkanaplókat, stb., azaz a munka elvégzését igazoló dokumentumokat.

c) A teljesítménypótlék összegét meghatározó szempontok

A munkáltató és a beosztott pedagógus – teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén – a munkaszerződésben vagy a közalkalmazotti kinevezésben megállapodhatnak abban, hogy a heti teljes munkaidő keretei között, az adott munkakörre meghatározott kötelező órát legfeljebb heti hét órával megemelik. A megállapodás időtartama nem lehet rövidebb egy tanítási évnél, és határozatlan időre is szólhat. A beosztott pedagógus részére – a végzett munkával arányos – teljesítménypótlék jár. Erről a kollektív szerződés rendelkezik.

d) A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A tanulót megfelelő díjazás illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalmasszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolgok vagyoni jogának átruházása esetén a megfelelő díjazást a teljes oktatási folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani az a felek előzetes megállapodása alapján.

A megfelelő díjazás megállapítására vonatkozó rendelkezések a szakképzésben részt vevő tanulókat megillető juttatások tekintetében nem alkalmazhatók arra a tanulóra, aki a szakképzésben tanuló szerződés alapján vesz részt.

e) A tanulók munkaruhájára vonatkozó szabályozások

A gyakorlati oktatásban részesülő tanulók a szakmai gyakorlathoz szükséges munkaruhát az iskolától térítésmentesen megkapják, melyet a tanítási óra végén kötelesek leadni. A gyakorlati foglalkozáson kötelesek viselni, ha azt a gyakorlat jellege indokoltá teszi.

A szorgalmi idő alatt a munkaruha tisztaságáról az iskola gondoskodik, és minden

f) Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség

Az igazgató, az általános igazgató-helyettes mint közszolgálati személy vagyonnyilatkozattételi kötelezettséggel rendelkezik.

g) Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje

Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendjét az e szabályzat 4. sz. mellékleteként kiadott adatkezelési szabályzat határozza meg.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, illetve módosításánál a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

h) Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola bármilyen reklámtevékenységet folytató céggel csak az Építőipari TISZK Gazdasági Szervezet által köthet szerződést, és ehhez a fenntartó hozzájárult.

12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumok alapján folyik:

- a) pedagógiai program;
- b) intézményi minőségirányítási program;
- c) szervezeti és működési szabályzat;

d) házirend.

Az intézményi alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, és a titkárságon megtekinthető, továbbá az intézmény internetes honlapjának dokumentum tárában olvasható (www.poganysuli.hu). A házirend egy-egy példányának hozzáféréséről "A házirend nyilvánossága" című fejezet rendelkezik.

Az intézmény alapdokumentumainak hozzáférhetőségéről a tanulók az osztályfőnöki órákon, a szülők a szülői értekezleteken az osztályfőnöktől, illetve az előre egyeztetett időpontokban az igazgatótól kérhetnek tájékoztatást.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa véleményezi.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

13. A SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 201 . év hó napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2010. november 16-án készített, előző SZMSZ.

14. A SZMSZ módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy, ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és/vagy tanulóinak nagyobb csoportja (legalább 50 %-a). Az iskolaszék, szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell írásban betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2011. szeptember 29.

Hakkel Ildikó
igazgató

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ-t az intézmény diákönkormányzata 2011. év szeptember hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Viknyédi Márton
a diákönkormányzat
vezetője

A SZMSZ-t az intézmény iskolaszéke 2011. év szeptember hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Fehér Károly
az iskolaszék
vezetője

A SZMSZ-t az intézmény szülői munkaközössége 2011 év szeptember hó 29. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői munkaközösség egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

Helényi Imre
a szülői munkaközösség
vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011 év szeptember hó 28. napján elfogadta.

Hitelesítő nevelőtestületi tag

Hitelesítő nevelőtestületi tag

3. Fenntartói határozat

Tartalomjegyzék

I. BEVEZETÉS	2
1. Az SZMSZ célja, tartalma.....	2
2. Jogszabályi háttér	2
3. Az SZMSZ hatálya.....	4
II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	4
1. Intézményi azonosítók.....	4
2. Az intézmény tevékenységei.....	5
a) <i>Az intézmény alap szakfeladata:</i>	5
b) <i>Az oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek</i>	7
c) <i>Az intézmény tevékenységi körébe a KSH TEÁOR szerint a következők tartoznak:</i>	7
d) <i>Iskolai szervezetek:</i>	8
e) <i>Telephely:</i>	8
f) <i>Vállalkozási tevékenység</i>	8
III. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....	9
1. A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése.....	9
a) <i>Vezetők, vezetőség</i>	9
b) <i>A gazdasági szervezet felépítése és feladatai</i>	13
c) <i>Pedagógusok közösségei</i>	13
d) <i>Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak</i>	17
e) <i>A tanulók közösségei</i>	17
f) <i>Szülői szervezetek (közösségek)</i>	19
g) <i>Iskolaszék</i>	20
2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája	21
a) <i>A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje</i>	21
b) <i>A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményvezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái</i>	22
c) <i>Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje</i>	22
d) <i>A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formája</i>	23
e) <i>A vezetők és az iskolaszék közötti kapcsolattartás formája</i>	23
3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23

a) Pedagógusok közösségei – tanulók közösségei.....	23
b) Pedagógusok közösségei – szülői szervezetek.....	24
c) Iskolaszék – egyéb intézményi közösségek.....	24
4. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	24
IV. MŰKÖDÉS RENDJE.....	26
1. Az iskola működési rendje, nyitvatartás.....	26
a) Nyitvatartás.....	26
b) Az állami nyelvvizsga bizonyítvány illetve az azzal egyenértékű okirat iskolai okmányokba való beszámítása (a pedagógiai program alapján):.....	28
2. A belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére.....	28
3. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	28
4. A felnőttoktatás formái.....	29
5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	29
6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje.....	31
7. A könyvtár működése.....	32
b) Az iskolai könyvtárra vonatkozó legfontosabb jogszabályok.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
k) A tankönyvkölcsönzés szabályozása.....	39
8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás.....	44
a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje.....	44
b) az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje.....	45
c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje.....	45
d) A könyvtári kölcsönzéssel kapott ingyenes tankönyvekre vonatkozó előírások.....	45
9. Intézményi védő, óvó előírások.....	45
a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	45
b) Tanuló és gyermekbaleset megelőzési szabályzat.....	46
c) Ügyintézés bombariadó esetén.....	47
d) Teendők rendkívüli eseményeknél.....	47
10. Nevelési-oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat.....	49
11. Egyéb kérdések.....	49
a) A kereset-kiegészítés feltételei.....	49
b) A megtartott órák, foglalkozások elszámolásának módja.....	50
c) A teljesítménypótlék összegét meghatározó szempontok.....	51
d) A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	51

e) A tanulók munkaruhájára vonatkozó szabályozások	52
f) Vagyonnyilatkozattételi kötelezettség	52
g) Az adatkezelés és -továbbítás intézményi rendje	52
h) Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai	52
12. Intézményi dokumentumok nyilvánossága	52
13. A SZMSZ hatálybalépése.....	53
14. A SZMSZ módosítása	53
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	54
3. Fenntartói határozat.....	54
Tartalomjegyzék.....	55
VI. MELLÉKLETEK.....	57

VI. MELLÉKLETEK

- 1. sz. melléklet:* Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2. sz. melléklet:* A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje a FEUVE rendszerében
- 3. sz. melléklet:* Adatkezelési szabályzat
- 4. sz. melléklet:* A megtartott órák havi elszámolásának táblázata
- 5. sz. melléklet:* A Pogány emlékplakett odaítélésének feltételei