

**XÁNTUS JÁNOS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ, GYAKORLÓ GIMNÁZIUM
ÉS IDEGENFORGALMI SZAKKÖZÉPISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

**BUDAPEST
2010**

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2.
1. Bevezetés, általános rendelkezések	4.
2. Az intézmény általános jellemzői	7.
3. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása	14.
4. Az intézmény vezetősége	18.
5. A vezetőségen belüli feladatmegosztás	21.
6. Az Intézmény működésének rendje	23.
7. A belépés és benntartózkodás rendje mindazok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel	25.
8. Az Intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartásuk	27.
9. A diákönkormányzati szerv, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	30.
10. Az Intézmény alkalmazotti közössége	33.
11. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje	35.
12. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési jogköre	37.
13. A nevelőtestület közösségei	38.
14. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, az átruházott feladatokról való beszámolás rendje	44.
15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	47.
16. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	49.

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.	53.
18. A mindennapos testedzés formái. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	56.
19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	57.
20. Intézményi védő, óvó előírások	59.
21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	62.
22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	63.
23. A könyvtár működésének rendje	64.
24. Az Intézmény alapdokumentumainak nyilvánossága	66.
25. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai	67.
26. A tankönyv kölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések	69.
27. Záró rendelkezések	70.
Nyilatkozatok	71.

1. Bevezetés, általános rendelkezések

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 40.§ (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a

XÁNTUS JÁNOS KÉT TANÍTÁSI NYELVŰ, GYAKORLÓ GIMNÁZIUM ÉS IDEGENFORGALMI SZAKKÖZÉPISKOLA, SZAKISKOLA ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA

[az Intézmény hivatalosan használható rövidített neve]

**XÁNTUS JÁNOS GYAKORLÓ KÖZÉPISKOLA
(1055 BUDAPEST, MARKÓ UTCA 18-20.)**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

1. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, feladata, jogszabályi alapja

Az Intézmény szervezeti felépítésének meghatározása. A Pedagógiai programban rögzített cél- és feladatrendszer hatékony megvalósításához az Intézmény működésének, belső rendjének kialakítása, a belső és külső kapcsolatok szabályozása és azoknak a rendelkezéseknek a megfogalmazása, amelyeket a jogszabályok nem utalnak más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az Intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz.

1. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi alapjául szolgáló törvények és rendeletek

Törvények:

A Munka Törvénykönyve

1993. évi LXXIX. törvény A közoktatásról

2005. évi CXXXIX. törvény A felsőoktatásról

1993. évi LXXVI. törvény A szakképzésről

2001. évi CI. törvény A felnőttképzésről

2001. évi XXXVII. törvény A tankönyvpiac rendjéről

1992. évi XXXIII. törvény A közalkalmazottak jogállásáról

Rendeletek:

11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről

26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet A két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelvének kiadásáról

100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről

22/2010. (V. 13.) OKM rendelet a 2010/2011. tanév rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

16/2004. (V. 18.) OM-GyISM együttes rendelet az iskolai sporttevékenységről

17/2004. (V. 20.) OM rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról

3/2002. (II. 15.) OM rendelet A közoktatás minőségbiztosításáról és minőségfejlesztéséről

20/2007. (V. 21.) SZMM rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről

45/1999. (XII. 13.) OM rendelet A szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről

14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet A képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról

130/1995. (X. 26.) Kormányrendelet A Nemzeti Alaptanterv kiadásáról

237/2006. (XI. 27.) Korm. rendelet a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól

Iránylevek

- 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatási irányleveinek kiadásáról

1. 3. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, hatálya

A Xántus János Gyakorló Középiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának törzsdokumentumát, jogszabályban előírt kötelező mellékleteivel együtt a Munkavállalói Tanács előzetesen véleményezi. Az Intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el. Az elfogadás során a diákönkormányzat és a szülői szervezet egyetértési jogkört gyakorol.

Az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata mellékleteivel együtt az intézmény fenntartójának, a HOSTIS Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány Kuratóriumának jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Hatályba lépésével az ezt megelőző Szervezeti és Működési Szabályzat érvénytelenné válik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása - az intézmény minden tanulója, alkalmazottja és szerződéses jogviszonyban álló munkatársára - kötelező érvényű.

1. 4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

Az Intézmény alapidokumentumait, köztük a Szervezeti és Működési Szabályzatot mellékleteivel együtt az Intézmény valamennyi alkalmazottja, szerződéses munkatársa, tanulója, valamint azok szülei megtekinthetik az Intézmény könyvtárában, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt, illetve Intézmény hivatalos honlapján is, a www.xantuski.hu címen.

2. Az intézmény általános jellemzői

A Xántus János Gyakorló Középiskola, illetve jogelődje ("Hotel Római" Idegenforgalmi Szakközépiskola) 1990-ben jött létre.

A „HOSTIS” Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági, Szakképzési Közalapítvány keretei között alakultak ki az iskola működési feltételei. A fenntartó közalapítvány alapító okiratában meghatározta a középiskola tevékenységét.

2. 1. A közoktatási intézmény adatai

- Az Intézmény megnevezése: Xántus János Két Tanítási Nyelvű, Gyakorló Gimnázium és Idegenforgalmi Szakközépiskola, Szakiskola és Szakképző Iskola (továbbiakban Intézmény).
- Az Intézmény jogállása: az alapító által fenntartott és működtetett, jogi személyiséggel és önálló gazdálkodással rendelkező közoktatási intézmény.
- Az Intézmény székhelye: 1055 Budapest, Markó u. 18-20.
- Telephely megnevezése, címe: 1055 Budapest, Markó u. 18-20.
- Az Intézmény típusa: többcélú közoktatási intézmény (szakközépiskola, gimnázium, szakiskola, szakképző iskola)
- Az alapító megnevezése és címe: „HOSTIS” Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány; 1039 Budapest, Szent János u. 16.
- Az alapító okirat száma, kelte: 1/ 1990. (IX. 27.) ; utolsó módosítás: 2010. május 18.).
- Az Intézmény fenntartójának megnevezése és címe: „HOSTIS” Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány; 1039 Budapest, Szent János u. 16.
- Az Intézmény felügyeleti szervének megnevezése és címe: (Pedagógiai, szakmai felügyeleti szerv) „HOSTIS” Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány Kuratóriuma; 1039 Budapest, Szent János u. 16.
- Törvényességi felügyeleti szerv: Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatalának Főjegyzője.
- Az Intézmény törzsszáma: 221.
- Az Intézmény OM azonosító száma: 035 483.
- Az Intézmény számlaszáma: 10201006-50166442.
- Az Intézmény adóhatósági azonosító számjele: 18105124-2-41.

2. 2. Az Intézmény tevékenységei, feladat-ellátási rendje:

2. 2. 1. Ellátandó alaptevékenysége a TEÁOR besorolás szerint

- TEÁOR 8531 Általános középfokú oktatás
- TEÁOR 8532 Szakmai középfokú oktatás
- TEÁOR 8541 Felső szintű, nem felsőfokú oktatás

2. 2. 2. Feladatai az iskolarendszerű képzés keretében

Gimnázium	Két tanítási nyelvű gimnáziumi általános középfokú oktatás öt évfolyamon, felkészítés a kétszintű érettségi vizsgára, két tanítási nyelvű bizonyítvány és nyelvvizsga (nyelvvizsgák) megszerzésére és felsőfokú tanulmányok folytatására.
Szakközépiskola:	Két tanítási nyelvű szakközépiskolai oktatás öt évfolyamon, felkészítés a kétszintű érettségi vizsgára, két tanítási nyelvű bizonyítvány és nyelvvizsga (nyelvvizsgák) megszerzésére, 5481 201 10000000 számú idegenvezető, 5481 202 00105402 utazásügyintéző, 3381 103 1000000 szakács OKJ-s szakmai képesítő vizsgák letételére, valamint felsőfokú tanulmányok folytatására.
Szakképző iskola	Érettségi vizsgára épülő, felsőfokú szakképesítés megszerzésére történő felkészítés és vizsgáztatás a Budapesti Gazdasági Főiskola Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Főiskolai Karral kötött megállapodás alapján két évfolyam, az alábbi szakmában: idegenforgalmi szakmenedzser (OKJ 5581 201 00105501).

2. 2. 3. Feladata a gyakorlóiskola keretein belül

Gyakorlóiskolai feladatainak keretein belül ellátja a Köznevelésről szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 2. bekezdésében meghatározott köznevelési feladatokat, továbbá részt vesz a pedagógusképzés alap- és továbbképzési feladataiban.

2. 2. 4. Az iskolarendszeren kívüli oktatás keretében ellátandó tevékenysége:

2. 2. 4. 1. Az Intézmény az alábbi **OKJ-s és OKJ-n kívüli felnőttképzési tevékenységeket és szolgáltatásokat** végzi:

Hostess	5281201 00000000
Idegenvezető	5481201 10000000
Protokoll és utazásügyintéző	5481202 0010
Elágazás: Protokoll-ügyintéző	5481202 00105201
Elágazás: Utazás-ügyintéző	5481202 00105202
Ráépülő szakképesítés: Rendezvény- és konferenciaszervező	5481202 00015401
Szakács	3381103 10000000
Rész-szakképesítés: Konyhai kisegítő	3381103 01002101
Ráépülő szakképesítés: Diétás szakács	3381103 00013301
Szállodai portás, recepció	5481203 00000000
Irodai asszisztens	3334601 10000000
Rész-szakképesítés: Gépíró	3334601 01003101
Rész-szakképesítés: Gépíró, szövegszerkesztő	3334601 01003102
Személyes ügyfélszolgálati asszisztens	5234702 00000000
Marketing- és reklámügyintéző	5234201 00000000
Kéz- és lábápoló, műkörömépítő	3181501 00000000
Személyi szolgáltatási kereskedelmi, idegenforgalmi képesítések: utazásszervező szakreferens; szakidegenvezető; légiutaskísérő szakképzés	00780020
Előzetes tudásszint felmérés	00000091
Pályaorientációs, pályakorrekciós tanácsadás	00000092
Elhelyezkedési tanácsadás	00000094
Nyelvi képzések	igény szerint

2. 2. 5. Az alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységei

- TEÁOR 4939 Máshova nem sorolt egyéb szárazföldi személyszállítás
- TEÁOR 5520 Üdülési, egyéb átmeneti szálláshely szolgáltatás
- TEÁOR 5610 Éttermi, mozgó vendéglátás
- TEÁOR 5621 Rendezvényi étkeztetés
- TEÁOR 5629 Egyéb vendéglátás
- TEÁOR 5630 Italszolgáltatás
- TEÁOR 5811 Könyvkiadás

➤	TEÁOR 6820	Saját tulajdonú, bérelt ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
➤	TEÁOR 7430	Fordítás, tolmácsolás
➤	TEÁOR 7990	Egyéb foglалás
➤	TEÁOR 8219	Fénymásolás, egyéb irodai szolgáltatás
➤	TEÁOR 8230	Konferencia, kereskedelmi bemutató szervezése
➤	TEÁOR 8621	Általános járóbeteg-ellátás

2. 3. Az Intézmény képvisellete

Az **Intézmény vezetője (igazgatója)** önálló képviseleti jogosultsággal rendelkezik valamennyi ügy tekintetében. Ennek alapján jogosult az Intézményt bármely hatóság, hivatalos szerv előtt és 3. személyekkel szemben képviselni.

Az Intézmény vezetője az ügyek meghatározott körében eseti, vagy állandó meghatalmazással képviseleti jogosultságát átruházhatja az Intézmény általa meghatározott vezető beosztású munkatársára, vagy a tantestület az igazgató által megbízott tagjára.

2. 4. Aláírási,- bélyegzőhasználati jog az Intézmény képviselletekor

2. 4. 1. Az Intézmény, mint jogi személy nevében **aláírásra egy személyben** a képviselője, **az Intézmény vezetője** jogosult.

Amennyiben nem az Intézmény vezetője az aláíró és a dokumentumnak gazdasági vonzata is van, **két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírására van szükség**, akik közül az **egyik a gazdasági vezető**.

Az Intézmény **bankszámlája feletti rendelkezésre az Intézmény vezetője jogosult**, illetve az általa megbízott két személy, akik közül az egyik a gazdasági vezető. (Igazgatói utasítás szabályozza az utalványozási jogokat).

2. 4. 2. Az **intézményi bélyegzők használatára** az Intézmény alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottai jogosultak:

igazgató, igazgatóhelyettes, gazdasági vezető, iskolaigazgató, osztályfőnök, felnőttképzési tagozat vezetője, gyakorlati oktatásvezető (az osztályfőnök kizárólag az

osztályfőnöki adminisztráció során, az Intézmény Tanulmányi Irodájában, vagy az Igazgatói Titkárságon használhatja az iskola bélyegzőjét).

2. 4. 2. 1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata:

Hosszú bélyegző:

XÁNTUS JÁNOS Két Tanítási Nyelvű, Gyakorló Gimnázium és Idegenforgalmi Szakközépiskola, Szakiskola és Szakképző Iskola

1055 Budapest, Markó utca 18-20.

OM azonosító: 035483

Tel .: 332-7789

Körbélyegző:

Xántus János Két Tanítási Nyelvű, Gyakorló Gimnázium és Idegenforgalmi Szakközépiskola, Szakiskola és Szakképző Iskola

Budapest

2. 5. Az Intézmény gazdálkodása

A fenntartó döntése alapján az Intézmény **önállóan gazdálkodik**. A működéshez **szükséges forrásokat a „HOSTIS” Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány biztosítja.**

A bevételek fedezik az alaptevékenységekből származó működési és fenntartási kiadásokat, ezen belül a személyi jellegű kiadásokat, a munkaadót terhelő járulékokat, a dologi jellegű kiadásokat, illetve az Intézmény Pedagógiai Programjában meghatározott tanórán és tanórán kívüli tevékenységet (részben vagy egészben).

A feladatok ellátásához szükséges pénzeszközöket a Kuratórium által jóváhagyott **költségvetés** irányozza elő.

Az Intézményt - a fenntartó által beszerzett és rendelkezésre bocsátott - **ingó és ingatlan javak, eszközök korlátozás nélküli és ingyenes használati joga** illeti meg.

A **gazdálkodással összefüggő jogosítványok** az alapító rendelkezése alapján **az Intézmény vezetőjét illetik meg**. Ennek megfelelően a gazdálkodással kapcsolatban minden intézkedést jogosult megtenni.

2. 6. Az Intézmény szabályszerű működését meghatározó alapdokumentumok és belső szabályzatok

2.6.1 Alapdokumentumok

- 2.6.1.1 Működési Engedély
- 2.6.1.2 Alapító Okirat
- 2.6.1.3 Pedagógiai Program és Helyi tantervek
- 2.6.1.4 Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
- 2.6.1.5 Éves munkaterv
- 2.6.1.6 Intézményi Minőségirányítási Program (IMIP)

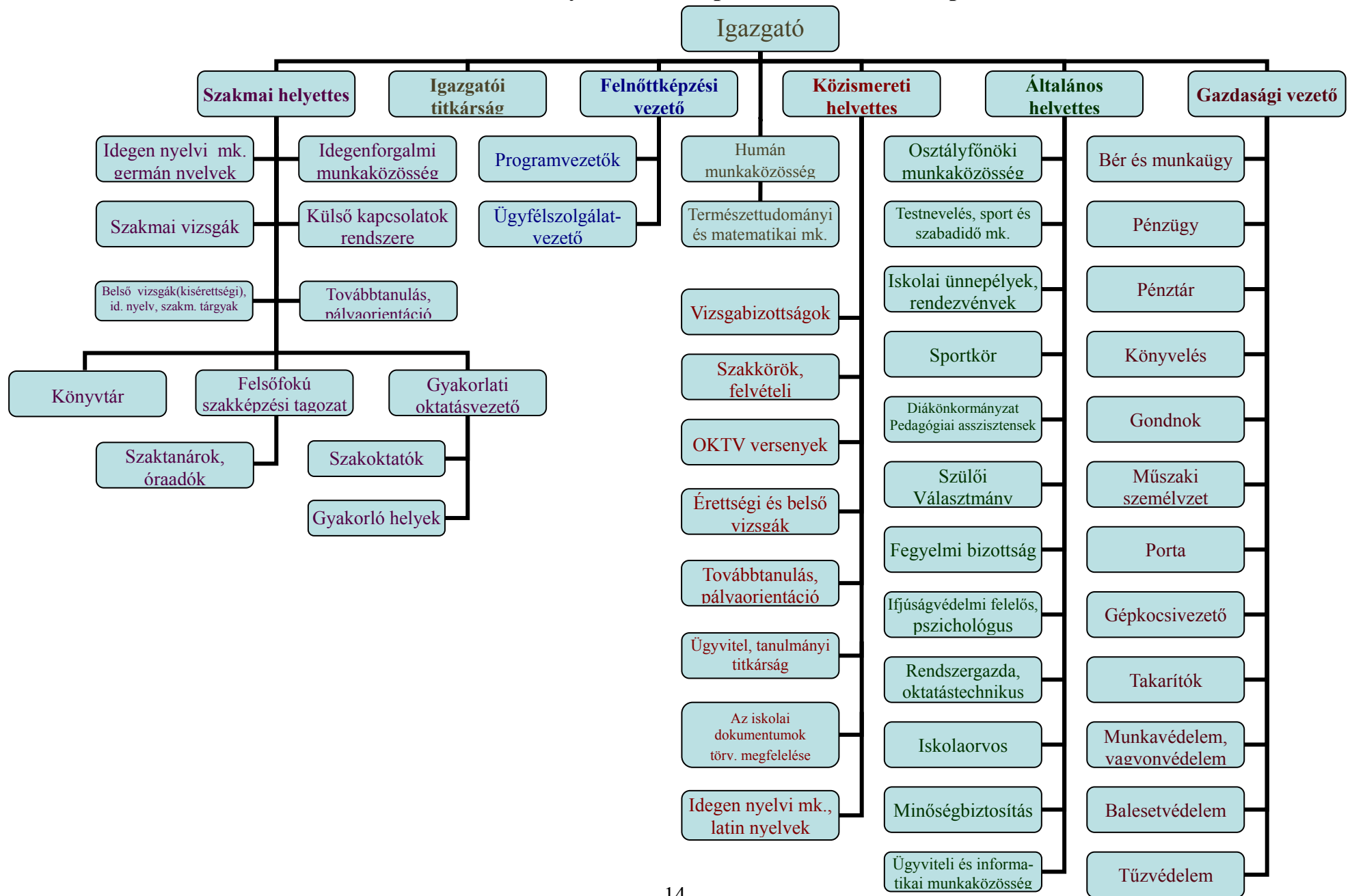
2.6.2 Belső szabályzatok

- 2.6.2.1 Munkavállalói (régi nevén: Közalkalmazotti) szabályzat (csak a bérek és pótlékok, valamint a szabadság tekintetében érvényes hatályú)
- 2.6.2.2 Kollektív szerződés (már nem hatályos, nem érvényes)
- 2.6.2.3 Akkreditált idegenforgalmi szakmenedzser tagozat tanulmányi és vizsgaszabályzata
- 2.6.2.4 Házi rend
- 2.6.2.5 A felnőttképzési tagozat működési rendje
- 2.6.2.6 Az iskola vizsgaszabályzata
- 2.6.2.7 A diákönkormányzat működési rendje
- 2.6.2.8 A sportkör működési szabályzata
- 2.6.2.9 Belső ellenőrzési szabályzat
- 2.6.2.10 Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
- 2.6.2.11 Számviteli szabályzat
- 2.6.2.12 Bizonylati szabályzat
- 2.6.2.13 Pénzkezelési szabályzat
- 2.6.2.14 Leltározási szabályzat
- 2.6.2.15 Selejtezési szabályzat
- 2.6.2.16 Munkavédelmi szabályzat
- 2.6.2.17 Tűzvédelmi szabályzat és tűzriadó terv

- 2.6.2.18 Őrzésvédelmi szabályzat, biztonsági és polgári védelmi szabályzat -
bombariadó terv
- 2.6.2.19 Szülői Választmány szervezeti és működési szabályzata
- 2.6.2.20 Továbbképzési program
- 2.6.2.21 A könyvtár működési szabályzata
- 2.6.2.22 A könyvtár gyűjtőköri szabályzata
- 2.6.2.23 Az iskolai tankönyvellátás szabályzata
- 2.6.2.24 Eszközök és források értékelési szabályzata
- 2.6.2.25 Számvitel-politikai szabályzat
- 2.6.2.26 Kockázatfelmérés-elemzés, kockázatbecslés belső szabályzata
- 2.6.2.27 Adatkezelési és adatvédelmi szabályzat
- 2.6.2.28 Informatikai szabályzat
- 2.6.2.29 Esélyegyenlőségi szabályzat
- 2.6.2.30 Gyakornoki szabályzat
- 2.6.2.31 Reklámlehetőségek, reklámfelületek elhelyezésének szabályzata
- 2.6.2.32 Közbeszerzési szabályzat
- 2.6.2.33 A könnyített és a gyógytestnevelés szervezésének és a tanulók könnyített
vagy gyógytestnevelés órára történő beosztásának rendje
- 2.6.2.34 Az állaspályázatok (régi nevén: közalkalmazotti pályázatok)
közzétételére vonatkozó szabályzat
- 2.6.2.35 A felvételi eljárás rendje
- 2.6.2.36 Jegyzék a Xántus János Gyakorló Középiskola kötelező (minimális)
eszközeiről és fejlesztéséről
- 2.6.2.37 Az iskola által alkalmazott záradékok
- 2.6.2.38 Egészségnevelési, egészségfejlesztési program
- 2.6.2.39 Munkaköri leírások

3. Az Intézmény szervezeti rendszere, irányítása

A Xántus János Gyakorló Középiskola szervezeti felépítése



3. 1. A racionális és gazdaságos működtetés, valamint az a cél, hogy az Intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lássa el - meghatározzák a **belső szervezeti egységeket és azok kapcsolattartási rendjét.**

Az Intézmény szervezeti vázrajzát a "**Xántus János Gyakorló Középiskola szervezeti felépítése**" mutatja. (14. oldal)

3. 2. Az Intézmény vezetőjének kinevezési rendje

Az **Intézmény vezetőjét (igazgatóját)** a „HOSTIS” Idegenforgalmi és Nemzetközi Gazdasági Szakképzési Közalapítvány Kuratóriuma **határozott időtartamra nevezi ki és bízza meg az Intézmény dolgozói feletti munkáltatói jogkör gyakorlásával.**

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

A határozott idejű vezetői megbízatás lejárta után, abban az esetben, ha a vezetői megbízatást a Kuratórium egy új kollégának adja, a leköszönő igazgató továbbra is a tantestület tagja marad.

3. 3. Az intézményvezető felelőssége

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

Az Intézmény vezetője **egyszemélyben felelős:**

- az Intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű, takarékos gazdálkodásért;
- a pedagógiai, szakmai munkáért;
- az Intézmény ellenőrzési, értékelési és minőségirányítási programjának működéséért;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;

- a tanulói balesetek megelőzéséért;
- a tanulók iskola-egészségügyi ellátásáért, a rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a katasztrófavédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi előírások, illetve a bombariadó esetén szükséges teendők meghatározásáért;
- a rendkívüli szünetek elrendeléséért minden olyan esetben, amikor rendkívüli időjárás, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény működése nem biztosítható (erről a szülőket és a diákokat értesíti az iskolai honlap kezdő oldalán abban az esetben, ha erre más lehetőség nem kínálkozik).

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

3. 4. Az intézményvezető jogkörei és feladatai

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

3. 4. 1. **Az Intézmény vezetőjének döntési jogköre van** az Intézmény működésével kapcsolatban minden ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

Az Intézmény vezetőjének **kizárólagos jogköre** a munkáltatói jogok gyakorlása.

3. 4. 2. Az Intézmény vezetőjének **kiemelt feladatai** a következők:

- az Intézmény képviselete;
- a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása;
- a nevelőtestület vezetése;
- az alkalmazottak feletti munkáltatói jog gyakorlása;
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;

- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az Intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervvel, a Munkavállalói Tanáccsal, a Diákönkormányzattal, a Szülői Választmánnyal, az Intézményt támogató más intézményekkel és jogi személyekkel való együttműködés;
- kapcsolattartás a szakmai érdekképviseleti szervekkel, kamarákkal és egyéb hatóságokkal, az oktatást és szakképzést irányító minisztériumokkal és háttér intézményeikkel;
- az Intézmény belső rendjének, a munkaterületek együttműködésének kialakítása, a tanév rendjének meghatározása;
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése;
- az ifjúságvédelmi munka irányítása;
- a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása;
- együttműködés a tanulók egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatással;
- a beszerzések szervezése és ellenőrzése, a karbantartási és felújítási munkálatok tervezése és felügyelete;
- a vagyonvédelem megszervezése;
- az előírt szabályzatok elkészítése és naprakészen tartása.

3. 4. 3. Az Intézmény vezetője **összehangolja, éves Munkatervben rögzíti a szervezeti egységek munkáját.**

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

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

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

A **Munkaterv** az Intézmény önálló belső szabályzata, s tartalmazza a határidőket és a feladatok végrehajtásáért felelősöket.

4. Az intézmény vezetősége

4. 1. Az Intézményvezető helyettesei

Az Intézmény vezetőjének munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **nevelés-oktatási és gazdasági vezető-helyettesek** segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

A vezető-helyettesi megbízást az Intézmény vezetője adja. A vezető-helyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik, az Intézmény vezetőjének közvetlen irányítása mellett.

Hatáskörük kiterjed a munkakörük egészére. A vezető-helyettesek **személyes felelősséggel tartoznak** az Intézmény vezetőjének. Beszámolási kötelezettségük kiterjed az Intézmény egész működésére, a feladatkörök belső ellenőrzésére, a tapasztalatok és az egész Intézményt érintő problémák jelzésére.

Az Intézmény **vezető-helyettesi munkakörei:**

- általános igazgatóhelyettes
- tanulmányi igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- felnőttképzési tagozat vezetője
- gazdasági vezető

A vezető-helyettesek konkrét, részletes feladatmegosztását az Intézmény **„Munkaköri leírások”** című önálló belső szabályzata tartalmazza.

4. 1. 1. Az Intézmény nevelés-oktatási vezető-helyettesei: az **igazgatóhelyettesek**

Igazgatóhelyettes csak az Intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet.

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

Az igazgatóhelyettes megbízása visszavonásig érvényes.

4. 1. 1. 1. Az igazgatóhelyettesek **kiemelt feladatai:**

- az órarendkészítésben, tantárgyfelosztásban való aktív részvétel;
- a felügyeletük alá tartozó szakmai munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése;
- a szaktanárok és osztályfőnökök pedagógiai munkájának irányítása, felügyelete;
- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése, módszertani, pedagógiai segítése;
- az oktatási folyamat dokumentumainak ellenőrzése;
- az évfolyamszintű átfogó vizsgálatok, felmérések szervezése;
- az osztályozó, javító, pótló illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése tantestületi döntésre;
- rendezvények előkészítése;
- a tanév rendjében meghatározott feladatok megvalósulásának segítése.

4. 1. 2. A **gazdasági vezető**

Irányítja és ellenőrzi a pedagógus végzettséggel nem rendelkező intézményi alkalmazottak munkáját, tevékenysége kiterjed az egész Intézmény gazdasági, pénzügyi, vagyonvédelmi feladataira.

Az Intézmény vezetője és a helyettesek közötti kapcsolattartás folyamatos. Rendszeresen - kéthetente - vezetői megbeszélést tartanak.

A vezetői megbeszélésekről jegyzőkönyv és a tantestület számára emlékeztető készül.

4. 2. Az Intézmény kibővített vezetősége

Az **Intézmény kibővített vezetőségének** tagjai az Intézmény vezetőjén és a vezetőhelyetteseken kívül, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője, a felsőfokú szakképzési (idegenforgalmi szakmenedzser) tagozat vezetője, a gyakorlati oktatásvezető, a felnőttképzési tagozat vezetője, az Intézmény munkavállalóinak választott képviselője, a diákság

pedagógusvezetője, az ifjúságvédelemért felelős pedagógus és meghívásos alapon - esetenként - az érdekelt szakmai munkaközösségek vezetői.

Az **Intézmény kibővített vezetősége konzultatív testület**, amely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Tagjai a vezetői értekezleteken beszámolnak a szervezeti egységek működéséről.

Ellenőrzik a munkatervi feladatok végrehajtását.

Az Intézmény kibővített vezetősége a munkatervben rögzítettek szerint vezetői értekezleteket tart. Az értekezleteket az Intézmény vezetője készíti elő és vezeti. Az értekezletekről jegyzőkönyv és a tantestület számára emlékeztető készül.

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

5. A vezetőségen belüli feladatmegosztás

A vezetői feladatokat az Intézmény vezetője és a vezető-helyettesek látják el.

5. 1. A vezetők közötti feladatmegosztás

5. 1. 1. Az Intézmény vezetője:

A 3. 3. és a 3. 4. 2. pontokban leírtak szerint felel az Intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért, gyakorolja a munkáltatói, a gazdálkodással, valamint a tanulói jogviszonnyal és megszüntetésével kapcsolatos jogköröket.

5. 1. 2. Általános igazgatóhelyettes

Az Intézmény általános pedagógiai munkáját irányítja és ellenőrzi. Irányítja az Intézmény minőségbiztosítási rendszerét.

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

5. 1. 3. Tanulmányi igazgatóhelyettes

Irányítja és ellenőrzi a tanügyigazgatást, az Intézményben folyó szaktanári munkát. Az általános igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

5. 1. 4. Szakmai igazgatóhelyettes

Irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó szakmai munkát (középiskola, felsőfokú szakképzési tagozat).

A közismereti igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

5. 1. 5. Gyakorlati oktatásvezető (a kibővített vezetőség tagja)

Megszervezi és ellenőrzi az évközi és összefüggő hazai és külföldi nyári szakmai gyakorlatokat.

Előkészíti a gyakorlati oktatásban résztvevő vállalkozásokkal kötendő együttműködési megállapodásokat.

A szakmai igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a helyettesítési rendben meghatározottak szerint helyettesíti.

5. 1. 6. Felnőttképzési tagozat vezetője

Irányítja és ellenőrzi az Intézményben folyó felnőttképzési tevékenységet.

5. 1. 7. Gazdasági vezető

Irányítja és ellenőrzi az Intézmény nem pedagógus alkalmazottainak munkáját.

Tevékenysége kiterjed az egész Intézmény gazdasági, pénzügyi és vagyonvédelmi feladataira.

6. Az Intézmény működésének rendje

6. 1. Az Intézmény nyitva tartása:

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

A tanulók az Intézményben csak szorgalmi időben tartózkodhatnak. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az Intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges (illetve a szombatonkénti belépés lehetőségét — a szükséges feltételek megléte mellett — a Házirend szabályozza). Az Intézményt egyébként zárva kell tartani.

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

6. 2. Az Intézmény felügyeleti, ügyeleti rendszabályai

Az Intézményben a tanítási idő alatt a **tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat**.

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

Az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után.

Az ügyeletre beosztott pedagógusok felelősek az ügyeleti terület rendjének megtartásáért. Az ügyeletes pedagógus feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

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

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

6. 3. A vezetők Intézményben való benttartózkodásának rendje

Az Intézmény biztosítja a vezetői feladatok ellátását a tanulók benttartózkodásának teljes ideje alatt.

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

Az Intézmény vezetője és helyettesei – beosztás alapján – látják el az ügyeletes vezető feladatait (az ügyeleti rendet az iskola hirdetőtábláján is kifüggesztjük).

6. 4. A vezetők helyettesítési rendje

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

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

Az általános igazgatóhelyettes helyettesítését a tanulmányi igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A tanulmányi igazgatóhelyettes helyettesítését a szakmai igazgatóhelyettes látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A szakmai igazgatóhelyettes helyettesítését a gyakorlati oktatásvezető látja el teljes felelősséggel, feladat- és hatáskörrel.

A gazdasági vezető helyett, akadályoztatása esetén az Intézmény vezetője intézkedik.

A vezetők egyidejű akadályoztatása (távolléte) esetén a halaszthatatlan vezetői feladatokat a Munkavállalói Tanács elnöke, az ő távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség vezetője látja el.

7. A belépés és benntartózkodás rendje mindazok részére, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel

Az Intézmény a zavartalan működés, a tulajdonvédelem, valamint a tanulók, és alkalmazottainak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az Intézménnyel. A szabályozást részben az Intézmény „*Őrzésvédelmi, biztonsági és vagyonvédelmi előírások*” belső szabályzata tartalmazza.

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

7. 1. A be-és kilépés szabályai

Az Intézményben **24 órás porta, illetve őrző-védő szolgálat** működik.

Tanítási idő alatt a belépni szándékozó idegenek (vendégek) kulturált eligazítása, felkísérése érdekében a portaszolgálatot **diákokból álló szervezett ügyelet** segíti.

A portán minden **belépő neve, érkezésének és távozásának időpontja**, valamint a **belépésének célja regisztrálásra** kerül. Minden külsős személy ún. **Vendégkártyát** kap, amellyel be- és kiléphet az Intézménybe/Intézményből.

Az ellenőrzött személyközlekedés az Intézmény épületének **főkapuján keresztül, beléptető rendszer segítségével (regisztráció)** történik. A főkapu zárása után (7:45) a **kapucsengő** használatával kell jelezni a belépési szándékot.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve), csak az Intézmény vezetőjének **külön írásos engedélyével** lehet idegeneknek az Intézmény területén tartózkodnia. A regisztráció ekkor is kötelező!

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

Az Intézmény belépést biztosít tanítási időben, fogadóórák, szülői értekezletek, szülői választmányi ülések, meghatározott iskolai rendezvények (évnnyitó, évvzáró, ballagás, 9.

évfolyam karácsonyi műsora, nyílt nap) esetén a **szülőknek, meghívott vendégeinek**. Ekkor a regisztráció csak az Intézmény diákjainak és dolgozóinak kötelező.

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

Rendkívüli esemény, baleset esetén haladéktalanul biztosítja az értesített szerv(ek) képviselőjének **belépését** az Intézménybe.

Az Intézmény **megtagadja a belépést és a benntartózkodást** mindazon személyek esetében, akik engedély nélküli ügynöki, értékesítési, propaganda, vagy egyéb tevékenységet kívánnak folytatni az Intézményben.

A **személy-és tehergépkocsi bejáraton** keresztül a portás engedi be a gépjárműveket. A személyközlekedés balesetveszélyes és tilos! A kocsival érkező és távozó iskolai alkalmazottak a tehergépkocsi bejáratnál elhelyezett leolvasóknál regisztrálják magukat.

A bejáraton keresztül csak azok a járművek közlekedhetnek, melyek részére az Intézmény vezetője külön írásos engedélyt adott.

Indokolt esetben **engedély nélkül** vehetik igénybe **azonnali belépésre** a gépkocsi bejárat **a rendőrségi, tűzoltósági és mentőjárművek**.

7. 2. Az Intézményben való tartózkodás szabályai

Az Intézménybe lépő idegenek, vendégek csak **a belépéskor megjelölt helyen, személynél** tartózkodhat.

A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre **kijelölt tanteremben** történik, más esetekben, **a tanácsteremben**, illetve **a tanári kávézóban** van rá lehetőség.

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

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

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

8. Az Intézmény közösségei, jogaik, kapcsolattartásuk

Az Intézmény közösségét a **tanulók, a hallgatók, a pedagógus és nem pedagógus alkalmazottak, valamint a szülők alkotják.**

Az Intézmény helyiségeiben, területén semmilyen **párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet működése nem engedélyezett.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat elsősorban a középiskola nappali tagozatos tanulóinak közösségeivel foglalkozik. Az Intézmény külön belső szabályzatai tartalmazzák a felsőfokú szakképző (idegenforgalmi szakmenedzser) tagozat hallgatói szabályzatát és az iskolarendszeren kívüli felnőttoktatás (tanfolyami rendszerű képzés) működési rendjét, szabályait.

8. 1. Tanulói közösségek

Az intézményben a tanulók és a hallgatók a képzés típusa szerint különülnek el:

8. 1. 1. Két tanítási nyelvű idegenforgalmi szakközépiskola
8. 1. 2. Két tanítási nyelvű gimnázium
8. 1. 3. **Felsőfokú idegenforgalmi szakmenedzser képzés** (OKJ 5581 201 0010 5501) a szakképző iskola keretein belül

8. 2. Hallgatói közösségek

8. 2. 1. Iskolarendszeren kívüli (tanfolyami) képzés (felnőttoktatás)

A felnőttoktatási tevékenységet az Intézmény a **felnőttképzési tagozatán** szervezi meg, a kinevezett tagozatvezető irányításával és ellenőrzésével.

A felnőttoktatási tagozat munkarendje részben a nappali oktatás munkarendjéhez igazodó, illetve esti.

Az Intézmény **„Felnőttképzési szabályzata”** tartalmazza a tagozat működési rendjének részletes leírását és a hallgatókra vonatkozó szabályokat, előírásokat.

8. 3. Osztályközösségek és tanulócsoportok

Az **osztályközösség** tanulólétszáma rendeletben meghatározott. Az osztályközösség élén pedagógusvezetőként az osztályfőnök áll. Az **osztályfőnököt az Intézmény vezetője bízza meg.**

Az osztályfőnök jogosult - indokolt esetben és a tapasztalt problémák megoldására - az osztályban tanító pedagógusokat osztályértekezletre összehívni.

Tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai (vagy az évfolyam diákjai) azokon a tanítási órákon, amelyeknél a szakmai érdekek indokoltá teszik a kisebb tanulólétszámot (idegen nyelvek, gépirás-információkezelés-informatika, idegen nyelven szervezett szakmai tantárgyi órák, stb.).

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

8. 4. Diákkörök

Az Intézmény tanulói, közös tevékenységük megszervezésére - a Házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre.

A diákkörök meghirdetését, szervezését és működtetését a diákok végzik. A **diákkör működését** - a Pedagógiai Program céljainak megfelelően - az **Intézmény vezetője engedélyezheti.**

A diákköri kérvénynek, melyet az Intézmény vezetőjéhez kell benyújtani, tartalmaznia kell:

- a diákkör célját, a diákkör tagjainak nevét és osztályát,
- az intézményben tartózkodás rendjét (helyiségigény, időtartam),
- a diákkör választott vezetőjének nevét és osztályát.

A diákkörnek csak az Intézmény beiratkozott tanulói lehetnek a tagjai.

Az Intézmény vezetője a diákkör céljától függően (önképzőkör, diák-színjátzó kör, sportkör) engedélyezi az Intézmény épületének Házirend szerinti használatát. A diákkörök iskolai teremigénye elsőbbséget élvez minden külsős igénnyel szemben.

Az Intézményben működő valamennyi diákkörrel az általános igazgatóhelyettes tartja folyamatosan a kapcsolatot.

8. 5. A diákönkormányzat működése

A diákönkormányzat az **Intézmény tanulóinak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete**. Tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A tanulóközösség által elfogadott és a nevelőtestület által jóváhagyott **saját szervezeti és működési szabályzat szerint működik**. A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásáról a nevelőtestületnek a beterjesztést követő 22 napon belül nyilatkoznia kell. Ennek hiányában jóváhagyottnak kell tekinteni.

A diákönkormányzat munkáját az Intézmény vezetője által megbízott pedagógus segíti.

8. 5. 1. Osztály Diákbizottság (ODB)

Az osztályközösség a diákönkormányzat legkisebb egysége. Minden osztály megválaszthatja a diákbizottságát és az osztály titkárát, valamint küldöttet / küldötteket delegálhat az Intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

8. 5. 2. Iskolai Diákbizottság (IDB)

A választott iskolai diákbizottság (IDB) ellátja az Intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését. Az iskolai diákbizottság tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét.

9. A diák-önkormányzati szerv, valamint az iskolavezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

9. 1. A kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Jogkörének gyakorlásához szükséges, hogy választott képviselője, vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén rendszeres kapcsolatot tartson fenn az Intézmény általános igazgatóhelyettesével, szükség szerint az Intézmény vezetőjével.

Az Intézmény vezetője a diákönkormányzat vezetőjének határidő előtt legalább 15 nappal átadja /vagy megküldi azon intézkedések előterjesztési tervezetét, melyekkel kapcsolatban a diákönkormányzatot **egyetértési jog** illeti meg, illetve amikor a **véleményét kötelezően ki kell kérni.**

9. 1. 1. A diákönkormányzat **dönt** - a nevelőtestület véleményének meghallgatásával:

- saját működéséről;
- tisztségviselői megválasztásáról;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről;
- a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió) szerkesztősége diák vezetőjének megbízásáról.

9. 1. 2. A diákönkormányzat **egyetértési jogot gyakorol** a tanulókat érintő következő kérdésekben:

- az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor;

- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a Házi rend elfogadásakor, illetve módosításakor.

9. 1. 3. A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez;
- a sportkör működési rendjének megállapításához;
- a kollégiumi elhelyezés iránti kérelem elbírálási elveinek meghatározásához;
- a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához;
- a könyvtár működésének, a sportolásra alkalmas helyiségek, pálya használati rendjének kialakításához;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

A tanév rendjében szereplő **évi rendes diákközgyűlés (diákparlament)** ad alkalmat a nevelőtestület és a diákság képviselőinek a tanulókat érintő kérdések megvitatására, a javaslatok előterjesztésére és megvitatására.

A diákönkormányzat és az Intézmény képviselője beszámol az előző diákparlament óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, a Házi rendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól.

Indokolt esetben az Intézmény vezetője, vagy a diákönkormányzat vezetője rendkívüli diákközgyűlés összehívását kezdeményezheti.

Az **Iskolai Diákbizottság elnöke**, vagy megbízottja képviseli a tanulók közösségét az Intézmény kibővített vezetőségi értekezletén, a nevelőtestületi, valamint a szülői választmányi üléseken.

Az Osztály Diákbizottság képviselője az Intézmény vezetőjénél eljárhat az osztályközösség problémáinak megoldása érdekében.

Az Intézmény valamennyi tanulója gondjaival, kéréseivel közvetlenül is felkeresheti az Intézmény vezetőjét. Az Intézmény vezetője erre a célra a Munkatervben fogadóórát jelöl meg, illetve - a titkárságon előre egyeztetett időpontban- fogadja a tanulókat.

Jogorvoslati kérelmével az oktatási jogok biztosához fordulhat, és eljárást kezdeményezhet, amennyiben úgy ítéli meg, hogy az Intézmény ügyében nem humánusan, méltányosan vagy a rendelkezésre álló lehetőségek közül a legkedvezőbbet figyelembe véve döntött, illetve megsértette az **egyenlő bánásmód elvét**.

9. 2. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat az Intézmény helyiségeit, a működéséhez szükséges eszközöket, berendezéseket **térítésmentesen** veheti igénybe. További rendelkezésig a diákönkormányzat jogosult a diákstúdió működtetésére és a diákönkormányzat részére biztosított önálló helyiség használatára.

Az Intézmény - a diákönkormányzat kezelésébe átadott **pénzeszközzel** - biztosítja azokat a költségeket (a lehetőségekhez mérten), melyeket a diákönkormányzat saját költségvetéseként - megfelelő indoklással - a tanév kezdetéig előterjeszt.

Az összeg felhasználásáról a diákönkormányzat dönt és - a gazdasági vezető által meghatározott módon - számol el.

10. Az Intézmény alkalmazotti közössége

Az alkalmazotti közösség az Intézménnyel **alkalmazotti jogviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.**

10. 1. Az Intézmény alkalmazottainak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az Intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, valamint az Intézmény **„Közalkalmazotti Szabályzata”** (csak a bértáblát, a pótlékokat és a szabadságot érintő kérdésekben) és SzMSz-e rögzíti.

Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző pedagógus, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül, vagy közvetetten segítő alkalmazott.

10. 2. Az alkalmazotti közösségek jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott **részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok** illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az Intézmény minden alkalmazottját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

Javaslattételi és véleményezési jog illet meg az Intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban álló minden személyt. A **döntési jogkör** gyakorlójának a javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egyszemélyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50%+1 fő) alapján dönt.

A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

10. 3. Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje

Az Intézmény közösségeinek tevékenységét az Intézmény vezetője fogja össze. A kapcsolattartás formáit és konkrét időpontjait a **Munkaterv** tartalmazza (értekezletek, bizottsági ülések).

A különböző döntési fórumokra, a nevelőtestületi és alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek képviselőit meg kell hívni. Az **alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.**

11. A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

Az Intézmény középiskolai tanulóinak szülei meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítése érdekében **szülői szervezetet** hozhatnak létre.

A **szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről.**

11. 1. Osztály szülői szervezet

Egy osztály szülői szervezete az osztályfőnökkkel tart közvetlen kapcsolatot. Az osztály szülői közössége **két személyt delegálhat az Intézmény szülői választmányába** (nevüket és elérhetőségüket az osztálynaplóban külön is fel kell tüntetni).

Az osztály szülői közösségének véleményét, javaslatait a képviselők útján juttathatja el az Intézmény vezetőségéhez.

11. 2. Szülői Választmány

Az Intézmény vezetője a **Munkatervben rögzített időpontokban** összehívja a Szülői Választmányt.

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

Az iskolai szülői szervezet **figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.** Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az Intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal** részt vehet a nevelőtestület értekezletein. A Házirend határozza meg, hogy mit kell érteni a tanulók nagyobb csoportja alatt.

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

11. 3. A szülők szóbeli tájékoztatásának rendje

Az Intézmény - a Köznevelési törvénynek megfelelően – a tanulókról rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás formái:

11. 3. 1. Osztály szülői értekezlet

Az osztályok szülői közösségének az osztályfőnök vezetésével az Intézmény **tanévenként a Munkatervben rögzített időpontú és számú rendes szülői értekezletet** tart.

11. 3. 2. Rendkívüli szülői értekezlet

Az Intézmény vezetője hívhatja össze a felmerülő problémák megoldására.

11. 3. 3. Szülői fogadóórák

A szülői fogadóórákon (a Tanév Rendjében meghatározott időpontokban) az Intézmény pedagógusai egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról. A szülők a szaktanárokkal történő előzetes egyeztetés alapján alkalmasszerűen is kérhetnek fogadóórát.

11. 4. A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az **ellenőrző könyv útján** a tanulókról rendszeres írásbeli tájékoztatást ad az Intézmény.

Elsősorban a tanuló magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről kell tájékoztatni a tanulók szüleit.

Az osztályfőnök havonta ellenőrzi az osztálynapló és az ellenőrző érdemjegyeinek azonosságát, pótolja az ellenőrző könyvben a hiányzó érdemjegyeket.

Ha a tanuló ellenőrzője, felszerelése hiányzik, azt a szaktanár az osztálynaplóba dátummal és kézjeggyel ellátva bejegyezi.

Az osztályfőnök havonta írásban értesíti a szülőket a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzásáról. Félévkor, illetve alkalmasszerűen (az első és a tizedik igazolatlan óra esetén) a magas hiányzási adatokról - a titkárságon iktatott levélben - az Intézmény (az osztályfőnök közreműködésével) tájékoztatja a tanuló szüleit, vagy gondviselőjét, valamint a diák lakóhelye szerinti illetékes jegyzőt (ez utóbbit csak a kiskorú tanuló esetén).

12. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési, jogköre

12. 1. A szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol

- a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás-adásra vonatkozó szabályozás terén;
- a tankönyvjegyzékben nem szereplő tankönyvek megrendelésével kapcsolatban;
- tankönyvkölcsönzés esetén az elveszett tankönyv, illetve a megrongálódott tankönyv utáni kártérítési fizetések e szabályzatban történő meghatározásával kapcsolatban;
- tankönyv-támogatási szerződés megkötésével kapcsolatban;
- egyéb, jogszabályban meghatározott kérdésekben a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor;
- a Házi rend elfogadásakor.

12. 2. A szülő írásbeli nyilatkozata szükséges:

- minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul;
- kiskorú tanuló esetében a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- a tanulói felmentések, mentesítések ügyében;
- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

12. 3. A szülőt megilleti a közérdekű igényérvényesítés, valamint az oktatásügyi közvetítő szolgálat igénybevételének joga.

12. 4. A szülői szervezet véleményét ki kell kérni

- a Pedagógiai Program elfogadása előtt;
- a Munkaterv elfogadása előtt;
- minden olyan kérdésben, amelyben jogszabály rendelkezése alapján az iskolaszék egyetértési jogot gyakorolna;
- a tankönyvrendeléssel kapcsolatban.

13. A nevelőtestület közösségei

13. 1. A nevelőtestület

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

A nevelőtestület tagja az Intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

13. 2. A nevelőtestület feladatai és jogai

A nevelőtestület komplex feladatát részletesen az Intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

13. 2. 1. A nevelőtestület döntési jogkörébe tartozik:

- a Pedagógiai Program és módosításának elfogadása;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása;
- az éves munkaterv előkészítése;
- az Intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- a Házi rend, az Intézményi Minőségirányítási Program elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyek;
- **a Pedagógiai Program, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról.**

Az óraadó tanár a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a magatartás és a szorgalom osztályzatainak eldöntése, a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, és a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása kivételével – **nem rendelkezik szavazati joggal.**

13. 2. 2. A nevelőtestület **véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik** minden, az Intézményt érintő és a Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló kérdésben, ügyben.

A nevelőtestület véleménynyilvánításra jogosult többek között:

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során;
- az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- az Intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megtervezésében;
- az Intézmény beruházási és fejlesztési terveivel kapcsolatban;
- a középiskolai felvételi követelmények meghatározásakor;
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

13. 3. A nevelőtestület értekezletei

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

13. 3. 1. A tanév rendes (Munkatervben rögzített) értekezletei :

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

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Munkavállalói Tanács és az Intézmény vezetője és vezetősége szükségesnek tartja.

A nevelőtestület egy-egy részegysége szakmai, illetve nevelési szempontból fontos kérdések megvitatására vagy egy-egy osztály (évfolyam) problémáinak megoldására - a Munkatervben rögzített időponttól eltérően - nevelőtestületi értekezletet hívhat össze.

13. 4. A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület **döntéseit és határozatait általában** - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.**

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

A **nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.** A jegyzőkönyvet az Intézmény vezetője, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

A döntések az Intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

13. 5. A nevelőtestület szakmai munkaközösségei

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

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

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

Az Intézmény szakmai munkaközösségei **összehangolják munkájukat, kidolgozzák együttműködésük, kapcsolattartásuk rendjét.**

Munkájukat **éves munkaterv** szerint végzik.

Feladatkörüket folyamatosan bővítik, **kiemelten kezelik** a gyermek-és ifjúságvédelmi, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő és a sajátos nevelési igényű és a hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatokat.

A szakmai munkaközösségek éves terv szerint részt vesznek az Intézményben folyó **szakmai munka belső ellenőrzésében.** A szakmai munkaközösség tagja és vezetője akkor is

részt vehet a belső ellenőrzésben és értékelésben, ha nem szerepel az Országos szakértői névjegyzékben.

13. 5. 1. Az Intézmény szakmai munkaközösségei és kiemelt feladataik:

13. 5. 1. 1. Humán munkaközösség

- szakkör (diákszínjátszó kör);
- műveltségi versenyek, vetélkedők;
- iskolai ünnepélyek, megemlékezések;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyre;
- kisérettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása magyar nyelv és irodalom és történelem tantárgyakból;
- felvételi előkészítő tanfolyam magyar nyelv és irodalom tantárgyból a középiskola 9. évfolyamára jelentkező tanulók részére;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések.

13. 5. 1. 2. Idegen nyelvi munkaközösség

- kisérettségi vizsgák feladatlapjainak összeállítása első és második idegen nyelvekből;
- felkészítés az országos középiskolai tanulmányi versenyre;
- nyelvvizsga-felkészítés;
- idegen nyelven tartott Karácsonyi műsor a 9. évfolyamos tanulók szüleinek;
- nyelvi felmérés a 9. évfolyam végén, írásbeli és szóbeli vizsgáztatás;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- Európai Uniós projekteken való részvétel;
- külföldi cserekapcsolatok szervezése, külföldi diákok fogadása;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések.

13. 5. 1. 3. Természettudományi és matematikai munkaközösség

- felvételi előkészítő tanfolyam matematika tantárgyból a középiskola 9. évfolyamára jelentkező tanulók részére;
- országos középiskolai tanulmányi versenyekre felkészítés;
- a tárgyi (eszközök), fejlesztése, módszertani segítség;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- szakkörök;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések.

13. 5. 1. 4. **Idegenforgalmi munkaközösség**

- szakkörök;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- szakmai vizsgáztatás;
- évközi és összefüggő hazai és külföldi szakmai gyakorlatok szervezése;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések.

13. 5. 1. 5. **Ügyviteli és informatikai munkaközösség**

- szakkörök;
- emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítés;
- ECDL vizsgáztatás;
- országos középiskolai tanulmányi versenyre felkészítés gépirás és informatika tantárgyból;
- felzárkóztatás, tehetséggondozás;
- továbbképzések.

13. 5. 1. 6. **Testnevelési és szabadidő- sport munkaközösség**

- gyógytestnevelés;
- fakultatív sportágak;
- a sportkörök tevékenysége;
- iskolai és iskolán kívüli versenyek, bajnokságok;
- Vitális-túrák szervezése, kísérése;
- Xántus Atlétikai Bajnokság (XAB) szervezése, lebonyolítása;
- a testi egészség megőrzése, fejlesztése;

- továbbképzések.

13. 5. 1. 6. **Osztályfőnöki munkaközösség**

- az osztályfőnöki munka szakmai, módszertani feladatai;
- a tanórán kívüli tevékenységek (múzeum; színház; hangverseny-látogatások) szervezése, segítése;
- tanulmányi kirándulások koordinálása;
- kapcsolattartás, együttműködés az iskolapszichológussal és a gyermekvédelmi felelőssel;
- felvilágosító, prevenciós előadások szervezése;
- a diák-önkormányzati munka segítése;
- továbbképzések.

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

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

Az átruházott jogkör gyakorlóiról írásos beszámolási kötelezettséggel tartoznak az Intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek.

A Pedagógiai Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házi rend és az Intézmény Minőségirányítási Program elfogadása nem ruházható át a nevelőtestület döntési jogköréből.

14. 1. Az Intézmény nevelőtestülete – feladat-, és jogköreinek részleges átadásával – a következő állandó bizottságokat működteti:

14. 1. 1. Felvételi Bizottság

Feladata:

- az Intézménybe jelentkező tanulók adottságainak, tudásának és műveltségi szintjének megítélése a szóbeli meghallgatás alkalmával;
- javaslat a tanulói jogviszony létesítésére.

Tagjai:

Az Intézmény vezetője és/vagy az által kijelölt igazgatóhelyettes és két szaktanár, valamint a Diákbizottság képviselője.

14. 1. 2. Fegyelmi Bizottság

Feladata:

- a Házi rendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata;
- a döntés meghozatala.

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes;

- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője;
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- az ifjúságvédelmi felelős;
- a diákönkormányzat képviselője,
- a szülői szervezet elnöke, vagy az általa megbízott szülői választmányi tag;
- a tanuló által felkért pedagógus.

14. 1. 3. Nevelési és Oktatási Bizottság

Feladata:

- a Pedagógiai Programban meghatározott nevelési célok és feladatok megvalósításának vizsgálata;
- a tanulók műveltségi szintjének értékelése;
- a tanulók tudásszintjének évfolyamonkénti mérése (11. és 12. évfolyam) és értékelése;
- az érettségi tantárgyakban a követelmények megvalósításának vizsgálata;
- a szakmai vizsga tantárgyainak a követelmények teljesítésének vizsgálata.

Tagjai:

- az általános igazgatóhelyettes;
- az igazgatóhelyettesek;
- az osztályfőnöki munkaközösség vezetője;
- osztályfőnökök (5 fő – évfolyamonként egy-egy fő);
- szakmai munkaközösségek vezetői.

14. 2. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

14. 2. 1. A nevelőtestület a Köznevelési törvényben meghatározott jogköréből **a szakmai munkaközösségekre ruházza át** a következőket:

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

14. 2. 2. Az osztályfőnöki munkaközösségre ruházott jogok

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

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

A nevelési osztályértekezletre az általános igazgatóhelyettes meg kell hívni.

15. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az **Intézmény Minőségirányítási Programja** tartalmazza a nevelő-oktató munka **ellenőrzési, mérési, értékelési, minőségbiztosítási és minőségirányítási rendszerének** részletes leírását.

Ez azonban nem teszi szükségtelenné a **pedagógiai munka belső ellenőrzési rendszerének kialakítását, működtetését.**

15. 1. A belső ellenőrzés céljai, feladatai

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

15. 2. A belső ellenőrzés területei és tartalma

Az Intézményben folyó nevelő-oktató munka egésze.

15. 3. A belső ellenőrzés tervezése, elrendelése

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

15. 4. A belső ellenőrzés végrehajtásának kérdései

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

15. 5. A belső ellenőrzés formái, módszerei

- óralátogatás;
- beszámoltatás;
- eredményvizsgálatok, felmérések;
- naplóellenőrzés.

15. 6. Ellenőrzési jogosultsága van

- az Intézmény vezetőjének;
- az igazgatóhelyetteseknek;

- a munkaközösségek vezetőinek;
- (saját osztályukban) az osztályfőnököknek;
- felkérésre, külső szakértőnek.

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

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

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

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

16. 1. Nemzeti ünnepek

A nevelőtestület döntése alapján az Intézmény minden tanévben iskolai szintű ünnepélyt tart a **március 15-i** és **október 23-i** nemzeti ünnepek előtt.

Az ünnepélyek előkészítéséért az általános igazgatóhelyettes, az ünnepélyek színvonalas megtartásáért az Intézmény vezetője a felelős.

16. 2. Emléknapok

Az **ARADI VÉRTANÚKRÓL**, a **HOLOKAUSZT ÁLDOZATAIRÓL** és a **KOMMUNISTA DIKTATÚRA ÁLDOZATAIRÓL** osztálykeretben történik a megemlékezés.

16. 3. Hagyományok az Intézményben

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

16. 3. 1. Az intézményi hagyományok ápolásának formái

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

16. 4. Az iskola névadójával kapcsolatos rendezvények

16. 4. 1. Xántus emlékülés

Az Intézmény **névadójának születési és halálozási évfordulóján** az iskola tudományos ülést szervez. A tanulók folyamatosan bővítik és kiegészítik az iskolatörténeti kiállítás anyagát (beleértve a Xántus dokumentumokat is).

16. 4. 2. Xántus-napok

A márciusi ünnepélyhez kapcsolódnak. Programját a Diákbizottság állítja össze. Minden kilencedik évfolyamos tanuló – a program keretében – megismerkedik a Nemzeti Panteonnal, és a résztvevők megkoszorúzzák Xántus János síremlékét.

16. 4. 3. XAB (Xántus Atlétikai Bajnokság)

A bajnokság leírását a Pedagógiai Program tartalmazza.

16. 5. Iskolai táborok

16. 5. 1. Gólyatábor

A tanévet előkészítő tábort az Intézmény Diákbizottsága szervezi.

A gólyatábor célját és tartalmát az Intézmény Pedagógiai Programja határozza meg.

16. 5. 2. Sporttáborok

A turizmus és szabadidős sportágak, elsősorban a **lovaglás** és a **vízi sportok**, illetve a **síelés** népszerűsítésére szerveződnek a Munkatervben meghatározott időpontokban.

A tábor programjáért, rendjéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

16. 6. Szórakoztató rendezvények

16. 6. 1. Iskolanap

Minden év decemberében – az utolsó tanítási nap közelében – a 9. évfolyam idegen nyelven történő bemutatkozására szervezett műsoros rendezvény, osztálykeretben. A forgatókönyvét a Pedagógiai Programban foglaltak határozzák meg.

Az iskolanap szervezéséért az általános igazgatóhelyettes irányításával az osztályfőnökök és a nyelvtanárok a felelősek.

A programra meghívást kapnak a 9. évfolyamos tanulók családtagjai.

16. 6. 2. Szalagavató ünnepély

Az érettségi előtt állók hagyományos rendezvénye. A szervezéséért a 12. és 13. évfolyam osztályfőnökei a felelősek. A szervezésben jelentős szerepet játszik a diákönkormányzat.

16. 6. 3. Végzősök bálja

A végzősök búcsúztatója, amely szorosan kapcsolódik a ballagási ünnepélyhez. Mindkét rendezvényért – az előkészítésért és a lebonyolításért – az iskola általános igazgatóhelyettese a felelős.

16. 7. A hagyományápolás tartalmi és formai feladatai és rendje

A hagyományok ápolásában az Intézmény tanulói folyamatosan és az alkalomhoz illően kötelesek részt venni.

16. 7. 1. Az iskolaújság és az iskolarádió

Rendszeresen tájékoztatja az Intézmény pedagógusait és tanulóit a nemzeti ünnepekről, az iskolai rendezvényekről. Az iskolaújság megjelenéséért, színvonaláért, az iskolarádió működtetéséért az Intézmény vezetője által megbízott pedagógusok a felelősek.

16. 7. 2. A hagyományépítés külsőségei

16. 7. 2. 1. Az iskola jelképei

Az iskolai ünnepeken, rendezvényeken, méltó módon tisztelegni kell az iskola zászlaja előtt.

16. 7. 2. 2. A résztvevők öltözete

Az iskolai ünnepélyeken, rendezvényeken az Intézmény pedagógusai és diákjai egyaránt az Intézmény formaruhájában kötelesek megjelenni. A tanulók formaruhájának leírását az Intézmény Pedagógiai Programja tartalmazza.

16. 7. 2. 3. A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok részvétele kötelező.

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

17. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az Intézmény gondoskodik a tanulók **rendszeres egészségügyi felügyeletéről, az oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulói baleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.**

17. 1. Az egészségügyi prevenció rendje

Az Intézményben **orvos, védőnő és pszichológus és ifjúságvédelmi felelős** látja el, segíti a tanulókat egészségügyi és pszichés problémáikkal kapcsolatban.

17. 2. Az iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvosi ellátás a **megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat** tartalmazza. Az iskola **egészségügyi ellátása** a következőkre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata;
- a konyha, a tornaterem és a mosdó helyiségek egészségügyi ellenőrzése;
- a gyógytestnevelés besorolásának elkészítése;
- orvosi szűrések megszervezése szakorvosok bevonásával az alábbi szakterületeken:
 - belgyógyászati vizsgálat;
 - szemészeti vizsgálat;
 - hallásvizsgálat;
 - fogászati szűrés;
 - fizikai állapot mérése.

Az orvosi vizsgálatok időpontját az iskolaorvos és a védőnő az általános igazgatóhelyetttel egyeztetik és éves vizsgálati tervet készítenek, amelyet kifüggesztenek az iskolai faliújságon is.

Az általános igazgatóhelyettes – az osztályfőnökök bevonásával – gondoskodik arról, hogy az aktuális egészségügyi ellátáson, vizsgálaton a tanulók megjelenjenek, illetve arról tájékozódjanak.

17. 3. Az egészségügyi felvilágosítás rendje

A tanulókat az Intézmény köteles **tájékoztatni az egészségüket veszélyeztető élvezeti szerek (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) káros hatásairól.**

Az osztályfőnökök és az ifjúságvédelmi felelős a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat szervezhetnek. **A felvilágosító előadások szervezését, azok finanszírozását az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá.**

Az egészségügyi és egyéb (pszichológiai, nemi, szociológiai, stb.) felvilágosításra felkérhető az **iskolaorvos, az iskolapszichológus, illetve külső szakértő.**

17. 4. A könnyített testnevelés és gyógytestnevelés rendje

A tanuló, ha egészségi állapota indokolja, az iskolaorvosi, szakorvosi szűrővizsgálat alapján **könnyített vagy gyógytestnevelési órára kerül beosztásra.**

Az Intézmény vezetője a tanulót – a szülő kérelmére – mentesítheti a testnevelés órai foglalkozásokon való részvétel alól, ha azt egyéni adottsága vagy sajátos helyzete indokolttá teszi. Ilyen esetben tudásáról nem kell számot adnia.

A könnyített, illetve a gyógytestnevelés szervezésének, a tanulók könnyített, illetve gyógytestnevelés órára való beosztásának rendjét az Intézmény önálló belső szabályzata tartalmazza.

A gyógytestnevelési órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti.

A testi és érzékszervi fogyatékos tanuló a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleményében megfogalmazottak szerint vesz részt a testnevelés órákon vagy mozgásjavító foglalkozásokon.

17. 5. Az egészséges életmódra nevelés rendje

Az Intézményben biztosítottak a **tanórai és tanórán kívüli testnevelés, a mindennapos testedzés és a szabadidős sportolás feltételei.**

Az egészséges tanulókat testnevelési óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos mentheti fel.

A **fakultatív sportolás lehetőségeit** az Intézmény minden tanévben meghirdeti. A tanulók a választott foglalkozásokon az Intézmény képzési rendje szerint kötelesek megjelenni, illetve hiányzásukat a fakultatív sportágakért felelős testnevelő tanárnak igazolni.

Az iskolai **tömegsport** keretében – a sportkör szervezésében – biztosítja az Intézmény a mindennapos testedzést. A sportkör működéséért az általános igazgatóhelyettes felelős.

A sportkör működési rendjét az Intézmény önálló belső szabályzata tartalmazza.

18. A mindennapos testedzés formái. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

18. 1. A mindennapos testedzés formái

Az Intézményben a mindennapos testedzést a kötelező és választható testnevelési órák mellett az alábbiak szolgálják: **sportköri foglalkozás, sportszakkör, sportnap, sportversenyek.**

Tömegsport keretében a tanítási napokon folyamatosan lehetőség nyílik a testedzésre az alábbi sportágakban:

- asztalitenisz, foci, tollaslabda;
- röplabda, kosárlabda.

A kondicionálóterem kondigépekkal áll a diákok rendelkezésére.

18. 2. Az iskolai sportkör és az Intézmény vezetői közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az Intézmény biztosítja az iskolai **sportkör működési feltételeit.**

Az iskolai sportkörrel a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja, aki a sportkör vezetőjével havi rendszerességgel áttekinti a sportkör előtt álló feladatokat, a sportkör tervezett rendezvényeit, egyezteti a rendezvények időpontját, helyét.

Az Intézmény vezetője minden tanév elején a sportkör vezetőjével áttekinti a sportkör működésének feltételeit, a sportkör működéséhez biztosított időkereteket, a sportkör programjának tervezetét.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az Intézmény a tanulók veszélyeztetésének megelőzése, megszüntetése érdekében **kapcsolatot tart különböző szervezetekkel, szolgálatokkal, alapítványokkal.**

Szükség esetén rendelkezésre állnak a megfelelő csatornák a veszélyeztetett tanulók kezeléséhez.

Az Intézmény Egészségnevelési, egészségfejlesztési programja részletesen tartalmazza a kapcsolattartás lehetséges formáit:

- **Nyitott kapu alapítvány:** fiatalok pszichoszomatikus problémáinak, tanulási zavarainak kezelése;
- **Gyermekjóléti szolgálatok:** a veszélyeztetett tanulók testi-lelki egészségének, fejlődésének biztosítása;
- **Nevelési tanácsadók:** a különböző problémákkal küzdő tanulók pszichológiai, pszichopedagógiai eszközökkel történő segítése;
- V. kerületi **Vöröskereszt;**
- **Ifjúsági irodák:** devianciák enyhítése, szülők segítése;
- **Családsegítők:** családok együttes terápiája, a szülők továbbképzése;
- **Drogambulancia:** veszélyeztetettek kezelése;
- **Ideggondozók:** gyógykezelés;
- **Szakmai szervezetek:** drogprevencióban, egészségfejlesztésben kiképzett szakemberek segítségének igénybevétele;
- **Országos Egészségfejlesztő Intézet,**
- **Rendészeti szervek:** Bünmegelőzési Osztály (ORFK, BRFK),
- **Egyéb civil szervezetek:** Egészségvirág Egyesület; Családok Szövetsége a Világ Békéjéért és Egészségéért.

Az Intézmény pályázati lehetőségek révén csatlakozik helyi, fővárosi és nemzeti egészségmegőrző és egészségfejlesztési programokhoz.

Az Intézményben működő egészségfejlesztő team tagjai:

- Iskolaorvos;

- Védőnő;
- Testnevelési munkaközösség vezetője;
- Iskolapszichológus;
- Diákönkormányzatot segítő pedagógus;
- A szülői munkaközösség képviselője;
- A diákönkormányzat képviselője.

20. Intézményi védő, óvó előírások

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

Védelmet biztosít számára a **fizikai és lelki erőszakkal szemben.**

A tanulók nevelését és oktatását a **lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezi.**

Biztosítja, hogy a tanulót ne érhesse hátrány világnézeti, lelkiismereti vagy politikai meggyőződése miatt, ne kényszerüljön meggyőződése megvallására, megtagadására.

A tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó **intézményi belső szabályzatok előírásait**, a különböző tevékenységekkel együtt járó **veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat.** Az ismertetés tényét dokumentálja.

Kivizsgálja és nyilvántartja a tanulói baleseteket.

Házirendjében meghatározza azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az Intézményben való tartózkodás során be kell tartaniuk.

20. 1. Feladatok a tanulói balesetek megelőzésével, a veszélyhelyzetek elkerülésével kapcsolatban

20. 1. 1. Az Intézményvezető feladatai:

Az Intézmény vezetője gondoskodik az Intézmény **védő-óvó tevékenységeinek megszervezéséről**, a vonatkozó **előírások, intézményi belső szabályzatok elkészítéséről**, azok folyamatos korszerűsítéséről, betartásáról.

20. 1. 2. A pedagógusok általános feladatai:

A pedagógus, nevelő és oktató tevékenysége keretében **gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, védelméről.** Az ehhez kapcsolódó ismereteket tárgyilagosan és

többoldalúan közvetíti. Tanulói baleset, vagy annak veszélye esetén megteszi a szükséges intézkedéseket.

20. 1. 3. Az ügyeletes pedagógus feladatai:

A tanítás kezdetekor, befejezésekor és az óráközi szünetekben ellátja a tanulók felügyeletét, s haladéktalanul **megteszi a szükséges intézkedéseket, vagy jelenti, ha veszélyhelyzet alakul ki, veszélyhelyzetet előidéző tevékenységet tapasztal, illetve balesetet észlel..**

20. 1. 4. Az osztályfőnökök feladatai:

Az osztályfőnök **az első tanítási napon ismerteti** osztálya tanulóival az Intézmény **„Tűz- és balesetvédelmi szabályzatát”, az „Őrészvédelmi, biztonsági és polgári védelmi szabályzatot a bombariadó tervvel”, a Házirendet.**

Ismerteti a tanulókkal az **Intézmény kiürítési tervét, a menekülési útvonalakat**, az adott helyzetben **helyes viselkedési normákat**, irányítja osztályát az **éves gyakorlat** során.

20. 1. 5. A szaktanárok feladatai:

A kémia, fizika, biológia, számítástechnika, gépírás-ügyvitel, informatika, testnevelés tantárgyakat oktató pedagógusok a tanév első szakóráján ismertetik az érintett osztályok tanulóival a **szaktantermek rendjét**. Ugyanez vonatkozik a tankonyha, a fotólabor, a színház, a könyvtár oktatóira, pedagógusaira is.

A **szaktantermekben csak tanári felügyelet mellett** tartózkodhatnak tanulók. A szaktantermekben levő technikai eszközök, berendezések, anyagok használata csak az erre hivatott és kiképzett szaktanár jelenlétében és engedélyével történhet.

Tanulói kísérlet előtt, géphasználat, eszközhasználat alkalmával a szaktanár **eseti balesetvédelmi oktatást** tart.

20. 2. Az Intézmény intézkedései, bejelentési kötelezettsége tanulói balesetek esetén

Amennyiben az Intézményben, vagy bármely, az Intézmény által szervezett külső rendezvényen, kiránduláson, egyéb programon tanulói **baleset** történik, a jelen levő, **intézkedésre jogosult intézményi alkalmazott** (az Intézmény vezetője, igazgatóhelyettes, osztályfőnök, ügyeletes tanár, szaktanár, portás) **szükség szerint értesíti a mentőket, a**

tűzoltókat, rendőrséget, a szülőket. Az Intézmény vezetőjét minden tanulói balesetről haladéktalanul értesíteni kell.

Tanulói baleset esetén az Intézmény teljesíti az **előírt bejelentési kötelezettségét**. A tanulói baleseteket a **11/1994. (VI.8) MKM rendelet 2.számú mellékletében előírt nyomtatványon tartja nyilván, és haladéktalanul kivizsgálja a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulói baleseteket. Feltárja** a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési **okokat**. Ennek során lehetővé teszi a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A balesetről készített **jegyzőkönyv** 1-1 példányát a kivizsgálás befejezését követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, átadja a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), illetve irattárba helyezi.

Ha a sérült állapota, vagy a baleset jellege miatt az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A **súlyos balesetet** (haláleset, érzékszerv elvesztése, vagy jelentős károsodása, életveszélyes sérülés, súlyos csonkolás, bénulás, elmezavar) azonnal bejelenti a fenntartónak. A baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

21. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény esetén **az Intézmény vezetője jogosult és köteles intézkedni** az Intézmény vonatkozó belső szabályzatai szerint. Intézkedéséhez **be kell szereznie a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesíteni kell.**

Intézkedésének **akadályoztatása esetén** a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint **illetékes vezető-helyettesnek** kell eljárnia.

Az Intézmény vezetője **rendkívüli szünetet** rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás, vagy más elháríthatatlan ok miatt az Intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna.

Az Intézmény épületét ki kell üríteni tűzriadó, bombariadó, természeti csapás, illetve minden egyéb, az Intézmény tanulói és alkalmazottai biztonságát, testi épségét veszélyeztető rendkívüli helyzetben

A kiürítés rendjét az Intézmény Bombariadó-terve tartalmazza.

A kiürítést követően a tanulókat biztonságba kell helyezni.

Rendkívüli esemény esetén az intézkedésre jogosult haladéktalanul értesíti az illetékes szerveket (rendőrség, tűzoltók, mentők) és a szülőket. Az intézkedésekről jegyzőkönyv készül.

22. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

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

22. 1. Az Intézmény tanórán kívüli foglalkozási formái

- a szakkörök;
- az énekkar;
- az önképzőkörök;
- a sportkör;
- a házi bajnokságok;
- az egyéb sportrendezvények;
- iskolák közötti versenyek;
- a tanulmányi versenyek;
- a kulturális versenyek;
- a diáknap;
- a tanulmányi kirándulások;
- a teadélutánok;
- szülői igény esetén tanulószobai foglalkozás a felügyeletre szoruló 9-10. évfolyamos tanulók számára.

A szakkörök, önképzőkörök, az énekkar, a sportkör tevékenységüket heti rendszerességgel végzik, s szakköri naplóban dokumentálják.

Az Intézmény tanulói, közös tevékenységük szervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre.

23. A könyvtár működésének rendje

23. 1. Az Intézmény könyvtárának használói köre

23. 1. 1. Az Intézmény könyvtára, jellege szerint **zárt könyvtár**.

23. 1. 2. A könyvtár **engedélyezett használói körét ingyenesen illetik meg az alábbi alapszolgáltatások:**

- könyvtárlátogatás;
- a könyvtári gyűjtemény helyben használata;
- az állományfeltáró eszközök használata;
- az Internet használata (könyvtárhasználati céllal);
- kölcsönzés.

23. 2. A beiratkozás módja, az adatokban bekövetkezett változások bejelentése

A könyvtárba az Intézmény tanulói a **tanulói jogviszony** létesítése után iratkozhatnak be, s könyvtári tagságuk a jogviszony megszűnésével automatikusan törlődik.

Az Intézmény dolgozói **alkalmazotti jogviszonyuk fennállása ideje alatt** jogosultak könyvtári tagságot létesíteni.

A könyvtárhasználók adatainak tárolása számítógépes nyilvántartásban történik a **SZIKLA könyvtári program** segítségével.

Az Intézmény dolgozói és tanulói esetében a gazdasági irodában és a tanulmányi irodában vezetett adatnyilvántartásból az esetleges változások átvezetésre kerülnek a könyvtár számítógépes adatnyilvántartásába is.

23. 3. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

Az Intézmény könyvtárát kizárólag a vele jogviszonyban álló tanulók és alkalmazottak vehetik igénybe, térítési kötelezettség nélkül.

23. 4. A könyvtárhasználat szabályai

A könyvtári tagokról nyilvántartás készül.

A könyvtár állományának dokumentumait egy hónapra lehet kikölcsönözni. A tanulóknak legkésőbb a tanévzáróig minden kikölcsönzött dokumentumot vissza kell szolgáltatni.

A vissza nem hozott vagy megrongált dokumentumok esetében a könyvtárhasználót anyagi felelősség terheli.

23. 5. A kölcsönzés, nyitva tartás rendje

A könyvtár szorgalmi időben, hétfőtől-péntekig reggel 8:00 órától délután 15:45 óráig tart nyitva.

23. 6. A könyvtár „*Gyűjtőköri szabályzata*” az Intézmény önálló belső szabályzata.

24. Az Intézmény alapkokumentumainak nyilvánossága

A Pedagógiai program, az Intézményi Minőségirányítási Program, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a Házi rend egy-egy példánya az Intézmény könyvtárában van elhelyezve. Ezáltal biztosított, hogy a szülők a könyvtár nyitva tartása alatt, a szülői értekezletek, fogadóórák idején, szabadon megtekinthessék. Az alapkokumentumokkal kapcsolatban - igény esetén - a fogadóórák idejében, az igazgatóhelyettesek adnak felvilágosítást. **Az iskola honlapján (www.xantuski.hu) a fontosabb dokumentumok megtalálhatók, a Közzétételi listának megfelelően.**

A **Házi rend** egy példányát a szülők és a tanulók megkapják az Intézmény 9. évfolyamára történő beiratkozáskor, elolvasását aláírásukkal kel igazolniuk.

25. A tankönyvrendelés elkészítésének szabályai

Az Intézmény vezetője **október 31-ig** – az iskolába belépő kilencedik évfolyamos tanulók esetében a beíratás előtt 15 nappal – írásban minden szülőhöz eljuttatja a tankönyvpiac rendjéről szóló **törvényben meghatározott normatív kedvezmények igénybevételéhez a jogszabályban előírt igénylőlapot és tájékoztatót**, továbbá a normatív kedvezményeken túli támogatások körét, feltételeit, **az igényjogosultság igazolásának formáit, és az igénylés elbírálásának elveit tartalmazó hirdetményt.**

A szülők minden év **november 15-ig** – az Intézménybe belépő első osztályos tanulók esetében a beíratásig – a hozzájuk eljuttatott **igénylőlapon nyújthatják be igényüket** a normatív és az iskolai kedvezményekre, s ezzel egyidejűleg be kell mutatniuk az a kedvezményre való jogosultsághoz szükséges igazolásokat. A határidő elmulasztása jogvesztő.

Az Intézmény igazgatója **november 30-ig** elkészíti a **nyilvántartást a kedvezmények igényléséről**, a nyilvántartás osztályonként tartalmazza a tanuló neve mellett a kedvezmény megnevezését és jogcímét.

A nevelőtestület december 15-ig dönt a tankönyvtámogatás módjáról, és erről az Intézmény írásban értesíti a szülőt.

A tankönyvjegyzéket az iskolához érkezését követő 3. napon belül eljuttatja a szakmai munkaközösségek vezetőihez. A szakmai munkaközösség 5 nap múlva kialakítja véleményét a választható tankönyvekről és eljuttatja azt a pedagógusokhoz.

A pedagógusok január 15-ig választhatnak tankönyvet, segédkönyvet, amelyet alkalmazni kívánnak.

Ha a pedagógus olyan könyvet, segédkönyvet választ, amely nincs rajta a tankönyvjegyzéken, akkor az Intézmény vezetője január végéig beszerzi a szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértő nyilatkozatát.

Az iskola **február 15-ig** elkészíti a **tankönyvrendelést**. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az Intézmény minden szülőhöz eljuttatja az iskolai tankönyvjegyzéket,

nyilatkozatukat kérve, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását másképpen kívánja megoldani.

Az Intézmény **június 15-ig** közzéteszi a kölcsönözhető tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzékét.

26. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével összefüggő kérdések

Az iskola a tanulói jogviszony fennállása alatt addig biztosítja a tanulónak tankönyvkölcsönzéssel a tankönyvet, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv szerint felkészítés folyik.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a **tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni**. A kár megtérítésének mértéke a helyi tanterv szerinti felkészítés első évében a tankönyv beszerzési ára, a soron következő években a beszerzési ár évenkénti 25%- kal csökkentett összege. A kártérítés mérsékelhető, ha a tanuló a károkozást nem gondatlanságból követte el, de nem lehet kevesebb, mint a beszerzési ár 25%- a.

27. Záró rendelkezések

27. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2010. november 10-én , a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2008. december 10-én készített Szervezeti és Működési Szabályzat.

27. 2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az Intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az Intézmény vezetőjéhez kell beterjeszteni. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest, 2010. november 10.

PH.

.....
igazgató

NYILATKOZATOK

A **Munkavállalói Tanács** képviseletében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítése során véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2010. november 10.

.....
Munkavállalói Tanács képviselője

Ezt a Szervezeti és Működési Szabályzatot az **Intézmény nevelőtestülete** a 2010. november 10-i ülésén megtárgyalta és elfogadta. Ezt a tényt két választott jegyzőkönyv-hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Budapest, 2010. november 10.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

A **szülői szervezet** képviseletében és annak felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2010. december 8.

.....
Szülői szervezet képviselője

Az Intézmény diákönkormányzatának képviselőiben és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása során a jogszabályban meghatározott ügyekben egyetértési jogunkat gyakoroltuk.

Budapest, 2010. december 8.

.....
Diákönkormányzat vezetője

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az **Intézmény Fenntartója**
2010. december 8-án **jóváhagyta.**

.....
Kuratórium elnöke