

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA
GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
GYŐR**

2016

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

TARTALOM

1.	<i>Az SzMSz célja, általános rendelkezései, az SzMSz személyi és időbeli hatálya</i>	4
2.	<i>Az intézmény általános jellemzői</i>	5
3.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
3.1.	<i>Az intézmény szervezeti ábrája</i>	8
3.2.	<i>Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása, kapcsolattartás rendje</i>	9
4.	A MŰKÖDÉS RENDJE	26
4.1.	<i>Az intézmény nyitva tartása, működése</i>	26
4.2.	<i>Az intézmény helyiségeinek használata</i>	27
5.	<i>A tanórák és a kollégiumi foglalkozások rendje</i>	28
6.	<i>Tanórákon kívüli foglalkozások</i>	30
7.	<i>A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása</i>	31
7.1.	<i>A pedagógusok munkaidejének kitöltése</i>	31
7.2.	<i>Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	33
7.3.	<i>A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje</i>	34
8.	<i>Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje</i>	35
9.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	35
10.	<i>A felnőttoktatás formái</i>	36
11.	<i>Az intézmény külső kapcsolatai</i>	36
12.	AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	39
13.	<i>Intézményi védő-óvó intézkedések</i>	41
14.	A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	44
15.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	46
15.1.	<i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i>	47
16.	AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	49

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

17. Az intézmény működését meghatározó alapdokumentumok és ezek nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	50
17.1. Alapító okirat	51
17.2. Pedagógiai Program	51
17.3. Szervezeti és Működési Szabályzat	51
17.4. Házi rend	51
17.5. Éves munkaterv	52
18. Tanulókkal összefüggő kérdések	52
18.1. A tanulói jogviszony létrejötte	52
18.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei	53
18.3. A tanulói hiányzás igazolása	53
18.4. A tanulói jogviszony megszűnése	55
18.5. Magántanulók	56
18.6. A kollégiumi jogviszony	56
18.7. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása	57
18.8. A tanulók jutalmazása	57
18.9. Fegyelmező intézkedések	58
19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	59
19.1. Diákétkeztetés rendje	59
19.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás	60
19.3. Reklámtevékenység az intézményben	60
20. 1. sz. melléklet - Bélyegző használati szabályzat	65
21. 2. sz. melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Iskolatitkár	68
22. 3. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS - Szaktanár	70
23. 4. számú melléklet MUNKAKÖRI LEÍRÁS Nevelőtanár részére	74
24. 5. sz. melléklet. Az iskolai könyvtár működési szabályzata	78

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. AZ SZMSZ CÉLJA, ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, AZ SZMSZ SZEMÉLYI ÉS IDŐBELI HATÁLYA

Az SzMSz határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- ❖ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ❖ 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- ❖ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- ❖ 229/2012.(VIII.28) Korm. rendelet A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- ❖ A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről,
- ❖ 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- ❖ 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- ❖ 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- ❖ 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ❖ 326/213. (VIII. 30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- ❖ Az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet.
- ❖ A pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet.
- ❖ A szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról szóló 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet.
- ❖ 59/2013. (VIII. 9.) EMMI rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ❖ A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet.

A Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület a 2016. augusztus 23-i nevelőtestületi értekezletén fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai és a kollégiumi szülői és diákközösség is. Az SzMSz a fenntartó egyetértésével lép életbe.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

2. AZ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

Az intézmény neve: Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma

Nyilvántartásba vételi száma, dátuma: 01/962-2/2006, 2006. június 26.

Alapító Okiratának kelte: 2007. január 15.

OM azonosító: 200868

Adószáma: 18016512-01-08

Pénzforgalmi számlaszáma: 10918001-00000076-73220001

Képviselőjének neve: Horváth Zsolt

Székhelye: Győr, Nagysándor József u. 31.

Típusa: Többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény, azon belül gimnázium és kollégium

Az intézmény alapítója: Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

Az intézmény fenntartója: Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány

Székhelye: Győr, Nagysándor József u. 31.

Alapítás éve: 2006

Lajstrom száma: PK.A.KH.60.075/2006/4.

Képviselőjének neve: Dr. Tóth Lajos

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:

- ❖ gimnáziumi nevelés-oktatás,
- ❖ kollégiumi ellátás
- ❖ felnőttoktatás
- ❖ a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése-oktatása
- ❖ a sajátos nevelési igényű tanulók fogyatékoságának típusa a szakértői bizottság véleménye alapján:
 - egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulók, úgymint diszlexia (olvasás), diszgráfia (írás), diszkalkulia (számolás), valamint az iskolai készségek kevert zavarával küzdő tanulók fejlesztése

Az intézmény jogszabály szerinti kormányzati funkciók megnevezése:

- 092211 Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
- 092212 Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 081045 Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása

Az intézmény feladatai

- ❖ elsősorban a győri ETO Football&Futsal Kft utánpótlás korú labdarúgóinak középfokú nevelése, oktatása, de az intézmény nyitott más egyesületek hasonló korú sportolóinak gimnáziumi képzésére;
- ❖ gimnáziumi általános középfokú oktatás, sportiskolai jellegű képzés, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok folytatására felkészítés, nyelvi előkészítő osztállyal induló ötévfolyamos képzésben;

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Győr város területén működő, elsősorban középiskolai oktatásban résztvevő gyermekek, tanulók – különösen az ETO Football&Futsal Kft -ben sportoló utánpótláskorú labdarúgók – kollégiumi, externátusi elhelyezése;
- ❖ a szabad kapacitás kihasználása érdekében a kollégium nyitott az általános iskola felső tagozatán tanuló sportoló diákok befogadására;
- ❖ a kollégium lakóinak otthont nyújt (szállást, étkezést);
- ❖ az intézmény segíti tanulóit tanulmányaik elvégzésében, lehetőséget ad az önképzésükhöz, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz, szabadidejük tartalmas eltöltéséhez;
- ❖ biztosítja tagjainak a felzárkóztatás, a tehetséggondozás ideális feltételeit;
- ❖ a demokratizmus tanulásához megteremti a mikrotársadalmi környezetet;
- ❖ a kollégium szabad kapacitásának kihasználása, hasznosítása érdekében hétvégeken, szünetekben szálláshelyeket értékesít. Ez a tevékenység az intézmény alapfeladatainak ellátását nem veszélyeztetheti.

A fenntartó Alapítvány feladatai:

- ❖ ellenőrzi az alapító okirat szerinti működést,
- ❖ dönt az intézmény átszervezéséről, tevékenységi körének módosításáról, megszüntetéséről,
- ❖ gyakorolja a pénzügyi felügyeletet,
- ❖ kinevezi intézmény intézményvezetőjét és vele szemben gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- ❖ az intézményvezető a fenntartónak küldi meg a szükséges statisztikákat és jelentéseket.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Az intézményi bélyegzők lenyomatát az 1 sz. melléklet tartalmazza

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az intézményvezető és az intézményvezetőhelyettes minden ügyben, az iskolatitkár a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek, érettségi eredmények törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

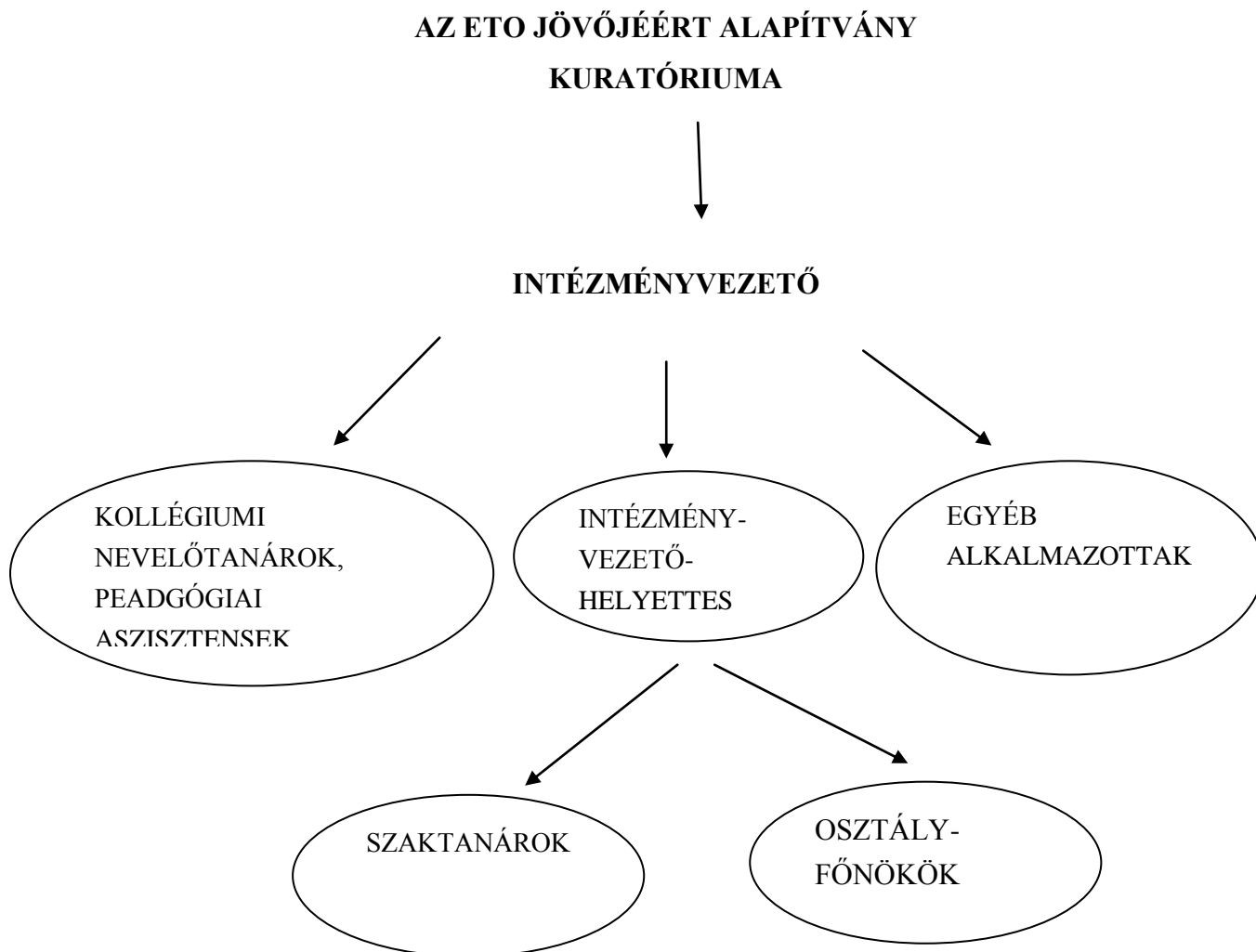
Az intézmény gazdálkodása:

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADEÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány által létrehozott, attól elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkező jogi személy. A gazdálkodással kapcsolatos jogosítványokat az igazgató gyakorolja. Az intézmény vállalkozási tevékenységet a fenntartó engedélyével folytathat abban az esetben, ha alaptevékenységét nem zavarja.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

3.1. Az intézmény szervezeti ábrája



FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

3.2. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása, kapcsolattartás rendje

3.2.1. Az intézmény irányítása

Az intézmény vezetését egyszemélyi felelősként az igazgató látja el.

Az intézmény nevelő-oktató munkáját a tantestület végzi, melynek tagjai az intézmény pedagógusai (szaktanárok, nevelőtanárok) és a pedagógiai asszisztensek.

Az intézmény adminisztrációs tevékenységét az iskolatitkár végzi.

Az egyéb, az intézményben felmerülő feladatokat (pl. karbantartás stb.) az ETO FUTBALL&FUTSAL Kft-vel megbízási viszonyban álló vállalkozók végzik, ennek az intézményt érintő költségeit a fenntartó Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány és az ETO FUTBALL&FUTSAL Kft külön szerződés alapján rendezzi.

1.1.1.1. Intézményvezető

Az igazgató – a Köznevelési törvény előírásai szerint – 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 nem utal más hatáskörébe. Az intézményvezető egyszemélyben látja el az iskola igazgatói és a kollégiumvezetői feladatokat is. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktató intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyettesére átruházhatja.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- ❖ jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- ❖ tanulói jogviszonnal,
- ❖ az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ munkáltatói jogkörrel összefüggésben;
- ❖ az intézmény képvisellete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben;
- ❖ települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- ❖ állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- ❖ az intézményfenntartója előtt;
- ❖ intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- ❖ nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az óvodaszékkel, iskolaszékkel és kollégiumi székkel, az intézményi tanáccsal,
- ❖ más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel,
- ❖ az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- ❖ munkavállalói érdekképviseleti szervekkel való kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört és ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

- ❖ Gyakorolja a munkáltatói jogköröket az intézmény dolgozói felett
- ❖ Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok hatáskörébe utalnak
- ❖ Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- ❖ Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- ❖ Ellenőrzi az iskolai-kollégiumi nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- ❖ Intézkedik a rendkívüli események bekövetkezésekor
- ❖ Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja az aláírási jogkörét
- ❖ Dönt-kérelem esetén–a tanulók egyes órák, tanulószobai foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről
- ❖ Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját

Feladatai:

- ❖ Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt
- ❖ Kapcsolatot tart és együttműködik a fenntartó képviselőjével
- ❖ Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- ❖ Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- ❖ Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel
- ❖ Kidolgozza az intézmény nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét
- ❖ Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, a munkaterv, munkarend megvalósítását
- ❖ Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- ❖ Gondoskodik az iskolai, kollégiumi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- ❖ Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- ❖ Gondoskodik a nemzeti és iskolai, kollégiumi ünnepek méltó megünnepléséről
- ❖ Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- ❖ Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- ❖ Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Gondoskodik a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- ❖ Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- ❖ Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- ❖ Gondoskodik az iskolai és kollégiumi élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- ❖ Biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat működésének feltételeit
- ❖ Irányítja és összehangolja az intézmény – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- ❖ Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, és szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- ❖ Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- ❖ Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- ❖ Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- ❖ Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- ❖ Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- ❖ Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- ❖ Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- ❖ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a nevelőtanárok, a szaktanárok adminisztratív tevékenységét
- ❖ Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezését
- ❖ Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- ❖ Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- ❖ Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- ❖ Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

- ❖ Az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése.
- ❖ A vizsgák szervezése.
- ❖ Az iskolai dokumentumok elkészítése.
- ❖ A statisztikák elkészítése.
- ❖ Az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése.
- ❖ A tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése.
- ❖ A nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése.
- ❖ A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése.
- ❖ Javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére.
- ❖ Az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása.
- ❖ Személyi anyagok kezelése.
- ❖ Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

A kiadmányozás szabályai

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményi kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében az igazgatót az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Tartós távollét esetén - ennek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét - a fenntartó dönt a helyettesítő személyéről.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- ❖ az igazgatóhelyettes,
- ❖ az iskolatitkár.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik, neki tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

1.1.1.2. Az igazgatóhelyettes

Az **igazgatóhelyettest** a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával, a fenntartó Alapítvány kuratóriuma egyetértésével az intézmény igazgatója nevezi ki, menti fel, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, illetve határozza meg munkarendjét.

Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozatlan időre szól. Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes napi szinten egyeztet a folyamatban lévő ügyekről.

Az **igazgatóhelyettes** az általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel osztozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Jogköre:

- ❖ Tanügyigazgatási tevékenység irányítása

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Gimnáziumi nevelő-oktató tevékenység
- ❖ Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- ❖ A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- ❖ Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- ❖ A gyakornoki rendszer működtetése
- ❖ Az elektronikus napló működtetése
- ❖ A hirdetések ellenőrzése
- ❖ Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az igazgató helyettesítése

Feladatai:

- ❖ Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- ❖ Az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása
- ❖ Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- ❖ Irányítja a tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- ❖ Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- ❖ Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- ❖ Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- ❖ Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- ❖ Igény esetén gondoskodik a hit - és vallásoktatás megszervezéséről
- ❖ Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- ❖ Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal, felügyeli az osztályfőnökök tevékenységét
- ❖ Elkészíti az iskolai munkatervet
- ❖ Elkészíti a KIR-statisztikát

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Kezeli a KIR rendszert (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- ❖ Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- ❖ Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- ❖ Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében. (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- ❖ Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- ❖ Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- ❖ Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- ❖ Szervezi a gimnáziumi tanulók beiskolázását és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- ❖ Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- ❖ Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- ❖ Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- ❖ Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- ❖ Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- ❖ Együttműködik az iskolatitkárral a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- ❖ Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- ❖ Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- ❖ Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- ❖ Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- ❖ Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- ❖ Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- ❖ Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- ❖ Az intézmény magyartanárával együtt felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- ❖ Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- ❖ Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- ❖ Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- ❖ Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- ❖ Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- ❖ Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a képzés színvonalának emeléséről
- ❖ Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések stb.)
- ❖ Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- ❖ Javaslatot tesz a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség esetén fegyelmi felelősségre vonásukra
- ❖ Gondoskodik az oktatáshoz szükséges tanári segédletekről, nyomtatványokról

1.1.1.3. Az iskolatitkár

Az **iskolatitkár** segíti az igazgató napi munkáját. Hatáskörét a munkaköri leírása szabályozza. (2. sz. melléklet)

3.2.2. AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

1.1.1.4. A pedagógusok közösségei

1.1.1.4.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal nevelési értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek pontos rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Így döntési jogkörébe tartozik:

- ❖ a Szervezeti és működési szabályzat és a Pedagógiai program elfogadása és módosítása,
- ❖ a Házi rend elfogadása,
- ❖ az intézmény éves munkatervének jóváhagyása,
- ❖ az intézményben folyó nevelő-oktató munkáról készült összefoglaló elemzések, értékelések elfogadása,
- ❖ a továbbképzési program elfogadása
- ❖ a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása
- ❖ a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- ❖ a tanulók fegyelmi ügyeiben elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlása,
- ❖ a szülőkkel való kapcsolattartás formáinak, rendjének megállapítása,
- ❖ az intézmény nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kísérletek kezdeményezése,
- ❖ a nevelőtestület képviselőjében részt vevő pedagógusok kiválasztása,
- ❖ a diákönkormányzat működési szabályzatának és a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználásának véleményezése és jóváhagyása.

A nevelőtestület véleménynyilvánítási joggal rendelkezik, javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, különösen az alábbiakban:

- ❖ az igazgatóhelyettes megbízásakor illetve a megbízás visszavonása előtt,
- ❖ az iskolai pályázatok kiírásában, elbírálásában,
- ❖ a tanárok továbbképzésen való részvételének tervezésében,
- ❖ a pedagógusok egyéb megbízásaiban, a kedvezményekkel járó, vagy díjazott, illetve a kedvezményekkel nem járó, vagy nem díjazott feladatok elosztásában,
- ❖ az intézmény fejlesztési, beruházási és felújítási terveit illetően,
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos kérdésekben.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi rendszeres értekezleteket tartja:

- ❖ tanévnyitó értekezlet;

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ nevelési értekezlet – ősszel;
- ❖ osztályozó értekezlet az első félév végén;
- ❖ nevelési értekezlet az első félév zárása után;
- ❖ nevelési értekezlet – tavasszal;
- ❖ osztályozó értekezlet a második félév végén;
- ❖ tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestület kezdeményezéséhez a nevelőtestület egyharmadának aláírása, valamint a tárgy megjelölése szükséges. Az értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezletet az iskola igazgatója (vagy helyettese) készíti elő.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. A nevelőtestület döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Kivételt képeznek a magasabb jogszabályban meghatározott esetek. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal korábban nyilvánosságra hozza, valamint gondoskodik a kifüggesztéséről.

A nevelőtestület tagja írásban továbbítja az igazgatóhoz az igazgató által elkészítendő munkatervhez vagy egyéb munkaanyaghoz fűzött esetleges javaslatát.

A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes látja el. A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a nevelőtestület erre felkért tagja vezeti.

Az iskola életével, hivatalos ügyeivel kapcsolatos intézkedések, viták - a tájékoztatás célját szolgáló anyagok kivételével - szolgálati titkok, ezt a nevelőtestület minden tagja köteles megőrizni.

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

Az intézményvezetés és a nevelőtestület közötti kapcsolattartást a nevelőtestületi értekezleteken kívül a körözhvények, értesítések segítik.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat a fenti fórumokon kívül szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval.

A nevelőtestület a jogkörébe tartozó ügyek előkészítésére, végrehajtására, eldöntésére tagjaiból bizottságot hozhat létre, egyes feladatait átruházhatja másra. A határozatlan időre vagy esetenként átruházott jogkör gyakorlói kötelesek munkájukat felelősségteljesen ellátni, és beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestület tagjai felé.

1.1.1.4.2. Szakmai munkaközösségek

Intézményünkben a pedagógusok alacsony létszáma miatt szakmai munkaközösségek nem működnek.

1.1.1.4.3. Szaktanárok

A szaktanár jogai és kötelességei:

A szaktanár felelősséggel és önállósággal végzi munkáját. Nevelő-oktató munkáját a köznevelésről szóló törvény, a központilag kiadott szaktárgyi kerettantervek és az intézmény helyi tanterve által meghatározva, az igazgató és a nevelőtestület közös elhatározásából megfogalmazott egységes elvek alapján végzi. Munkájához módszereit e kereteken belül szabadon választja meg. A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel és a nevelőtanárokkal. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (3. sz melléklet)

1.1.1.4.4. Kollégiumi nevelőtanárok

A nevelőtanár jogai és kötelességei:

A nevelőtanár joga, hogy a munkaterv, a nevelési program keretein belül kidolgozza a foglalkozási tervet, a tanulók fejlettségének megfelelően megválassza az alkalmazott módszereket. Részt vegyen a vezetőséggel egyetértésben továbbképzésen. Értékelje a tanulók teljesítményét, magatartását, szorgalmát.

A nevelőtanár kötelessége: felelősségvállalás a közös feladatok megoldásában, az intézmény rendjének és anyagi javainak megóvásában, továbbá feladatvállalás az alaptevékenységen túl a nevelést szolgáló egyéb megbízatások és tisztségek ellátásában, nevelőmunka megtervezése.

Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi műveltségét. Feladatukat részletesen a munkaköri leírás tartalmazza. (4. sz melléklet)

A szaktanár és a nevelőtanár büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1.1.1.5. A tanulók közösségei

1.1.1.5.1. Osztályok

A tanulókat a különböző évfolyamokon belül osztályokba soroljuk. Az osztály élén az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- ❖ Az iskola pedagógiai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- ❖ Tanítványai családi háttérének és személyiségének alapos megismerésére törekedve, az intézmény nevelési céljainak megfelelően, azokkal azonosulva, formálja személyiségüket, segíti önismeretük, hivatástudatuk fejlődését.
- ❖ Együttműködik az osztály diákjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- ❖ Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. A tanulók érdekében kapcsolatot tart, együttműködik a kollégiumi nevelőtanárokkal, a tanulók edzőivel, az ifjúsági védfőnökkel, az osztály szülői munkaközösségével.
- ❖ Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét, különös gondot fordít a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- ❖ Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.
- ❖ Szülői értekezletet tart, az ellenőrző könyv és e-mail útján rendszeresen informálja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről; az osztállyal kapcsolatos közérdekű információkról.
- ❖ Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- ❖ Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra.
- ❖ Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- ❖ Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére.
- ❖ Együttműködik az intézmény többi osztályfőnökével, segíti a közös feladatok megoldását.
- ❖ Igyekszik folyamatos jelenlétével is kifejezni az osztályával való törődését (szünetekben, kirándulásokon, iskolai rendezvényeken való részvételével).

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Az osztályok a Házirend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maguk alakítják ki szabályaikat, választják meg tisztségviselőiket, határozzák meg a kötelező tanórákon túli programjukat.

Az osztályba tartozó tanulók döntési jogkörébe tartoznak:

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

A tanulókat az intézmény életével összefüggő információkról, az aktuális feladatokról elsősorban az osztályfőnök tájékoztatja, illetve ő ad választ a diákok körében felmerülő kérdésekre. Ezen túl az intézmény hirdetőtábláin elhelyezett valamint az intézmény facebook csoportjában (ETO Gimi) közzétett értesítések segítik a tanulók tájékoztatását.

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a pedagógusokkal, illetve a nevelőtestülettel.

A pedagógus a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, kollégiumi gyűléseken, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

1.1.1.5.2. Kollégiumi tanulócsoportok

A kollégium tanulóit életkor szerinti csoportokba soroljuk. A tanulócsoport élén a csoportvezető nevelőtanár áll. A csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg.

A tanulócsoport a Házi rend, az éves munkaterv ismeretében, figyelembevételével maga alakítja ki szabályait, választja meg tisztségviselőit, határozza meg a kötelező foglalkozásokon túli programját. A tanulókat a kollégium életével összefüggő információkról, az aktuális feladatokról elsősorban a csoportvezető nevelőtanár tájékoztatja, illetve ő ad választ a diákok körében felmerülő kérdésekre. Ezen túl a kollégium hirdetőtábláin valamint az intézmény facebook csoportjában (ETO Gimi) közzétett értesítések segítik a tanulók tájékoztatását.

Rendkívüli esetekben a tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

1.1.1.5.3. Diákönkormányzat

Amennyiben az intézmény tanulói igénylik és önszerveződés útján létrehozzák, akkor lehetőség van az intézményben Diákönkormányzat működésére. A Diákönkormányzat a saját maga által elkészített és a nevelőtestület által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata alapján végzi tevékenységét.

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az intézmény életére vonatkozó bármely kérdésben.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- ❖ saját működéséről,
- ❖ a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- ❖ hatáskörei gyakorlásáról,
- ❖ egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- ❖ az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- ❖ a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- ❖ az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- ❖ a házirend elfogadása előtt

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógust a Diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, a nevelőtestület jóváhagyása után az igazgató bízza meg ötéves időtartamra. Az intézmény értekezletein a Diákönkormányzatot általában a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus képviseli. Amennyiben az igazgató szükségesnek látja, az értekezletre meghívhatja a Diákönkormányzat elnökét is.

Az intézmény igény esetén zárható helyiséget, telefonhasználatot, és számítógépet biztosít a Diákönkormányzat működéséhez.

1.1.1.6. A szülők közösségei

1.1.1.6.1. Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szüleinek közössége

Az egy osztályba, egy kollégiumi tanulócsoportba járó tanulók szülei az első szülői értekezleten létrehozhatják a szülői munkaközösséget. Ennek létszáma, működési rendje az adott szülők elképzeléseinek megfelelően alakulhat.

A szülők gyermekeik iskolai, kollégiumi tevékenységével, eredményeivel kapcsolatosan az alábbi fórumokon kaphatnak tájékoztatást:

Szülői értekezlet

Szülői értekezletet az osztályfőnökök, illetve a csoportvezetők félévente egyszer tartanak, az éves munkatervben meghatározott időpontban. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Írásbeli tájékoztatás

Az osztályfőnök, csoportvezető a szülőt az ellenőrző könyvön keresztül, e-mailben illetve rendkívüli esetben telefonon, illetve levélben értesíti. Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök az elektronikus naplóba tett bejegyzés vagy e-mail útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző és e-mail útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

Fogadóóra

A gimnáziumban tanító szaktanárok és a kollégiumi nevelőtanárok a tanév elején meghatározott időpontban tartanak fogadóórát, amikor a szülők telefonon, vagy személyesen kereshetik őket. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy e-mail útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

Egyéb

Rendkívüli esetekben a szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, a nevelőkkel, illetve a nevelőtestülettel.

1.1.1.6.2. Szülői Választmány

Az osztályok és tanulócsoportok szülői munkaközösségei önkéntes döntésük alapján egy-egy tagot delegálhatnak az intézményi Szülői Választmányba.

A Szülői Választmány félévente ülésezik, a minden tanév elején megállapított munkaterv szerint. A Szülői Választmány ülésein minden esetben részt vesz az intézmény igazgatója. Az üléseket a Szülői Választmány elnöke hívja össze és vezeti.

A Szülői Választmánynak véleményezési joga van

- ❖ az intézmény házirendjének elfogadásánál;
- ❖ jogszabályban meghatározott kérdésekben az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor.
- ❖ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmánynak javaslattevő jogkörrel rendelkezik

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

❖ az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A Szülői Választmány - az igazgatóval történő előzetes egyeztetés után - összejövetelei, esetleges rendezvényei megszervezéséhez igénybe veheti az intézmény helyiségeit.

Ha nem alakul Szülői Választmány a szülők közössége gyakorolja a fenti jogokat.

4. A MŰKÖDÉS RENDJE

4.1. Az intézmény nyitva tartása, működése

Az intézmény gimnáziumi épülete szorgalmi időben 7.15 és 18.30 között, pénteken 7.15 és 14.00 között folyamatosan tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. A kollégium épületében 24 órás portaszolgálat biztosítja a folyamatos (hétvégére is kiterjedő) nyitvatartást.

Tanítási szünet idején az igazgató külön rendelkezik a nyitva tartás időszakáról, legkésőbb a szünet kezdete előtt egy héttel.

Az intézmény az intézmény éves munkatervében megfogalmazottak alapján működik.

A tanulók a nyári felkészülés első napján költözhetnek be a kollégiumba, és ott tartózkodhatnak a tanévzáró napjáig. Amennyiben a tanulók az ETO Futball&Futsal Kft keretein belül vagy más egyesületben sportolnak, és az edzések, mérkőzések ideje azt indokolja, a tanítási szünetekben is jogosultak a kollégiumban tartózkodni.

A kollégista tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon, az edzéseken, továbbá az egyéni szabadidőn kívüli időt a kollégiumban töltik, és tanulásra, művelődésre, sportra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztán tartására, valamint pihenésre fordítják.

Az intézmény életrendjét a Házirend szabályozza.

Kimenő, eltávozás:

- ✓ Az intézményt tanítási idő alatt elhagyni csak az osztályfőnök vagy az intézményvezetés engedélyével lehet,
- ✓ a tanítási évben a kollégisták kimenő idejét a Házirend szabályozza,
- ✓ esti csoportos, közös rendezvényekre a kollégisták a csoportvezetőjüktől kaphatnak engedélyt,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ tanítási napról, iskolai elfoglaltságról a kollégium nem adhat távolmaradási engedélyt,
- ✓ az eltávozásról (szünet, hétvége) engedély nélkül vissza nem érkező tanulók felkutatását 24 órán belül az ügyeletes kollégiumi nevelőnek meg kell kezdenie.

4.2. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősök:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az SzMSz-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az intézmény következő helyiségeit csak pedagógus felügyelete mellett használhatják:

- a számítástechnikai tanterem;
- nyelvi labor;
- természettudományos tanterem;
- könyvtár;
- sportlétesítmények.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

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

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

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógusok és a tanulók hivatalos ügyeinek intézésére az intézmény igazgatóhelyettesi irodájában és a kollégiumban található titkárságon kerül sor.

Az intézmény épületében a tanulókon és az itt dolgozókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Az épületbe érkező szülők vagy idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. A portás felírja az érkező személy nevét, az intézményben való tartózkodás okát, érkezésének, majd távozásának időpontját. Telefonon értesíti azt a személyt, akihez a vendég érkezett.

Az intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai, kollégiumi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben. Az intézmény helyiségeit bérbe vevők teljes körű anyagi felelősséggel tartoznak.

5. A TANÓRÁK ÉS A KOLLÉGIUMI FOGLALKOZÁSOK RENDJE

Az iskola szorgalmi ideje hétfő reggel 8.00-tól péntek délután 14.00 óráig tart. Ebben az időben a tanuló csak engedéllyel hagyhatja el az intézményt. Szorgalmi időben a szaktanárok az igazgatóval egyeztetett programokra vihetik ki az iskolából a tanulókat.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. A tanítási órák időtartama 45 perc.

Minden tanuló köteles a tanév első tanítási napján az ellenőrzőjébe bevezetni a saját órarendjét, a tanári szobában pedig ki kell tenni az összesített órarendet. Az órarenden változtatni csak az igazgató hozzájárulásával, valamennyi érintett pedagógus egyetértésével lehet. A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A nem szakszerűen helyettesített és ügyeleti órákat nem sorszámozzuk. A tanítási óra szigorúan védett. A tanár köteles a becsöngetést követően késedelem nélkül megkezdeni az órát.

Iskolánk ötnapos tanítási rendben működik, kollégiumunk viszont a hét végén is működik az azt igénybe vevők számára.

Az óráközi szünetek általában 5 percesek, a tízórai/uzsonna szünet 20 perces. A csengetési rendet a Házirend rögzíti. A tanulók felügyeletét az óráközi szünetekben és az ebédidőben az ügyeletes tanárok látják el. Ők felelnek a Házirend vonatkozó pontjainak betartásáért.

A kollégiumi szilencium rendje: a tanulási időtartam 3x45 perc, 19.00 és 21.15-ig tart. A tanulási időszakok betartását és az elvégzett munkát a kollégiumi nevelők ellenőrzik.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanítási órákat, kollégiumi foglalkozásokat engedély nélkül csak a tantestület tagjai látogathatnak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató vagy helyettese tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A tanulóknak a tanórákra és a kollégiumi foglalkozásra időben kell érkeznie, hogy a foglalkozás kezdetekor felkészülten üljön a helyén. Ez a szabály a kollégiumban egyaránt érvényes a közösségi helyiségbe beosztott, valamint a saját szobában tartózkodó tanulóra.

A kollégium szilenciumi rendjét a Házirend szabályozza. A kollégista tanulók számára a csoportvezetővel történő megbeszélés után igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedéllyel egyéni szilenciumi beosztás lehetséges. Ennek legfőbb alapelve:

- megfelelő tanulmányi átlag (legalább 4,5) HÁZIREND!!!!????

A szilencium idején a tanulók saját szobájukban tartózkodva tanulnak. Indokolt esetben (pl. romló tanulmányi eredmény, nem megfelelő magatartás) a csoportvezető a közösségi helyiségben is kijelölheti a tanulás helyszínét.

A szilenciumi idő alatt hangoskodni, ajtót csapkodni, magnót hallgatni, mosógépet, centrifugát, hajszárítót használni tilos! Ugyanez a rend vonatkozik azokra a tanulókra is, akiknek szabad szilenciumuk van.

Az iskolai, kollégiumi foglalkozást a tanuló engedély nélkül nem hagyhatja el, azt nem zavarhatja.

A kollégiumi alapprogramnak megfelelően minden kollégista a szilenciumi foglalkozáson és a csoportfoglalkozáson kívül köteles egy foglalkozást választani. A választás egy tanévre szól és heti egy foglalkozást jelent.

A kötelezően választott foglalkozásokra a tanulók az adott tanév szeptember 15-ig kötelesek jelentkezni.

Amennyiben a kollégiumi foglalkozást nem kollégiumi nevelőtanár vezeti a csoport indításának feltétele legalább 8 fő jelentkezése.

Kollégiumi nevelőtanárok által tartott foglalkozások esetében a csoportok 1-3 fővel is indulnak.

A kollégiumi foglalkozások az adott tanév október 1-től indulnak.

6. TANÓRÁKON KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

A tanuló joga és kötelessége, hogy bővítse ismereteit, fejlessze képességeit, iskolánk pedig elősegíti, hogy a különböző tanórán kívüli lehetőségekben részt vegyenek diákjaink. E tevékenységek szervezett formái:

- ✓ Szakköri foglalkozást szervezünk valamennyi tanított tantárgyból a jelentkezés, az igény szerint. Szakköri foglalkozást tartunk felzárkóztató céllal, illetve a tehetséggondozás érdekében. A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15.-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.
- ✓ Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a nevelőtestület javaslata alapján.
- ✓ A tanulmányi kirándulások az iskolai munkaterv szerves részét alkotják, amelyet az osztályfőnökök, szaktanárok szükség és lehetőség szerint terveznek és szerveznek. Az iskola keretein belül szervezett kirándulások alkalmával 20 tanuló után 1 fő kísérőt kell biztosítani. A kísérő tanárok felelősek a rendért, a tanulók testi épségéért.
- ✓ Az iskolai sportkör célja a testnevelési órán kívül az ifjúság testedzési és sportolási igényeinek kielégítése. A sportköri foglalkozások időtartama heti 2X45 percig tarthat. Az iskola biztosítja, hogy a tornaterem és a sportolásra kijelölt helyek minden tanítási napon az elkészített munkaterv szerint a tanulók rendelkezésére álljanak délután, továbbá a az esti szabadidőben. A programokat az ezzel megbízott testnevelő tanárok állítják össze és ők felügyelik.
- ✓ **Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

7. A PEDAGÓGUSOK MUNKAIDEJÉNEK HOSSZA, BEOSZTÁSA

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

A pedagógusok napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy pedagógus esetén, vagy pedagógusok meghatározott csoportja esetén is.

7.1. A pedagógusok munkaidejének kitöltése

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

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra,
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

A kötelező óraszámban ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) osztályfőnöki feladatok ellátása,
- c) iskolai sportköri foglalkozások,
- d) könyvtárosi feladatok.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

A munkaidő többi részében ellátott feladatok különösen a következők

- a) énekkar, szakkörök vezetése,
- b) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.),
- c) magántanuló felkészítésének segítése,
- d) a tanítási órákra való felkészülés,
- e) a tanulók dolgozatainak javítása,
- f) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- g) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- h) érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- i) kísérletek összeállítása,
- j) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- k) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- l) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- m) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- n) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- o) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- p) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- r) részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- u) tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- z) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- aa) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- bb) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a kötelező órászámban ellátott tevékenységek mindegyike
- a munkaidő többi részében ellátott tevékenységek, kivéve a d,e,j,s,u,z pontokban leírtak.

7.2. Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások

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

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A pedagógus köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.20 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó pedagógus köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni az iskolatitkárságon.

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

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

A pedagógusok számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja.

7.3. A pedagógusok munkaidejének nyilvántartási rendje

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

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. A nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor a pedagógus munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

8. AZ INTÉZMÉNY NEM PEDAGÓGUS MUNKAVÁLLALÓINAK MUNKARENDJE

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

9. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkorli tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15.-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a nevelőtestület javaslata alapján.

A felnőttoktatás formái

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

10. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézményben a felnőttoktatás lehetősége megfelelő számú jelentkező esetén adódott. adott, melynek formáit az alábbi táblázat adott.

A felnőttoktatási forma megnevezése: gimnáziumi képzés felnőttek részére levelező oktatás munkarendje szerint 9.-12. évfolyam

A felnőttképzés indításról a fenntartó Alapítvány kuratóriumának beleegyezésével az igazgató dönt.

A felnőttoktatásra jelentkezni legalább 8 általános iskolai végzettséggel lehet. Amennyiben a jelentkező már a középfokú oktatásban eredményesen elvégzett

A felnőttoktatás pontos munkarendjét – amennyiben az adott tanévben a felnőttoktatás elindul – minden év szeptember 15-ig az igazgató határozza meg.

11. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI

Nevelő-oktató munkánk eredményessége érdekében a fenntartóval, az ETO FUTBALL&FUTSAL KFT-vel, a város általános és középiskoláival, a pedagógia szakszolgálatokkal, a pedagógiai-szakmai szolgálatokkal, az egyéb érintett sportegyesületekkel, kulturális és művelődési intézményekkel állunk rendszeres, napi munkakapcsolatban.

A külső kapcsolatok elsődleges gondozója az igazgató. Felelős a munkakapcsolatok megszervezéséért, felügyeletéért. Ő képviseli az intézményt a partnerekkel történő tárgyalások során, különböző rendezvényeken. Ezt a feladatát szükség szerint átruházhatja az igazgatóhelyettesre.

A következő táblázat vázlatosan összefoglalja az intézmény kapcsolatrendszerének főbb elemeit.

	Kapcsolattartó személy	Rendszeresség	Kapcsolattartás formája
Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány (fenntartó)	igazgató	- hetente	szóban, ill. félévente írásos beszámoló készítése
Győr város érintett iskolái	igazgató	- aktuálisan - évente	- rendszeres írásos tájékoztató a kollégium történéseiről; - intézményvezetői szintű egyeztetés;

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

	kollégiumi csoportvezetők	- 2 havonta	- csoportvezetők és osztályfőnökök tapasztalatcseréje
ETO FUTBALL&FUTSAL KFT, illetve sportegyesületek	igazgató osztályfőnökök, csoportvezetők	- folyamatos - folyamatos	- az egyesület utánpótlás igazgatójával egyeztetés; - kölcsönös egyeztetés az edzőkkel
Szülők	osztályfőnökök, csoportvezetők; osztályfőnökök, csoportvezetők, igazgató	- félévente - szükség szerint	- szülői értekezlet; - írásos, telefonos, e-mailés értesítés;
Oktatási Hivatal által megbízott szakértők	igazgató	- tanfelügyelet, minősítési eljárás	- Oktatási Hivatal által kijelölt időpontban
Pedagógiai szakszolgálatok	igazgató, szaktanárok, osztályfőnökök, csoportvezetők	- szükség, igény szerint	Szolgáltatások igénybevétele
Kulturális intézmények	osztályfőnökök, csoportvezetők	-igény ill., az éves munkaterv szerint	Rendezvényeken való részvétel

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- ✓ az iskolaorvos,
- ✓ az iskolai védőnő,
- ✓ az ÁNTSZ Győr városi tiszti-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a gimnázium tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Győr városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával.

Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

12. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény címere

Az intézmény címere a névadó Fehér Miklós arcképét ábrázolja. A címer szerepel az intézményi bélyegzőkön, a gimnázium bejáratának homlokzatán, a kollégiumi szobatáblákon stb.

Ünnepségek, megemlékezések

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Intézményünkben az alábbi kiemelt megemlékezéseket szervezzük:

- ❖ Tanévnyitó ünnepély
- ❖ Október 23.
- ❖ Iskolai, kollégiumi karácsonyi ünnepély
- ❖ Szalagavató
- ❖ Március 15.
- ❖ Ballagás
- ❖ Tanévzáró ünnepély

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- ❖ október 6.
- ❖ február 25.
- ❖ június 4.

Minden ünnepély és ünnepélyes alkalomkor az ünnepi ruha viselésének hagyományát követjük.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az ünnepségeknek és megemlékezéseknek tartalmukban, formájukban, színvonalban szolgálniuk kell az intézményi hagyományok kialakítását, fejlesztését és ápolását.

A kollégiumi ünnepségekre, jellegüktől függően meghívjuk az érintett intézmények igazgatóit, az osztályfőnököket és a szülőket.

A kiemelt rendezvényeken túl a pedagógiai programmal összhangban és a tanulók igényeinek megfelelően rendszeresen szervezünk különböző kulturális, sportrendezvényeket, kirándulásokat, túrákat.

Részt veszünk az ETO Futball&Futsal Kft rendezvényein, ezek szervezésében, lebonyolításában az intézmény szerepet vállal.

Kitüntetések

Pro Scola

A 13. évfolyamos tanulók közül a fenntartó alapítvány támogatásával a ballagáson maximum két tanulót Pro Scola címmel jutalmazunk, melyhez könyvjutalom is jár.

A cím odaítélésének feltétele:

- ❖ legalább 3 éven keresztül legalább 4,0-es tanulmányi eredmény
- ❖ kiemelkedő közösségi munka

Oklevél

A gimnázium tanulói közül az évvárón a nevelőtestület javaslatára maximum 4 tanuló osztályonként, illetve csoportonként oklevelet vesz át.

Az oklevél odaítélésének feltétele: - az adott tanévben tanúsított kiemelkedő tanulmányi vagy közösségi munka, vagy sportteljesítmény

Iskolaújság, kollégiumújság, iskolarádió, kollégiumrádió

A tanulók önszerveződésének teret adva, lehetőséget nyújtunk újság és rádió működtetésére. A tanulók munkáját a diákönkormányzatot segítő tanár segíti, felügyeli.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK

Az intézmény valamennyi dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény dolgozóinak feladata a balesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania és tartatnia az intézményben érvényes Balesetvédelmi szabályzat, valamint Tűzvédelmi utasítás és Tűzriadó terv rendelkezéseit.

Ennek érdekében az intézmény munkavédelmi felelőse minden tanév elején munkavédelmi oktatást tart az intézmény dolgozóinak, amelyen a részvétel kötelező.

A tanulók tájékoztatása

A gimnáziumban az osztályfőnököknek a tanév első osztályfőnöki óráján, a kollégiumban a csoportvezetőknek az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. A tájékoztató során szólni kell az iskola, illetve a kollégium közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

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

Feltétlenül kell foglalkozni a baleseteket megelőző szabályokkal a következő esetekben:

- ❖ a tanév kezdetén ismertetni kell az intézmény balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, és a kivonulási tervet;
- ❖ tanulmányi kirándulások, túrák előtt;

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

❖ a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyei miatt.

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

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Teendők rendkívüli esemény, illetve baleset esetén

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola, kollégium takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan hangjelzéssel történik.

Az iskola, illetve a kollégium épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtt található parkoló, illetve a kollégium körül található labdarúgó pályák. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

A tanulók felügyeletét ellátó pedagógusnak a tanulót az intézményben ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet, betegséget azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- ❖ A tanulóbaleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- ❖ A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, és az ilyen balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
- ❖ A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának.

14. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek

- ❖ osztályok, tanulócsoporthoz figyelemmel kísérése,
- ❖ tanári tevékenység figyelemmel kísérése,
- ❖ adminisztrációs tevékenység ellenőrzése,
- ❖ továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése,
- ❖ írásos dokumentumok vizsgálata,
- ❖ beszámoltatás szóban és írásban,
- ❖ felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével.

A fenntartó vagy egyéb ellenőrzési jogkörrel rendelkező szervek-intézmények által előírt rendszeres vagy eseti ellenőrzések végrehajtását az igazgató biztosítja.

Az ellenőrzések tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a nevelőtestülettel meg kell beszélni. Az ellenőrzés tapasztalatai alapján szükséges intézkedéseket az igazgató rendeli el.

Az általánosítható tapasztalatokat (a feladatok egyidejű megjelölésével) tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ az igazgatóhelyettes,
- ❖ az osztályfőnökök,
- ❖ a pedagógusok.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a pedagógus teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- ❖ tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óralátogatással),
- ❖ tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- ❖ az osztály- és csoportnaplók, elektronikus napló folyamatos ellenőrzése (osztályfőnök, igazgatóhelyettes,
- ❖ az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, (osztályfőnök)
- ❖ az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- ❖ a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal és a nevelőtestülettel- Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére nevelőtestületi értekezleten kerül sor.

15. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

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

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- ❖ Az igazgató;
- ❖ Az igazgatóhelyettes I.;
- ❖ Az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen;
- ❖ A szaktanár.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 3 hónapon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezní kell. A nevelőtestület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

15.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

- ✓ az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ✓ a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ a tanuló, (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre a fegyelmi eljárást folytatni kell.
- ✓ az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége
- ✓ a harmadik kötelezettségzegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni
- ✓ az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- ✓ az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- ✓ az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- ✓ a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- ✓ az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ✓ ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti
- ✓ ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni
- ✓ az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- ✓ az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- ✓ az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ✓ a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

16. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
Intézményünkben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumokat használjuk.

- ❖ a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése,
- ❖ a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- ❖ az elektronikus napló,

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan (más adataival való) hozzáférés esetén az okozott kárért –az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján- a kárt okozó személyesen felel.

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

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

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

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

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos elektronikus napló használatával félévkor ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. A kivonatot azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

17. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ ALAPDOKUMENTUMOK ÉS EZEK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉSEK

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ❖ Alapító okirat
- ❖ Szervezeti és működési szabályzat
- ❖ Pedagógiai program
- ❖ Házi rend

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

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

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

A dokumentumok elkészítése és minden egyes módosítása után – a jogszabályban meghatározottak szerint – ismertetni kell ezeket az intézmény dolgozóival, a szülőkkel és az intézmény tanulóival.

17.1. Alapító okirat

Az alapító okiratot a fenntartó készíti és fogadja el. Rendelkezik az intézmény létesítéséről, tartalmazza a legfontosabb célkitűzéseit és jogszerű működésének feltételeit.

Megtalálható az igazgatói irodában.

17.2. Pedagógiai Program

A pedagógiai programot a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, az igazgató hagyja jóvá, ha a fenntartóra nézve többletkiadással jár, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A pedagógiai program meghatározza az intézményben folyó nevelés és oktatás célját, az iskola helyi tantervét, a magasabb évfolyamba lépés feltételeit, a számonkérés formáit, illetve követelményeit, az értékelés elveit, a tehetséggondozást és a felzárkóztatást meghatározó és segítő intézkedéseket. A pedagógiai program tartalmazza a kollégium helyi tantervét.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban az érdeklődő szülőknek és tanulóknak.

17.3. Szervezeti és Működési Szabályzat

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató készíti el, a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadása előtt véleményezési jogot gyakorol a 20/2012. EMMI rendeletben meghatározott kérdésekben az iskolai és kollégiumi szülői és tanulóközösség.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában és az intézmény honlapján.

17.4. Házi rend

A Házi rendet a nevelőtestület által létrehozott bizottság készíti el, az iskolai és kollégiumi szülői és tanulóközösség véleményének kikérése után a nevelőtestület fogadja el.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában, az intézmény honlapján, minden osztályfőnöknél, és kollégiumi csoportvezetőnél. Ezen kívül minden az intézménybe beiratkozó tanuló kap egy példányt. Az intézménybe beiratkozó tanulók és szüleik aláírásukkal igazolják a Házirend tudomásul vételét.

17.5. Éves munkaterv

Az intézmény igazgatója készíti el a tanév elején a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet, az intézmény pedagógiai programja, a kollégiumban lakó tanulók által látogatott egyéb iskolák pedagógiai programja, a fenntartó döntései, elvárásai, partnereink igényei és a nevelőtestület véleményének figyelembe vételével. Az éves munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét és a helyi sajátosságokat. Összefoglalja az intézményi célok megvalósításához szükséges tevékenységek és munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét és megjelöli a felelősöket. Az éves munkatervet a nevelőtestület véglegesíti és fogadja el. Az elfogadásra a tanévnyitó értekezleten kerül sor.

Megtalálható az igazgatói irodában, a nevelőtestületi szobában.

18. TANULÓKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KÉRDÉSEK

18.1. A tanulói jogviszony létrejötte

Beiskolázásunkat nem köti körzethatár.

A felvétel alapvető szempontja, hogy a tanuló az ETO FUTBALL&FUTSAL KFT, illetve egyéb győri sportegyesület igazolt sportolója legyen. Az érintett sportegyesület edzőjétől, illetve utánpótlás-vezetőjétől a jelentkező ajánlását, jellemzését kérjük. A tanulók felvételéről, ha a gimnázium felvételi követelményeinek megfelelt, a felvételi pontszámok, és a kialakult vélemény alapján az igazgató dönt.

Más intézményből nem kezdő osztályba érkező tanuló átvételéről az igazgató az ügyben érintett osztályfőnök véleményének ismeretében dönt.

Az átvételnél a sporteredményeket, a tanulmányi eredményt, a magatartást mérlegeljük.

A tantárgyi rendszerek, tananyagok összevetése után az igazgató különbözeti vizsgá/ka/t írhat elő.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

18.2. A magasabb évfolyamba lépés feltételei

A tanuló magasabb évfolyamba akkor léphet, ha a tantárgyi követelményeket minden kötelező és választott tárgyban a tanév végén legalább elégséges szinten teljesítette.

A továbbhaladás feltételeit – az emelt szintű felkészítő tantárgyak kivételével – a helyi tanterv és a gimnáziumok számára kiadott kerettanterv tartalmazza. A tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása a nevelőtestület jogkörébe tartozik, ezt a jogkört osztályozó értekezleteken átruházott hatáskörként az osztályban tanító tanárok értekezlete gyakorolja.

A tanév végi elégtelen minősítés maximum 3 tantárgyból javítóvizsgán javítható (a törvényben meghatározott időpontban). Háromnál több elégtelen osztályzat esetén tantestületi megbeszélés után azt tanácsoljuk a szülőknek, hogy gyermekük másutt folytassa tanulmányait.

Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kettőszázötven tanítási órát, vagy egy adott tantárgyból a tanítási órák harminc százalékát meghaladja és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanév végén – amennyiben a nevelőtestület azt engedélyezi - osztályozó vizsgát kell tennie, ennek hiányában nem osztályozható. A sikertelen osztályozó vizsga vagy a vizsgaengedély meg nem adása évfolyamisméltást von maga után.

Az iskola a köznevelési törvény 53. § (6) bekezdése alapján a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal megszünteti annak a tanulónak a tanulói jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.

A tanulmányi követelmények nem teljesítését jelenti:

- a) a tanuló azért kénytelen évfolyamot ismételni, mert év végén elégtelen (1) osztályzatot vagy annak megfelelő minősítést kapott;
- b) jogerős fegyelmi büntetéssel eltiltották a tanév folytatásától, illetőleg kizárták az iskolából
- c) a megengedettnél igazolatlanul többet mulasztott, és ezért tanulói jogviszonya megszűnt;
- d) az osztályozó vagy javítóvizsga folytatásától eltiltották;
- e) az osztályozó vagy javítóvizsgán igazolatlanul nem jelent meg, vagy engedély nélkül távozott.

18.3. A tanulói hiányzás igazolása

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanulói hiánnyal kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

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

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja. A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – a szaktanár javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt.

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

A napló bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a naplóba bejegyzi. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi. Az igazolatlan mulasztások hátterének felderítésében az osztályfőnök az igazgatóhelyetttel együtt jár el, szükség esetén kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

A szülők tájékoztatása, értesítése az alábbiak szerint történik.

Tanköteles tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése írásban
- tizedik igazolatlan óra után: a szülő iktatott postai levélben történő értesítése
- a tizedik igazolatlan óra után: a lakóhely szerint illetékes jegyző értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- az ötvenedik igazolatlan óra után: a jegyző értesítése

Az értesítésben minden alkalommal fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: a szülő értesítése írásban
- a tizedik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a huszadik igazolatlan óra után: a szülő postai úton történő értesítése (a másodpéldányt az irattárban kell őrizni)
- a harmincadik igazolatlan óra után: a tanulói jogviszony megszüntetése.

Az értesítést a tanulói jogviszony megszűnését megelőzően legalább két alkalommal postai úton is ki kell küldeni, ebben fel kell hívni a szülő figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

18.4. A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnéséről a Köznevelésről szóló törvény 53. §-a rendelkezik.

Az iskolai tanulmányok befejezése előtt megszűnik a tanuló jogviszonya - a tanköteles kivételével - ha igazolatlanul húsz tanítási óránál többet hiányzott, feltéve, hogy az iskola a tanulót, kiskorú tanuló esetében a szülőt írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Megszűnik a tanulói jogviszony:

- ✓ ha a tanulót más iskola átvette, az átvétel napján,
- ✓ a tankötelezettség utolsó éve szorgalmi idejének utolsó napján, ha a tanuló tanulmányait nem kívánja folytatni,
- ✓ a tankötelezettség megszűnése után - ha a tanuló írásban bejelenti, hogy kimarad - a bejelentés tudomásul vételének napján.
- ✓ „a kizárás az intézményből” fegyelmi határozat jogerőre emelkedésének napján.
- ✓ Az iskola a tanítási év utolsó napján egyoldalú nyilatkozattal is megszüntetheti annak a tanulónak jogviszonyát, aki nem tanköteles, ha ugyanannak az évfolyamnak a tanulmányi követelményeit második alkalommal nem teljesítette.
- ✓ Az utolsó évfolyam elvégzését követő első vizsgaidőszak utolsó napján. A tanulmányok befejezésének dokumentálása a középiskola befejezését igazoló bizonyítvánnyal és sikeres érettségi vizsga esetén érettségi bizonyítvánnyal történik.

18.5. Magántanulók

A magántanulói státust kérelmezni, a kérést indokolni kell, a kérelem elbírálása után az igazgató engedélyezheti a magántanulói jogviszonyt. A magántanuló félévkor és a tanév végén minden, az adott évfolyamon oktatott kötelező tárgyból osztályozó vizsgát tesz. Az értékelés-minősítés és a továbbhaladás rendje azonos a normál tanulókéval. A magántanulók felkészüléséhez az iskola útmutatást nyújt.

18.6. A kollégiumi jogviszony

A kollégiumba azok a tanulók jelentkezhetnek, akik az érintett iskola székhelyétől távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, vagy családi, illetve szociális körülményeik ezt indokolják. A felvételi eljárás során a tanulókat értékeljük sportszakmai, magatartási és tanulmányi szempontból, az így kapott pontszám adja a tanulók felvételi pontszámát.

A kollégiumi felvétel egy tanévre szól.

A kollégisták felvételéről az intézmény igazgatója dönt, a felvételi rendszerben szerzett pontszámok alapján kialakított sorrend figyelembevételével.

A döntésről a tanulót, illetve a szülőt az igazgató írásban értesíti.

Megszűnik a kollégiumi jogviszonya a tanulónak, ha

- ✓ megszűnt a tanulói jogviszonya is;

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ a kollégiumból kizáró fegyelmi határozat jogerőre emelkedik;
- ✓ a szülő arról nyilatkozatban lemond.

A kollégiumi tagság megszűnéséről a szülőt levélben kell értesíteni.

18.7. A kollégisták távolmaradásának, mulasztásának igazolása

Amennyiben a jelzett időpontig a kollégista a hazautazásról, eltávozásról nem érkezne meg (betegség, családi vagy egyéb problémák) az intézmény a szülőktől értesítést kér.

Az értesítés módja:

- ✓ telefon,
- ✓ levél.

A hivatalos értesítés után, az ezt követő naptól tudja az intézmény a hiányzás miatti napokra lemondani az étkezést.

Ha a tanuló a kollégiumot engedély nélkül (szülői, kollégiumi) hagyja el, súlyosan megsérti a házirendet, ami fegyelmi felelősségre vonást von maga után.

Ha a tanuló a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A hiányzások igazolása:

Ha a tanuló a kollégiumból távol maradt, mulasztását igazolni köteles. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a tanuló előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra, beteg volt, és ezt igazolja, hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése, vagy egyéb alapos indok miatt hiányzott.

18.8. A tanulók jutalmazása

A tanulók, kollégisták teljesítményét félévkor és a tanév végén kell értékelni.

A kollégiumi értékelést a csoportvezető nevelő és a csoportközösség együttesen végzi.

Az összegző értékelések (félévi, év végi) mellett elsősorban osztály, illetve csoportközösségi szinten folyamatosan figyelemmel kell kísérni és rendszeresen, havonta, megbeszélni a tanulók iskolai, kollégiumi tevékenységét.

A jutalmazás alapja:

- ✓ kimagasló tanulmányi teljesítmény,
- ✓ kimagasló sportteljesítmény;
- ✓ közösségért végzett tevékenység,
- ✓ öntevékeny művészeti csoportokban, sportkörben kifejtett eredményes munka,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ egyéb olyan példamutató tett, amely az intézmény hírnevét öregbíti.

A jutalmazásra javaslatot tehet:

- ✓ igazgató,
- ✓ nevelőtestület,
- ✓ osztályfőnök,
- ✓ csoportvezető,
- ✓ a nevelőtestület bármely tagja,
- ✓ a diákönkormányzat vezetője.

Jutalmazhatók:

- ✓ az egyes tanulók,
- ✓ az osztályok,
- ✓ a kollégiumi csoportok,
- ✓ egy-egy közösségi feladat elvégzésére alakult csoportok,

A jutalmazás módjai:

- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői dicséret szóban-írásban,
- ✓ igazgatói dicséret szóban-írásban,
- ✓ könyvjutalom,
- ✓ egyéb tárgyjutalom,
- ✓ kirándulás.

A fenti jutalmakat az iskola, a kollégium vagy a csoport közössége előtt kell átadni.

A jutalmazásnál az adott közösségnek, a diákönkormányzatnak egyetértési joga van.

18.9. Fegyelmező intézkedések

Azt a tanulót, aki a tanulói, kollégiumi jogviszonnyal kapcsolatos kötelességeit szándékosan vagy gondatlanul megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben kell részesíteni. A fegyelmező intézkedés és a fegyelmi büntetés nem lehet megtorló vagy megalázó. Testi fenyegetés alkalmazása tilos.

A fegyelmező intézkedések formái:

- ✓ szaktanári, nevelőtanári figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői figyelmeztetés szóban-írásban,
- ✓ osztályfőnöki, csoportvezetői intés, rovás írásban,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ igazgatói intés írásban,
- ✓ nevelőtestületi intés a tanulók jelenlétében

A szülőket minden esetben írásban értesíteni kell a fegyelmező intézkedésről.

A fent említett fegyelmező intézkedések az utolsó kivételével megismételhetők fegyelmi eljárás következménye nélkül, azonban a nevelőtestületi intést újabb vétség esetén fegyelmi eljárás követi.

Fegyelmező intézkedést kell tenni, illetve fegyelmi eljárást kell kezdeményezni az alábbi esetekben:

- ✓ a Házi rend előírásainak megsértése,
- ✓ az iskolai, kollégiumi munkát zavaró fegyelmezetlenség,
- ✓ az intézményhez méltatlan magatartás közösségi rendezvényeken,
- ✓ a közös tulajdon megkárosítása,
- ✓ igazolatlan mulasztás esetén,
- ✓ ha a tanuló az önként vállalt vagy rábízott feladatait nem látja el.

19. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

19.1. Diákétkeztetés rendje

Az intézmény tanulói számára az intézmény hozzájárulás ellenében napi 4 étkezést biztosít. A térítési díjakról a fenntartó rendelkezik.

Az étkezésben résztvevők névsorát az iskolatitkár vezeti. A térítési díjak beszedését az iskolatitkár végzi az előre közzétett időpontban.

Ha az étkeztetést betegség vagy más ok miatt nem kívánja a tanuló igénybe venni, a távolmaradást az iskolatitkárságon be kell jelenteni. Előzetes bejelentés esetén a jelzett időponttól, utólagos bejelentés esetén a bejelentést követő naptól a tanuló mentesül a térítési díj fizetésének kötelezettsége alól.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

19.2. A tanuló által elkészített dologért járó díjazás

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

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

19.3. Reklámtevékenység az intézményben

Az intézmény területén csak az igazgató engedélyével lehet reklámtevékenységet folytatni. Az igazgató engedélyt csak olyan jellegű reklámtevékenységre adhat, ami gyerekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális és sport tevékenységgel függ össze.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év augusztus hó 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013.. év március hó 28. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Győr, 2016. aug. 23.

.....
igazgató

P.H.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Nyilatkozat

A Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium Diákközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákközösség az SzMSz módosítását elfogadta. A Diákközösség a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Győr, 2016. augusztus 30.

.....
a Diákközösség képviselőjében

Nyilatkozat

A Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2016. augusztus 30.

.....

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra esetleges többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Győr, 2016. augusztus 30.

.....

fenntartó képviselője

MELLÉKLETEK

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

20. 1. SZ. MELLÉKLET - BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2013.09.01-től

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



a bélyegző lenyomata

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

igazgató

igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén

iskolaitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Klementné Szőnyi Mária iskolaitkár.

b) fejbélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága.

Az őrzéssel megbízott személy: Klementné Szőnyi Mária iskolatitkár.

c) érettségi vizsgabizottsági bélyegző



a bélyegző lenyomata

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője.

Őrzési hely: Igazgatói iroda.

Az őrzéssel megbízott személy: Horváth Zsolt igazgató

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készítéséről, illetve a selejtezésről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani.

Felelős az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- ❖ a bélyegző lenyomatát.
- ❖ a bélyegző sorszámát (amennyiben van).
- ❖ a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ❖ a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját.

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum:

.....

Igazgató

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

21. 2. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS - ISKOLATITKÁR

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: iskolatitkár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma
9027 Győr, Nagysándor József u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

JOGÁLLÁSA

Feladatát az intézményvezető közvetlen irányítása mellett és utasításai szerint, valamint az iskolai, és felsőbb irányító szervek írásbeli rendelkezései alapján végzi.

FELADATKÖRE:

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidők betartását,
- felel az iskola kör – és fejbélyegzőjének biztonságos kezeléséért
- elkészíti a tanulók nyilvántartását, folyamatosan figyelemmel kíséri, szükség esetén aktualizálja azt,
- iskolai jegyzőkönyveket készít, irattáraz,
- kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- intézi a tanulók kollégiumi élettel kapcsolatban felmerülő adminisztratív ügyeit,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- kezeli és nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- biztosítja a körözhvények eljuttatását a megfelelő személyekhez,
- szerepet vállal az intézmény rendezvényeinek lebonyolításában,
- kezeli a házipénztárt, tanulói befizetéseket,
- szükség esetén fénymásol és gépel
- iskolai ellátmány: irodaszer, nyomtatványok beszerzése, kiadása, elszámolása.
- fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az Igazgató megbízza.

Felelőssége:

Kiterjed a hatáskörébe utalt tevékenységekre. Felelős a vonatkozó jogszabályok, előírások belső utasítások és szabályzatok betartásáért, valamint közvetlen felettese utasításainak a végrehajtásáért.

Tevékenységről közvetlen felettesének minden esetben köteles beszámolni, a feladatkörébe tartozó hiányosságokat jelenteni. Feladatainak végrehajtását, tervezett intézkedéseit azok megkezdése előtt közvetlen felettesével egyeztetnie kell.

Felelős mindazokért az anyagokért, melyet munkakörével összefüggően reá bízna, illetőleg kizárólagosan használ vagy kezel.

Győr, 20.....

Igazgató

Átvettem:

Győr, 20.....

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

22. 3. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS - SZAKTANÁR

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: gimnáziumi tanár

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma,
9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, az intézmény munkarendje szerint

KÖTELESSÉGE:

- ✓ példamutató magatartásával és megjelenésével segíteni az iskola oktatási és nevelési céljainak megvalósulását,
- ✓ gondoskodni a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, az ismereteket pedig tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelni a tanulókat,
- ✓ vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását elősegítse;
- ✓ a tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát tiszteletben tartsa,
- ✓ a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa, a törvényben meghatározottak szerint,
- ✓ az iskola vagyontárgyait védeni, esetleges rongálások ellen fellépni,
- ✓ a házirendet és az alapvető viselkedési szabályokat minden szituációban betartani, betartatni,
- ✓ munkájának megkezdése előtt 15 perccel megérkezni az iskolába, illetve a kijelölt foglalkozási helyre,
- ✓ előre tudott, tervezett hiányzásához engedélyt kérni az igazgatótól, illetve az illetékes igazgatóhelyettestől,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ váratlan akadályoztatása esetén (pl. betegség) lehetőség szerint legkésőbb a tanítási nap reggelén tájékoztatni az iskolavezetést a hiányzásról,
- ✓ a közösségi együttműködés szabályait betartani, az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadni,
- ✓ határidőre megszerezni a kötelező minősítést,
- ✓ személyi adataiban történt változásokat az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni,
- ✓ megőrizni a hivatali titkokat.

FELADATA SZAKTANÁRKÉNT:

- ✓ tanórai és tanórán kívüli nevelő, oktató munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Pedagógiai Program, SzMSz, Házirend) leírtak szerint kell végeznie, a mindenkori tantárgyfelosztás, illetve órarend alapján,
- ✓ hétévenként legalább egy alkalommal továbbképzésen vesz részt (jogszabály szerint),
- ✓ tanítási óráját pontosan kezdi és fejezi be,
- ✓ a pedagógiai programnak és a helyi tantervnek megfelelő tanmenetet készít, ezt az igazgatónak szeptember 15-ig bemutatja,
- ✓ a tanév kezdetekor ismerteti a tanulókkal a tantárgyi követelményeket,
- ✓ változatos módszereket alkalmaz a tananyagnak és a tanulócsoporthoz való képességének, felkészültségének megfelelően,
- ✓ oktató munkája során folyamatosan ellenőrzi a tanulók teljesítményét, a kerettantervben és a Pedagógiai Programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel a követelményekhez igazodóan értékeli a tanulók munkáját,
- ✓ a reális félévi, illetve évvégi osztályzat kialakításához elegendő érdemjegyet ad a tanulóknak,
- ✓ tanórai adminisztrációját (tananyag, osztályzatok) pontosan és folyamatosan végzi,
- ✓ a tehetséges tanulókat ösztönzi a tanórán kívüli foglalkozásokon való részvétellel, részt vesz a tanórai keretben folytatott tehetséggondozásban
- ✓ szükség esetén részt vesz a gyengébb tanulók felzárkóztatásában,
- ✓ folyamatosan kapcsolatot tart az általa tanított osztályok osztályfőnökeivel, részt vesz a magatartás, szorgalom jegyek kialakításában,
- ✓ részt vesz a helyi tanterv készítésében, kiválasztásában,
- ✓ részt vesz a tankönyvek kiválasztásában,
- ✓ részt vesz a szaktárgyához tartozó taneszközök rendben tartásában, leltározásában,
- ✓ a tanórán kívüli iskolai foglalkozásokon (pl. felügyelet, kirándulásokon kíséret stb.) önkéntesen vagy beosztás alapján részt vesz (ezekért a tevékenységekért külön szabályozás szerint díjazásban részesül),
- ✓ kötelezően részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, tanulmányi, kulturális, sport vagy egyéb jellegű iskolai rendezvényeken,
- ✓ részt vesz a tanítás nélküli munkanapra eső iskolai/diákönkormányzati rendezvényeken, felkérésre szerepet vállal ezek szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ az ügyeleti rend szerint óráközi szünetekben ügyeletet lát el,
- ✓ a szorgalmi időszak előkészítése idején (a tanévzáró értekezleten meghatározott időszakban) részt vesz a javító-, osztályozó vizsgák megszervezésében, lebonyolításában,
- ✓ más intézménynél vállalt munkája az iskolai feladatait nem akadályozhatja, az ilyen jellegű tevékenységet az igazgatónak be kell jelenteni,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ felkérésre részt vesz iskolai rendezvények szervezésében, lebonyolításában,
- ✓ részt vesz a rendszeres iskolai fogadóórákon, hitelesen tájékoztatja az érdeklődő szülőket,
- ✓ tevékenyen részt vesz az iskolai minőségirányítási folyamatban,
- ✓ szükség szerint részt vesz az intézmény életét meghatározó dokumentumok elkészítésében, betartásában, betartatásában.

MEGBÍZÁS ALAPJÁN KÖTELEZŐEN, ESETENKÉNT KÜLÖN DÍJAZÁSSAL IS VÉGZENDŐ TÖBBLETMUNKÁK:

- ✓ A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az iskola igazgatója adja ki. A megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- ✓ A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az iskola anyagi lehetőségei alapján történik.
- ✓ Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetséggondozás.
- ✓ Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- ✓ Osztályfőnöki teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- ✓ Vizsgáztatás, jegyzői feladatok ellátása az éves munkaterv szerint.
- ✓ Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

EGYÉB:

Az iskola szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzésére is kötelezhető.

JOGAI:

- ✓ Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az iskola működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő-oktató munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az iskola életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- ✓ Tanmenetén év közben – az osztály előre nem látható sajátosságaira való tekintettel – az igazgató tájékoztatása mellett – kisebb sorrendi és órakeretbeli változtatásokat tehet.
- ✓ Módszertani eljárásait – a tantárgyi követelményekkel és az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- ✓ Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési-oktatói módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.
- ✓ A Pedagógiai Program figyelembevételével megválaszthatja a tankönyvrendelés időszakában a használni kívánt tankönyveket.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ A tanulók érdemjegyeit – az osztályozásra vonatkozó általános szabályok szem előtt tartásával – önállóan állapítja meg. Az érdemjegyen változtatni csak egyetértésével, illetve nagyon indokolt esetben – írásba foglalt – nevelőtestületi határozattal lehet.

Győr, 20.....

igazgató

Tudomásul vettem:

Győr, 20.....

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**23. 4. SZÁMÚ MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS NEVELŐTANÁR
RÉSZÉRE**

NÉV:

MUNKAKÖRI BEOSZTÁS: kollégiumi nevelőtanár, csoportvezető

MUNKAVÉGZÉS HELYE: Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium

9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

ISKOLAI VÉGZETTSÉGE:

KÖZVETLEN FELETTESE: az intézmény igazgatója

MUNKAIDEJE: Heti 40 óra, a kollégium munkarendje szerint

KÖTELESSÉGE:

- ✓ példamutató magatartásával és megjelenésével segíteni a kollégium nevelési és oktatási céljainak megvalósulását,
- ✓ gondoskodni a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, az ismereteket pedig tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,
- ✓ egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelni a tanulókat,
- ✓ vegye figyelembe a tanuló egyéni képességeit, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- ✓ a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű tanuló felzárkóztatását elősegítse;
- ✓ a tanulók, szülők, munkatársak emberi méltóságát tiszteletben tartani,
- ✓ a szülőket, tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztatni, a törvényben meghatározottak szerint,
- ✓ a kollégium vagyontárgyait védeni, esetleges rongálások ellen fellépni,
- ✓ a házirendet és az alapvető viselkedési szabályokat minden szituációban betartani, betartatni,
- ✓ munkájának megkezdése előtt 15 perccel megérkezni a kollégiumba, illetve a kijelölt foglalkozási helyre,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ előre tudott, tervezett hiányzásához engedélyt kérni az igazgatótól, illetve az illetékes igazgatóhelyettestől,
- ✓ váratlan akadályoztatása esetén (pl. betegség) lehetőség szerint legkésőbb a tanítási nap reggelén tájékoztatni a kollégium vezetését a hiányzásról,
- ✓ a közösségi együttműködés szabályait betartani, az etikus viselkedéshez szükséges ismeretek átadni,
- ✓ határidőre megszerezni a kötelező minősítést,
- ✓ személyi adataiban történt változásokat az igazgatónak haladéktalanul bejelenteni,
- ✓ megőrizni a hivatali titkokat.

FELADATA NEVELŐTANÁRKÉNT:

- ✓ megfelelő pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal, céltudatosan segíteni a kollégiumi közösségi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását a tanulók személyiségének sokoldalú fejlesztése érdekében,
- ✓ felelős a tanulók erkölcsi, tanulmányi munkájáért, művelődéséért, egészséges életmódjáért,
- ✓ megbízatásait az intézmény munkaterve alapján lelkiismeretesen, legjobb tudása szerint látja el,
- ✓ a kollégium szervezeti működési szabályzata, pedagógiai programja alapján foglalkozási tervet készít,
- ✓ őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolat kialakítására törekszik,
- ✓ a kollégisták személyiségének fejlődését folyamatosan figyelemmel kíséri,
- ✓ szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel levél, telefon segítségével, vagy elektronikus úton, illetve szülői értekezletek vagy egyéni konzultációk formájában,
- ✓ engedélyezheti tanulói számára a többletkimenőt,
- ✓ gondoskodik a beteg tanuló orvosi ellátásáról, vizsgálaton való megjelenéséről, illetve betegszobai elhelyezéséről,
- ✓ rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a kollégisták ápoltságát,
- ✓ nagy gondot fordít a takarékosagra, a tulajdon megóvására,
- ✓ ügyel arra, hogy baleset vagy anyagi kár ne következhesen be,
- ✓ elvégzi a nevelőtanári munkával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ügyeleti naplót, foglalkozási naplót stb.,
- ✓ részt vesz a kollégiumi gyűléseken, értekezleteken, valamint azokon a rendezvényeken, ahol tanulói megjelennek,
- ✓ az igazgató által meghatározott beosztás szerint éjszaka, valamint munkaszüneti és pihenőnapokon ügyeletesi teendőket lát el,
- ✓ igyekszik tanítványai intellektuális érdeklődésének kibontakozását optimálisan segíteni.

FELADATA CSOPORTVEZETŐKÉNT:

- ✓ csoportvezetőként felelős az általa irányított csoportközösségek működéséért, segíti azok tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkáját, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását,

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- ✓ tanulócsoportjában fokozott figyelmet fordít a környezetvédelemre és a környezetkultúrára,
- ✓ elvégzi a csoportvezetői munkával összefüggő adminisztrációs feladatokat: vezeti a csoportnaplót, pontosan és rendszeresen adminisztrálja a hiányzásokat, határidőre elkészíti a szükséges statisztikákat,
- ✓ ismerteti csoportja tanulóival a házirendet, tűzvédelmi tervet, stb.
- ✓ rendszeresen tájékoztatja csoportja tanulóit az őket érintő információkról,
- ✓ évente kétszer szülői értekezletet tart (központilag megadott időpontban), ezen tájékoztatja a szülőket a csoport neveltségi szintjéről, tanulmányi előrehaladásáról, és egyéb aktuális információkról,
- ✓ rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ✓ a csoportfoglalkozásokon különböző tevékenységi formák keretében segíti az csoportközösség kialakulását,
- ✓ kollégiumi rendezvényeken irányítja, felügyeli, ellenőrzi csoportját (viselkedés, öltözködés stb.),
- ✓ rendszeres, napi kapcsolatot tart a csoportjának tanulóit tanító szaktanárokkal, osztályfőnökökkel, az érintett edzőkkel, ifjúságvédelmi felelőssel, diákönkormányzatot segítő pedagógussal,
- ✓ figyelemmel kíséri az osztályába tartozó tanulók egészségügyi, szociális helyzetét, és tanulmányi eredményeit, szükség esetén intézkedést kezdeményez,
- ✓ törekszik a csoportvezetői munkával összefüggő pedagógiai szakirodalom figyelemmel kísérésére.

MEGBÍZÁS ALAPJÁN KÖTELEZŐEN, ESETENKÉNT KÜLÖN DÍJAZÁSSAL IS VÉGZENDŐ TÖBBLETMUNKÁK:

- ✓ A megbízáson alapuló feladatokat minden esetben az intézmény igazgatója adja ki. A megbízások az alapdokumentumokban foglaltakkal összhangban történhetnek.
- ✓ A díjazás a mindenkori törvényi szabályozás és az intézmény anyagi lehetőségei alapján történik.
- ✓ Óraszámmal kifejezhető megbízások: szakkör, korrepetálás, helyettesítés, felzárkóztatás, tehetség gondozás.
- ✓ Tanulók kísérése jogszabályban meghatározott esetekben, tanulmányi kirándulások vezetése az SZMSZ és a Házirend maradéktalan betartásával.
- ✓ Csoportvezetői teendők ellátása, versenyre felkészítés, a tanulók sportolásának, szabadidejének szervezése.
- ✓ Diákönkormányzat segítése, ifjúságvédelmi teendők ellátása, értekezletek jegyzőkönyveinek vezetése.

EGYÉB:

- ✓ A kollégium szabályszerű működése érdekében, rendkívüli esetben e munkaköri leírásban nem szereplő feladatok elvégzésére is kötelezhető.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

JOGAI:

- ✓ Nevelőtestületi értekezleten, hivatalos összejöveteleken az intézmény működési dokumentumaival, munkaterveivel, a nevelőtestületnek jóváhagyásra ajánlott eljárásokkal, a nevelő munka tartalmi, szervezeti, szervezési és módszertani kérdéseivel kapcsolatban javaslatokat tehet, véleményt nyilváníthat. Különvéleményét jegyzőkönyvbe foglalhatja, az intézmény életével kapcsolatban bármilyen ügyben bírálatot gyakorolhat, külön jogszabályokban rögzített esetekben szavazhat.
- ✓ Módszertani eljárásait –az adott tanulóközösség fejlettségi szintjével összhangban – egyéniségének megfelelően választhatja meg.
- ✓ Az igazgató előzetes hozzájárulásával új nevelési módszereket, eljárásokat próbálhat ki, felméréseket, kutatásokat végezhet.

Győr, 20

igazgató

Átvettem:

Győr, 20

24. 5. SZ. MELLÉKLET. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

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

- ❖ 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- ❖ 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ❖ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- ❖ 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, valamint
- ❖ az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma Könyvtára

Címe: 9027 Győr, Nagysándor J. u. 31.

Létesítésének ideje: 2006. május

Elhelyezése: két helyiségben, Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziumában és Kollégiumában

Alapterülete: 20 + 10 m²

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár működésének célja

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

Az iskolai könyvtár gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola nevelő-oktató munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejllesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására törekszik, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó információk az 1. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola és – mivel a kollégiumban felső tagozatos diákok is laknak - az általános iskola követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből az intézmény könyvtárosának feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. Az állományalakítás során figyelembe vesszük az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az intézmény könyvtárosa munkaköri feladatként a következő feladatokat látja el:

- az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
-

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes. A nyomtatásért és a fénymásolásért a mindenkor érvényes árjegyzék szerinti díjat kell megfizetni.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanuló gépek forgalmazását ellenőrizzük.

A tanári kézikönyvtár

Az iskolai könyvtár részét képezi a „Tanári kézikönyvtár” is, amelynek anyagai a tanárban egy erre a célra kijelölt szekrényben vannak elhelyezve; s a vele kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az intézmény könyvtárosa látja el.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.

Periodikák. Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.

Audiovizuális dokumentumok. Raktári rendjük: külön egységként dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és térített dokumentumokat is.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- ❖ a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével
- ❖ a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével
- ❖ a dokumentum másolási értékének megtérítésével
- ❖ a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az intézmény működési szabályzata szerint kell eljárni. Az intézményi könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásban, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

1. SZ. MELLÉKLET. A könyvtár Gyűjtőköri szabályzata

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) még bőven van pótolnivaló elsősorban az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs igényekre.
- A szaktanárok gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- Iskolánkban az utóbbi években célkitűzéssé vált, hogy minden érettségizett tanulónk rendelkezzen a középfokú, állami nyelvvizsgával az első idegen nyelvből, és lehetőleg minél több tanuló tegyen ilyen vizsgát második idegen nyelvből is. A felkészüléshez szükséges segédletek viszont sok tanuló által nem vagy csak nagyon nehezen fizethetők meg. Ezért a korábbinál még nagyobb hangsúlyt kell fektetnünk az ő felkészülésüket segítő könyvtári kínálat bővítésére (könyvek, tesztkönyvek, idegen nyelvű folyóiratok, CD-ROM-ok stb.).
- Folyamatosan növekszik a számítástechnikával középfokon ismerkedők számaránya is. Számukra igen nagy segítség, ha az iskolai könyvtár rendelkezik az ő tanulásukat elősegítő szakkönyvekkel, tankönyvekkel és CD-ROM-okkal.

3. Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

3.1. Könyvtárunk típusa: iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben az öt évfolyamos nyelvi tagozatos képzés zajlik

3.2. Földrajzi elhelyezkedése: városunkban működik a Dr. Kovács Pál Megyei Könyvtár és Közösségi Tér, több fiókkönyvtárral, így tanulóink számára könnyen elérhető a könyvtári kölcsönzés, amennyiben intézményünk nem tudná kielégíteni igényüket.

3.3. Az iskola pedagógiai programja: Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a pedagógiai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és a pedagógusok felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

4. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

4.1 Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört_kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

4.2. Tipológia / dokumentumtípusok:

a) Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
- periodikumok: folyóiratok
- térképek, atlaszok

b) Audiovizuális ismerethordozók

- képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta)
- hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)

c) Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók: CD-ROM, multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- pedagógiai program
- pályázatok
- oktatócsomagok

4.3 A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Győr-Moson-Sopron megyére és Győrre vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatók
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2. SZ. MELLÉKLET. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az intézmény könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Helyben használat

A könyvtáros szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb 6 dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A pedagógusok a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrészt feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 4. sz. melléklete tartalmazza.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási ideje

hétfő	10.00 – 12.00
kedd	10.00 – 12.00
szerda	10.00 – 12.00
csütörtök	16.00 – 18.00
péntek	12.00 – 14.00

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

5. SZ. MELLÉKLET. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban legyen.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ❖ ugyanolyan könyv beszerzése
- ❖ anyagi kártérítés

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- ❖ az első év végén a tankönyv árának 75 %-át
- ❖ a második év végén a tankönyv árának 50 %-át
- ❖ a harmadik év végén a tankönyv árának 25 %-át

A tankönyvkölesönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2016. év augusztus hó 23. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2013.. év március hó 28. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: Győr, 2016. aug. 23.

.....
igazgató

P.H.



FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Nyilatkozat

A Fehér Miklós Gimnázium és Kollégium Diákközössége képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákközösség az SzMSz módosítását elfogadta. A Diákközösség a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SzMSz-rendelkezésekhez egyetértését adja.

Győr, 2016. augusztus 30.

.....
Talács Tibor

a Diákközösség képviselőjében

Nyilatkozat

A Fehér Miklós Labdarúgó Akadémia Gimnáziuma és Kollégiuma Szülői Közösségének képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Győr, 2016. augusztus 30.

.....
Szűcs Zoltán

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. augusztus 23. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
Dedény E

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....
Csiki Katalin

hitelesítő nevelőtestületi tag

FEHÉR MIKLÓS LABDARÚGÓ AKADÉMIA GIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében a fenntartóra esetleges többletkötelezettséget telepítő rendelkezések vonatkozásában Az ETO JÖVŐJÉÉRT Alapítvány, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: Győr, 2016. augusztus 30.



.....
fenntartó képviselője