



A GRIFF SZAKKÖZÉPISKOLA ÉS SZAKISKOLA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Kelt: Győr, 2011. szeptember 01.

Tartalomjegyzék

1.	A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya	4
1.1	Szabályzat hatálya	4
1.2.	Az iskola adatai.....	5
1.2.1.	Megnevezés	5
1.2.2.	Székhely	5
1.2.3.	OM azonosítója.....	5
1.2.4.	Egységei	5
1.2.5.	Fenntartója	5
1.2.6.	Jogállása.....	5
1.2.7.	Gazdálkodása	5
1.2.8.	Típusa Az intézmény összetett iskola.....	6
1.2.9.	Az intézménytípusok.....	6
1.2.10.	Képzési struktúrája	6
1.2.11.	Az intézmény jogosultságai	6
1.2.12.	Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok és megnevezésük)	7
2.	Az iskola szervezeti felépítése és irányítása	8
2.1.	Az iskola szervezete	8
2.1.1.	Az iskola vezetése	8
2.1.2.	Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács).....	8
2.1.3.	Az iskola dolgozói	8

3.	Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel.....	9
3.1.	Az iskolaközösség	9
3.2.	Az iskolai alkalmazottak közössége	9
3.3	A tantestület közösségei.....	9
3.5.	A tanulók közösségei.....	10
4.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	11
5.	Az iskola működési rendje	11
6.	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzési rendje	12
7.	A tanulók mulasztásának igazolása	13
8.	A tanulók jutalmazása	13
9.	A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések.....	14
10.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén.....	15
11.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	16
12.	Térítési díj és tandíj befizetése	17
13.	A tankönyvellátás rendje	17
14.	Záró rendelkezések	18

1. A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, a szervezeti és működési szabályzat hatálya

1.1 Szabályzat hatálya

A Griff Szakközépiskola és Szakiskola közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján a nevelőtestület 2004.06.01. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a diákönkormányzat.

Jelen szervezeti és működési szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával lép hatályba.

A szervezeti és működési szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az SZMSZ célja, hogy meghatározza az iskola:

- szervezeti felépítését
- működési belső rendjét
- a külső kapcsolatok tartását
- mindazt, amit jogszabályok nem deklarálnak

Az SZMSZ az alábbi törvényeket, rendeleteket figyelembe véve készült:

- 1992. évi XXXIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról (módosításokkal együtt)
- 1996. XXVIII. tv. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi tv. módosításáról
- 1993. évi LXXVI. tv a szakképzésről
- 138/1992. évi (X. 8.) Korm. r.: A Kjt végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- 11/1994. évi (VI. 8.) MKM rendelet: A nevelési-oktatási intézmények működéséről (módosításokkal együtt)
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. r. Az érettségi vizsgaszabályzat kiadásáról

1.2. Az iskola adatai

1.2.1. Megnevezés

Griff Szakközépiskola és Szakiskola

1.2.2. Székhely

9021 Győr, Munkácsy u. 1-5.

1.2.3. OM azonosítója

200-513

1.2.4. Egységei

Az intézmény az alapító okiratban meghatározott telephelyekkel rendelkezik.

1.2.5. Fenntartója

Griff Felnőttképző Központ Nonprofit Kft.
Nagykanizsa, Kölcsey u. 8.

1.2.6. Jogállása

A Szakközépiskola és Szakiskola közoktatási feladatok ellátására létesített intézmény. Önálló jogi személy. (1993. évi 79. tv. 37.§ (1), a Kt. 79.§-ban szabályozott nem helyi önkormányzat által fenntartott közoktatási intézmény, a Kt. 20. §-ban (1) c-d alapján és a Kt. 78. §-ban (4) alapján, felnőttoktatást folytató intézmény, valamint a Kt. 27. §-ban (5), és a Kt. 29. §-ban (9) alapján kizárólag szakképzési évfolyamokkal működő, felnőttoktatást folytató intézmény.

1.2.7. Gazdálkodása

Az intézmény részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv. Saját - nem teljes körű – gazdasági szervezete látja el az egyes gazdálkodással összefüggő - alapító által meghatározott - következők szerint felsorolt gazdasági feladatait

Költségvetés – tervezés adatszolgáltatás

Üzemeltetés, fenntartás

Munkaerő gazdálkodás

Analitikai nyilvántartás

További gazdálkodással összefüggő feladatait az alapító által meghatározott intézmény ellátja (működési területén belül) a hozzárendelt részben önállóan gazdálkodó intézmény általános gazdálkodási feladatait, és meghatározott

intézményi vagyomműködtető feladatokat az együttműködési megállapodásban foglaltak szerint.

1.2.8. Típusa

Az intézmény összetett iskola.

1.2.9. Az intézménytípusok

Szakközépiskola

Szakiskola

1.2.10. Képzési struktúrája

Szakiskola:

- 10 osztályos iskolai végzettségre épülő szakképzés 11-12. évfolyam

Szakközépiskola:

- Érettségire épülő szakképzés 13. – 14. évfolyam

Az iskola és egyéb egységeinek tartalmi működését a Pedagógiai program határozza meg, amely a kerettantervekhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az iskola egy tanévre szóló munkaprogramja a feladatok megvalósításának adott időszakra kiemelt szempontjait és konkrét tevékenységeit, munkafolyamatait tartalmazza – határidők és felelősök megjelölésével. A munkaprogramot a nevelőtestület szept. 15-ig véglegesíti és fogadja el.

1.2.11. Az intézmény jogosultságai

OKJ szakképesítést tanúsító bizonyítványok kiállítása

1.2.12. Az intézmény állami alapfeladatként ellátandó alaptevékenysége (szakfeladatok és megnevezésük)

Alaptevékenység és az intézmény egyéb tevékenységeinek meghatározása:

- Intézményi vagyon működtetése
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás
- Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés
- Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás, vizsgáztatás felnőttoktatás
- Oktatási célok és egyéb feladatok

2. Az iskola szervezeti felépítése és irányítása

2.1. Az iskola szervezete

2.1.1. Az iskola vezetése

Az iskola vezetője az igazgató. Az igazgató közvetlen munkatársai közé a tanári kar és a technikai munkatársak tartoznak:

Az igazgató az iskola felelős vezetője, aki munkáját magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.

2.1.2. Az iskola vezetősége (az igazgatói tanács)

Az iskola vezetőségnek tagjai:

- Igazgató
- Tagintézmény-vezetők
- a tanári munkaközösség tagjai

Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület.

Az iskola vezetősége havonta egyszer, illetve szükség szerint megbeszélést tart az aktuális feladatokról.

Az iskola vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

2.1.3. Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza.

A dolgozók munkájukat a jogszabályok, az SZMSZ és a munkaköri leírásaik alapján végzik, melyben valamennyi dolgozó köteles egymás között, a munkáltatókkal, külső szervek képviselőivel és a tanulókkal szemben az udvariasság, a tolerancia, az emberi méltóság tiszteletben tartásának elvei szerint tevékenykedni.

Valamennyi dolgozó köteles elősegíteni az egészséges és biztonságos körülmények megteremtését, a vagyonvédelmet, a tanulók – oktatási feladatainak mind eredményesebb ellátását.

3. Az iskola közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

3.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az iskola alkalmazottjai, óraadói, megbízásos jogviszonyban állók a megbízás időszakában, és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

3.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskola alkalmazottak közösségét az intézménnyel alkalmazotti jogviszonyban, illetve munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munka Törvénykönyve) és egyéb rendeletek rögzítik.

3.3 A tantestület közösségei

A tantestület tagja az iskola valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja.

A tantestület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

A tantestület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A tantestület véleményét nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben, pl:

- Helyiségek használatra történő átengedésében véleményezés
- Tantárgyfelosztás, óraelosztás javaslatétel
- Fejlesztések, eszközbeszerzések kérdésében javaslatétel
- Javaslatétel a pedagógusok továbbképzésére
- Elismerés, jutalmazás kérdésében, minőségi munka elismerése ügyében javaslatétel

Az óraadók a tantestület jogkörébe tartozó ügyek közül csak a tantárgyfelosztás, óraelosztás kérdésében rendelkeznek javaslati joggal.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- Tanévnnyitó értekezelet
- Tanévzáró értekezelet
- Két alkalommal oktatási értekezelet

A tantestület szakmai feladatai:

- Az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése
- Elősegítik, szervezik az elmélet – gyakorlat, illetve az egyes tantárgyak közötti kapcsolattartást
- Egységes követelményrendszer kialakítása, a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- Összeállítják a szóbeli vizsgák tételsorait, ezeket értékelik

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a tantestület tagjainak több mint 50 % - a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Nevelőtestületi értekezelet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 % -a jelen van.
- A nevelőtestület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére – titkos szavazással is dönthet.

3.5. A tanulók közösségei

A tanuló kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselő útján közölhetik az iskola igazgatójával, az oktatókkal és a tantestülettel.

A tanulók és más érdeklődők az iskola pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójánál kérhetnek tájékoztatást.

4. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

- 4.1. Az iskola oktató – nevelő tevékenységének szervezése, irányítása csak az iskola és környezetének szervezett munkakapcsolat révén lehet eredményes.

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

- Győr, Nagykanizsa, Szombathely, Veszprém városok Polgármesteri Hivatalaival
- Győr, Nagykanizsa, Szombathely, Veszprém városok oktatási intézmények vezetőivel és tantestületével
- Megyei és városi kamarákkal
- Megyei és városi munkaügyi központokkal
- A gyakorlati oktatásban közreműködő gazdasági társaságokkal, vállalkozókkal, kisiparosokkal
- A város közművelődési intézményeivel

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

5. Az iskola működési rendje

- 5.1. Az elméleti oktatásra szolgáló épületek szorgalmi időben hétfőtől péntekig az órarendben rögzített időpontokban tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

- 5.2. Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- Az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- Az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- A tűz – és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- Az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért

- 5.3. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik az iskola igazgatójától engedélyt kaptak.

6. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzési rendje

6.1. A pedagógiai (nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola pedagógiai programja szerint előírt) működését
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát
- Az igazgatóság számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

6.2. A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- Igazgató
- Munkaközösség-vezetők

6.3. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő – oktató munka belső ellenőrzése során:

- A pedagógusok munkafegyelme
- A tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása
- A nevelő – oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága
- A tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja
- A tanár – diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása
- A nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon. Ezen belül különösen:
 - Előzetes felkészülés, tervezés
 - A tanítási óra felépítése és szervezése
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek
 - A tanuló munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán
 - Az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (tantárgyi eredménymérések)
- A tanórán kívüli nevelőmunka eredményei, közösségformálás

- 6.4. Az intézményen belüli általános ellenőrzési feladatokat, valamint az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók jogait és kötelességeit a „Belső ellenőrzési szabályzat” című igazgatói utasítás határozza meg.
- 6.5. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

7. A tanulók mulasztásának igazolása

- 7.1. A tanuló tanítási óráról való távolmaradását a haladási napló jelenléti ívein az órát tartó pedagógus köteles bejegyezni az óra megkezdését követően.
- 7.2. A tanuló havi mulasztásait a haladási naplóban félévenként összesíteni kell. A tanuló előzetes engedélykérés nélkül csak indokolt esetben maradhat távol az iskolából. A tanuló köteles bejelenteni a mulasztás okát az oktatásszervezőnek.

8. A tanulók jutalmazása

8.1. Azt a tanulót, aki képességeihez mérten

- Példamutató magatartást tanúsít, vagy
- Folyamatosan jó tanulmányi eredményt ér el, vagy
- Az osztály, illetve az iskola érdekében közösségi munkát végez, vagy
- Iskolai, illetve iskolán kívüli tanulmányi, sport, kulturális stb. versenyeken, vetélkedőkön, vagy előadásokon, bemutatókon vesz részt, vagy
- Bármely más módon hozzájárul az iskola hírnevének megőrzéséhez és növeléséhez

az iskola jutalomban részesíti.

- 8.2. A dicséreték és jutalmak adására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő (szaktanár, osztályfőnök, igazgató) dönt.

9. A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

9.2. Azt a tanulót, aki

- Tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, vagy
- A tanulói házirend előírásait megszegi, vagy
- Igazolatlanul mulaszt, vagy
- Bármely módon árt az iskola jó hírnevének

büntetésben lehet részesíteni.

9.3. Az iskolai büntetések formái:

- Szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés
- Osztályfőnöki figyelmeztetés
- Osztályfőnöki intés
- Osztályfőnöki megrovás
- Igazgatói figyelmeztetés
- Igazgatói intés
- Igazgatói megrovás
- Tantestületi figyelmeztetés
- Tantestületi intés
- Tantestületi megrovás

9.4. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni.

9.5. A felsorolt büntetések kiszabására az iskola bármely pedagógusa javaslatot tehet. A büntetés adásáról az erre jogosult nevelő, illetve a nevelő testület dönt. A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni, valamint az osztálynapló megjegyzés rovatába be kell jegyezni.

9.6. A tanuló súlyos kötelezettségszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója, vagy a nevelőtestület dönt.

- 9.7. A tanuló gondatlan, vagy szándékos károkozása esetén a tanuló a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítésre kötelezhető. A kártérítés pontos mértékét az iskola igazgatója határozza meg.

10. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

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

- 10.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló baleset megelőzésével kapcsolatban:

1. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartani az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
2. A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
3. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
4. Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésben bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

5. Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzat szabályozza.

11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

11.1. Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

- A természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, stb.)
- A tűz
- A robbantással történő fenyegetés

11.2. Amennyiben az intézmény bármely tanulójának, vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benn tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával.

11.3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- A fenntartót
- Tűz esetén a tűzoltóságot
- Robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget
- Személyi sérülés esetén a mentőket
- Egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

11.4. A veszélyezett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak a személyes holmijával együtt távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

12. Térítési díj és tandíj befizetése

12.1. Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartójával egyeztetve az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt.

A döntés előtt ki kell kérnie a nevelőtestület véleményét is.

12.2. A térítési és tandíjakat a képzési szerződésben rögzített módon és ütemezésben kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

13. A tankönyvellátás rendje

13.1. Az iskolai tankönyvellátást az oktatásszervező szervezi.

Elkészíti az igazgatótól és a tagintézmény-vezetőktől kapott információk alapján a tankönyvrendelést. Átveszi, raktározza, és a tanulóknak kiosztja a tankönyveket.

Gondoskodik a többletkönyvek visszaszállításáról.

13.2. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a tanulói közösség véleményének figyelembevételével a szakmai munkaközösségek vagy szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

14. Záró rendelkezések

14.1. Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

14.2. A szervezeti és működési szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- A fenntartó
- A tantestület
- Az iskola igazgatója

14.3. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja (az előírt véleményezési, egyetértési jogok figyelembevételével).

14.4. A szervezeti és működési szabályzat mellékletei:

- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Iskolai munkavédelmi szabályzat
- Iskolai tűzvédelmi szabályzat

14.5. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a szervezeti és működési szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmát megismertük, az abban foglalt feladatokat tudomásul vettük:

N é v

Beosztás

Aláírás

Bakos Csaba

iskolaigazgató

Bakos Csaba

Tuboly Jenőné

fenntartó képviselője

Tuboly Jenőné