

**Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző
Szakközépiskola
Szervezeti és Működési Szabályzata**



2008

Bevezetés

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

Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola

(Budapest VII. kerület Erzsébet krt. 7.)

Belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1. Általános rendelkezések

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a gyermeki, tanulói jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, tanulók és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének biztosítása.

Az SZMSZ határozza meg az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola szervezeti felépítését, működésének szabályait, a jogszabályok keretei között, illetőleg a törvény által nem szabályozott kérdésekben előírásokat biztosít.

1.2. Az SZMSZ tartalmát meghatározó magasabb szintű és helyi jogszabályok

Az SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

- Az 1993. évi LXXIX. tv. A közoktatásról
- A 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény
- A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/2004. (VIII.27.) OM rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 37/2001. (X.12) OM rendelet

További, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

- A Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény

- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
- A diákigazolványról szóló 30/1999. (II. 15.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
- A szakmai vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 23/2007. (XII. 13.) Korm. rendelet
- A kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról szóló 17/2004. (V. 20.) OM rendelet
- Az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet
- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet

A szervezeti és működési szabályzat a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az iskola más belső szabályzataihoz, alaplokumentumaihoz is. E dokumentumok a következők:

a) Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályzatok:

- Alapító okirat
- Pedagógiai program (helyi tantervek)
- Házi rend
- Belső szabályzatok (igazgatói utasítások)

b) Munkaügyi, munkajogi helyi (belső) szabályzatok:

c) Az iskola egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek) működését meghatározó szabályzatok:

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata

A felsorolt szabályzatokat az SZMSZ mellékletei tartalmazzák.

1.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, pedagógusának, dolgozójának, az iskola tanulóinak, hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló minden személyre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helységeit, létesítményeit.

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

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések és a kiadott igazgatói utasítások megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megszegése esetén:

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató, illetőleg illetékes helyettese - munkáltatói jogkörben eljárva - hozhat intézkedést.
- tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó tanulót vagy személyt az iskola igazgatójának tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartására. Ha ez nem vezet eredményre, az illetékes felszólítja az iskola épületének elhagyására.

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető

- az iskola irattárában,
- az iskola könyvtárában,
- az iskola nevelői szobájában,
- az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyetteseinél.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

2. Intézményi alapadatok

2.1. Intézményi azonosítók

- a) név: Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola
- b) székhely: Budapest VII. Erzsébet krt. 7
- c) Alapító okirat kelte: 2008.03.21
- d) OM azonosító: 200227
- e) KSH azonosító: 181177181 8022 59 901
- f) PIR azonosító: 59 901
- g) Adóalanyiság:
- h) Adószám: 18177181 2 42
- i) Bankszámlaszám: 54700075-11001359

2.2. Az intézmény bélyegzőinek felirata, lenyomata

Hosszú bélyegző: Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola

Körbélyegző: Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkárok
- osztályfőnökök (törzslapok és bizonyítványok írásakor)

2.3. Az intézmény tevékenységei

a) Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény szakágazati besorolása: 802100 Általános középfokú oktatás

Alap szakfeladat: 8022 szakmai középfokú oktatás

Feladatmutató: képzésben résztvevők száma

Forrás: Állami, alapítványi támogatás

További szakfeladatok

Szakfeladat: 75176-8 Intézményi vagyon működtetése

Feladatmutató:

Forrás:

b) Oktatáshoz kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

A felnőttképzésről szóló 2001. évi CI. Törvény mindenkor hatályos rendelkezéseinek megfelelően felnőttképzési tevékenység folytatása, és az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. Továbbképzések, önköltséges tanórán kívüli foglalkozások szervezése.

c) Egyéb oktatási tevékenység

Intézményi vagyon működtetése a teljes kapacitás kihasználása.

d. Vállalkozási tevékenység

Az intézmény az vállalkozási tevékenységet nem folytat.

3. Az iskola szervezeti felépítése, irányítása

3.1. Az iskola igazgatója

3.1.1. A szakközépiskola élén az igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetőjeként felel:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, ellátásáért,
- a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- az oktatási és nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek kialakításáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért.

3.1.2 Az intézmény vezetője a személyes felelősség megosztása nélkül felelős az iskola irányításáért.

Ennek során:

- rendszeresen tájékoztatja az iskola fenntartóját az intézmény munkájáról, problémáiról, és kérheti az iskolai feladatok megoldásához a szükséges segítséget, támogatást,
- gondoskodik a jogszabályok, a felsőbb szervek határozatainak az iskolára vonatkozó végrehajtásáról,
- kapcsolatot tart az intézmény szellemi, anyagi patronálása érdekében különböző iskolán kívüli szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a diákmozgalommal, a szülői munkaközösségekkel, az iskolákkal, valamint az intézmény érdekképviselői szerveivel,
- megszervezi az iskolai rendezvényeket.

3.1.3. Pedagógiai irányító munkájában az igazgató:

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskolában folyó oktatói-nevelői munkát,
- előkészíti a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntéseket, majd megszervezi és ellenőrzi a szakszerű végrehajtásukat,
- biztosítja az elfogadott költségvetés alapján az iskola működtetéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- gondoskodik a nevelő-oktató munka állandó fejlesztéséről,
- biztosítja a nevelők állandó szakmai továbbfejlődését és - lehetőség szerint - az önképzésükhöz megfelelő szakmai irodalmat,
- elkészíti - az érdekképviselői szerv bevonásával, és a szaktanárok javaslatait figyelembe véve - a tantárgyfelosztást,
- jóváhagyja a tanmeneteket,
- az igazgatóhelyetttel egyeztetett terv szerint látogatja a tanítási órákat, az órán kívüli foglalkozásokat,
- vezeti a nevelési értekezleteket.

3.1.4. Az igazgató saját hatáskörében:

- elkészíti a tanulócsoporthoz a kialakítását, beosztását,
- gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, beiskolázásáról,
- megszervezi az első osztályosok előzetes beírását,
- engedélyezi a bizonyítványok másolatának és az iskolátogatói bizonyítványoknak a kiadását,
- jogosult tanulókat felmenteni egyes tantárgyak oktatása alól.

3.1.5. Az igazgató munkáltatói jogkörénél fogva:

- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket a Munka Törvénykönyve, annak végrehajtási rendeletei és más egyéb munkaügyi szabályok a hatáskörébe utalnak,
- az iskola vezetőségének és érdekképviselői szerveinek előzetes véleményét figyelembe véve dicsér, jutalmaz,
- szükség esetén él fegyelmi jogkörével (szóbeli, írásbeli figyelmeztetés, fegyelmi eljárás),
- elbírálja a felmentési kérelmeket.

3.1.6. Az intézmény vezetője ügyviteli tevékenysége során ellenőrzi a pedagógusok, az ügyviteli dolgozók adminisztrációs munkáját, különös tekintettel :

- a jogszabályok nyilvántartására,
- a naplók, leltárak, elszámolások, nyilvántartások vezetésére,
- a folyóiratok megrendelésére,
- a baleseti jegyzőkönyvek elkészítésére,
- az iskolai dokumentációk rendezettségére,
- az iratok selejtezésére,
- figyelemmel kíséri az Ellenőrzési Naplóban a felügyeleti szervek megállapításait, utasításait, és gondoskodik végrehajtásukról.

3.1.7 Az igazgató intézménnyel kapcsolatos fenntartási feladataiból következően:

- az iskola szakmai és társadalmi vezetésével közösen elkészíti az iskola költségvetését,
- ellenőrzi a költségvetés bevételi és kiadási tervelőirányzatainak időbeli arányos felhasználását,
- gondoskodik az iskola épületeinek karbantartásáról, felújításáról.

3.1.8 Az igazgató egyéb feladataiból adódóan :

- helyettesével meghatározott rend szerint tartózkodik az iskolában,
- lehetőség szerint csütörtöki munkanapokon megbeszélést folytat helyettesével és a gazdasági vezetővel az aktuális és az elkövetkező feladatokról.

3.1.9 Az intézmény vezetője dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, a kollektív szerződés, a közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.

3.1.10 A közoktatási intézmény vezetője képviseli az intézményt.

3.1.11. Az igazgató jogosult a fenti feladatokat - a személyes felelősség megtartása mellett – esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházni.

3.2 Igazgatóhelyettes

Az igazgató munkáját az igazgatóhelyettes segíti, aki munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzi munkáját. Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja. Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre alkalmazott pedagógusa lehet. Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgatói megbízás időtartamával megegyező határozott időre szól.

Igazgatóhelyettes

- Az általános feladatokon túl az iskola oktatási tevékenységével kapcsolatos feladatokat irányítja és ellenőrzi az igazgatótól kapott irányelvek alapján.
- A 3.3. pontban meghatározottak szerint helyettesíti az igazgatót.
- Részt vesz a munkaterv irányelveinek kidolgozásában,
- Megbeszéli a házirend, az iskola működési szabályzata, és egyéb dokumentumok érvényesülésének tapasztalatait az igazgatóval, és szükség esetén javaslatot tesz ezek módosítására.
- Szerkeszti és hirdeti a havi programot.
- Felelős a tanulók jogainak maradéktalan érvényesüléséért.
- Irányítja az osztályfőnöki munkaközösséget.
- Szervezi a tanulmányi versenyeket.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az iskola folyosó-felügyeleti beosztást
- Vezeti a helyettesítési naplót
- Rendszeresen ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáit (naplók, anyakönyvek)

Az igazgató az igazgatóhelyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

Az igazgatóhelyettes részletes munkaköri leírását az I. számú melléklet tartalmazza.

3.4 A helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében, illetve akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább három hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Az igazgató és helyettesének egyidejű akadályoztatása esetén a titkárságvezető látja el – a fentieknek megfelelően – a helyettesítői feladatokat.

3.5 A pedagógusok közösségei

3.5.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület az iskola pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

A közoktatási törvény 57.§-a részletesen ismerteti a nevelőtestület döntési és egyéb jogköreit. A nevelőtestület a Ktv.-ben meghatározott jogköréből, valamint a Vhr. alapján

- az igazgatóra ruházza az intézmény helyiségeinek használatra való átengedésével kapcsolatos döntési hatáskörét.
- a szakmai munkaközösségre ruházza
- a tantárgyfelosztás előtti,
- a pedagógusok külön megbízásainak elosztásával kapcsolatos,
- valamint az iskolai felvételi követelmények meghatározásához biztosított véleményezési jogkörét.
- Az osztályban tanító nevelők közösségére ruházza
- a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítésével,
- a tanulók továbbhaladásával, osztályozóvizsgák engedélyezésével kapcsolatos, döntési jogkörét.

Az igazgató az átruházott hatáskörben hozott döntéseiről a tanévzáró tantestületi értekezleten értesíti a nevelőtestületet. Részletesebb értékeléssel a félévi értekezleten (előző év gazdasági értékelése) ad tájékoztatást.

A szakmai munkaközösség az éves munkájáról szóló beszámoló során ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- egy-két alkalommal nevelési értekezlet,

Az állandó értekezleteken kívül az iskolavezetőség a hatékony információcsere érdekében havi rendszerességgel tart tantestületi megbeszélést. Ennek rögzített időpontjáról minden évben a tanévnyitó értekezleten születik döntés.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak 30 %-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja.

Ilyen esetekben az értekezlet időpontját legalább három nappal előtte ki kell jelölni. Ettől eltérni - az igazgató megítélése alapján - csak rendkívüli esetben lehet.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50 %-a jelen van.

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

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület legalább 30%-ának kérésére - titkos szavazással is dönthet. Minden olyan esetben, amikor a személyében érintett kéri, titkos szavazást kell elrendelni.

A nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A tantestületi értekezletre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet például az egy osztályban tanító nevelők vagy az osztályfőnökök értekezlete.

3.5.2. A nevelőtestületi tagok (pedagógusok) feladatai

A Ktv. 19. §-a tartalmazza a pedagógusok általános jogait és kötelezettségeit.

A tanár, a tantárgyat tanító szakember felelősséggel és önállóan, egységes elvek alapján, módszereinek szabad választásával végzi a munkáját.

A nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökkel.

A legfontosabbnak ítélt, helyi szabályozás alapján pontosított feladatai:

- Működjön közre a jó iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében.
- Figyeljen az iskolai élet problémáira, a közösség tagjainak emberi és pedagógiai nehézségeire, segítse a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését.
- Javaslataival és bírálataival mozdítsa elő az iskola elvi, pedagógiai céljainak megvalósulását.
- Vállaljon részt a nevelőtestület (munkaközösség) újszerű kísérletéből.
- Fejlessze szaktárgyi és általános műveltségét.
- Rendszeresen képezze magát önállóan vagy szervezett továbbképzés keretében.
- Tanártársaival, a szülőkkel és tanulókkal való kapcsolatában érvényesüljenek a kulturált érintkezés szabályai.
- Megkülönböztetett figyelemmel tanulmányozza a Ktv. titoktartásra, az adatkezelésre, valamint a hátrányos megkülönböztetésre vonatkozó rendelkezéseit.
- Tartson rendszeres kapcsolatot tanítványai szüleivel, ellenőrző könyv útján szükség esetén tájékoztassa őket.

- Segítse a diákönkormányzat tevékenységét, fejlődését, vállaljon részt tanulmányi, kulturális, sport és egyéb feladatainak megvalósításában.
- Lehetőség szerint vegyen részt legalább egy munkaközösség munkájában.
- Egész tanévi munkáját tanmenetben tervezze meg, amelyet szeptember 20-ig a munkaközösség-vezetőnek kell bemutatnia. Minden tanár rendelkezzen önálló példánnyal tantárgyanként és évfolyamonként.
- Szaktárgya tanításában tanmenete alapján haladjon. A két hetes elmaradást jelentse az igazgatónak, megbeszélés alapján tanmenetét módosítsa.
- A munkaközösségek által meghatározott témazáró és felmérő dolgozatokat a tanmenetében előre meghatározott módon írassa meg. A dolgozatírás időpontját a naplóban is és a tanulóknak is előre jelezze legalább egy héttel.
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb tíz munkanapon belül javítsa ki (ennek esetleges akadályát jelentse az igazgatónak), a tanulókkal az értékelés szempontjait ismertesse, és javíttassa ki az adódó hibákat.
- Törekedjen a jó képességű tanulók versenyre való felkészítésére, jó szerepeltetésükkel is öregbítse iskolánk hírnevét.
- Lássa el a munkaelosztás alapján rábízott
- ügyeleti szolgálatot,
- helyettesítést,
- munkakörével kapcsolatos ügyviteli munkát,
- versenyeken való felügyeletet,
- ifjúsági és sportnapokon, társadalmi munkákon, kirándulásokon, egészségügyi vizsgálatokon a tanulók felügyeletét.
- Vegyen részt az iskolai ünnepélyeken, és tevékeny módon az értekezleteken, megbeszéléseken.
- Személyi adataiban és lakcímében történt változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét jelentse be az iskolában.
- Gondoskodjon egészségi állapotának megóvásáról tanártársai és a tanulók érdekében. Vegyen részt a kötelező szűrővizsgálaton.

A tanárnak a nevelő-oktató munkával és az iskola működésével összefüggő, tanítási órákon kívüli feladatait e működési szabályzat, továbbá a pedagógusok munkaköri kötelezettségeiről kiadott állásfoglalás alapján az igazgató határozza meg, az egyenlő teherviselés figyelembevételével.

Az iskolában megbízási jogviszony alapján működő óraadó tanárnak is ismernie és alkalmaznia kell a működési szabályzat előírásait. Meg kell őriznie a szolgálati titkot. Foglalkoztatásának ideje alatt részt vesz a nevelőtestület munkájában, de a szerződésben megjelölt tanítási (diákköri) órákon kívül más, működési pótlékkal járó munkával nem bízható meg.

3.5.3. A pedagógusok szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- idegenforgalmi munkaközösség

- számítástechnikai munkaközösség
- üzleti munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség

A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- szervezik a pedagógusok továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, próbaérettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- gondoskodnak a számukra minden gazdasági év elején biztosított keret ésszerű, takarékos elköltéséről,
- támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját,
- irányítják a szaktanterem fejlesztését, berendezését, ellátását, az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembevételével (Felelősek a szaktantermek állapotáért, a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért.),
- javaslatot tesznek a szertárak fejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak a beszerzésekben,
- aktívan tevékenykednek az önállóan tervezett, és házilag kivitelezhető demonstrációs eszközök tervezésében és készítésében,
- feltárják a tantárgyak közötti integráció lehetőségét,
- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség-vezető személyére,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészüléséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola pedagógiai programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg 5 éves időszakra.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény pedagógiai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéről
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez,
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést,
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, közalkalmazotti átsorolását,
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét,
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

3.5.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására a tantestület tagjaiból munkacsoportok alakíthatók a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatni kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy a nevelőtestület választja, vagy az igazgató bízta meg.

3.5.5. Megbízás alapján ellátandó tanári feladatok

Az igazgatóság, a szakmai munkaközösségek, a tanári testület, az iskolai társadalmi szervezetek, valamint a diákönkormányzat az intézmény egészére háruló feladatok közül egyes teendőkre - az intézményen belüli szakértelmen és az egyenlő teherviselés elvein alapuló munkamegosztás szerint- felkérhet, megbízhat dolgozókat.

Ezek a többletmunkák a következők lehetnek:

- egyes óraszámmal is kifejezhető feladatok (pl. szakkör, helyettesítés, énekkar vezetése, színjátzás vezetése, tanulmányi kirándulás, tanulókiismeret, tanulószoba, ügyelet stb)
- osztályfőnöki munka
- iskolai diákmozgalmat segítő tanár
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- szabadidő-szervező
- munka és tűzvédelmi felelős
- szertárvezetők
- tankönyvfelelős
- egyéb fel nem sorolt vagy a gyakorlat során felmerülő megbízások.

3.5.6. A diákmozgalmat segítő tanár

A diákmozgalmat segítő tanárt az iskola igazgatója jelöli ki.

Feladatai:

- szervezi, irányítja, ellenőrzi a diákmozgalom tevékenységét,
- közreműködik a diákmozgalom vezetősége és az igazgató, valamint a nevelőtestület kapcsolatainak kialakításában és fenntartásában,
- segít az iskolai diákparlamentek szervezésében, a diákmozgalmi vezetők kiválasztásában, továbbképzésében,
- az érdeklődő tanulókkal összefogva segít a diákmozgalom működéséhez szükséges személyi és anyagi eszközök megteremtésében, figyelemmel kíséri és szorgalmazza a külső erőforrások megnyerését célzó pályázatok beadását,
- figyelemmel kíséri az ifjúság jogait meghatározó felsőbb rendelkezések megtartását, tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest (szükség esetén a nevelőtestületet) a diákmozgalom feladatairól, határozatairól, problémáiról,
- segít a diákmozgalom hagyományos rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában (békabál, farsangi bál, stb.)
- biztosítja a rendezvényeken a tanulók zavartalan, kulturált szórakozásához szükséges feltételeket, fellép a tanulókat érő káros hatások (alkohol, drog) ellen,
- segíti az iskolai nyilvánosság fórumának működését, fejlesztését (iskolarádió, iskolaujság),
- képviseli az iskolát azokon az értekezleteken és tanácskozásokon, amelyeket a diákmozgalom feladataival, irányításával kapcsolatban rendeznek,
- jutalmazási, kitüntetési javaslatot tehet a diákok diákmozgalomban végzett tevékenységének elismerésére,
- a tanulóifjúság egészét, vagy többségét érintő határozatok, intézkedések előtt véleményt nyilvánít, kérheti az ifjúság jogait sértő határozatok, intézkedések felfüggesztését és újbóli megtárgyalását.

3.5.7. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segíti az iskola pedagógusainak gyermek- és ifjúságvédelmi munkáját. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata különösen:

- az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel,
- a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanuló családi környezetét,
- gyermekbántalmazás véelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken,

3.6 A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

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

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják. Munkamegosztás szempontjából a nem pedagógus dolgozók kötelezettségeit a munkaköri leírások tartalmazzák.

3.7. A tanulók közösségei

3.7.1. A diákönkormányzat és működési rendje

A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el, melynek működési feltételeit az iskolavezetés minden körülmények között biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzatot segítő tanár érvényesíti. Javaslattétel, véleményezés előtt azonban az iskolai diákönkormányzat vezetőségének véleményét ki kell kérnie.

Az iskolai diákönkormányzat a Ktv-ben megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat tevékenységét az SZMSZ 5. számú mellékletében levő szervezeti és működési szabályzat szerint folytatja.

Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a pedagógusok és a diákok javaslatai alapján a nevelőtestület és az iskolai diákönkormányzat vezetőségének egyetértésével az igazgató bízza meg.

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

3.7.2. Osztályközösségek

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség, mint az intézmény diákönkormányzatának legkisebb egysége, megválasztja az osztály diákbizottságának tagjait és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegálnak az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. Az osztályközösség ily módon önmaga diákképviselőtéről dönt. Az osztályközösség élén, mint pedagógusvezető az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

3.7.2.1. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- alaposan ismernie kell tanítványai személyiségét, az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit a személyiségfejlődés tényezőit figyelembe véve
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását
- koordinálja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat
- gondot fordít a dolgozatírás, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására az osztály számára, (Egy napon legfeljebb két témazárót írhat az osztály.)
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői szervezetével, a tanítványaival foglalkozó tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel,

- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, év végén minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, az ellenőrző könyv útján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (az osztálynaplók precíz vezetését, a félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatását, a továbbtanulással kapcsolatos adminisztrációt stb.),
- legalább kéthavonta meggyőződik arról, hogy a tanulók pontosan vezetik-e az ellenőrző könyvüket, és hogy a szülők látták-e a tanári bejegyzéseket,
- saját hatáskörében - indokolt esetben - három nap távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának, igazolja a gyerekek hiányzását,
- figyelemmel kíséri, számon tartja osztálya hiányzásait. Jelzi az igazgatóhelyettesnek, ha tanítványának hiányzása valamely tantárgyból eléri az évi óraszám 15 %-át, illetve 30 %-át, vagy összességében a 250 tanítási órát. (A jelzés alapján az igazgatóhelyettes írásban értesíti a szülőket, ismertetve velük az ide vonatkozó törvényi előírásokat.),
- gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatáról,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét,
- a nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.

3.8 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

3.8.1 Az igazgatóság és a nevelőtestület

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott pedagógusok és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás formái:

- az igazgatóság ülései
- a különböző értekezletek
- megbeszélések

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó pedagógusokat az ülés döntéseiről, határozatairól
- az irányításuk alá tartozó pedagógusok kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé
- a pedagógusok kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük illetve választott képviselőjük útján közölhetik az iskola vezetésével

3.8.2 A diákönkormányzat és az igazgatóság közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató vagy az a helyettes, akihez a diákönkormányzat tartozik, rendszeresen de legalább két havonta tájékoztatja a diákönkormányzat vezetőit az iskola egészének életéről, a munkaterről és az aktuális feladatokról.

Ezeken a megbeszéléseken illetve a diákközgyűlésen, melyet évente legalább egy alkalommal meg kell szervezni, a diákság vezetőinek alkalma van az általuk képviselt csoport érdekképviseletére.

Az igazgató és helyettesei a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az iskola rádión keresztül illetve az osztályfőnökökön keresztül rendszeresen tájékoztatja a tanulókat az őket érintő kérdésekről.

A tanulók kérdéseikkel, véleményükkel, javaslatukkal szóban vagy írásban egyénileg is megkereshetik az igazgatóság bármelyik tagját.

3.8.3. Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetője havi rendszerességgel, a szokásos munkaértekezlet előtt konzultál a sportkör vezetőjével.

3.9 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

3.9.1 A nevelők és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a pedagógiai igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén évente legalább három alkalommal tájékoztatja a tanulókat.

Ugyanezt teszik az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon.
A tájékoztatásra felhasználható az iskolában elhelyezett hirdetőtábla is.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

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

Az általános iskolába járó 8. osztályos tanulóknak az iskola nyílt napot szervez, ahol az igazgató ismerteti az iskola egészének életét, az iskolával, felvétellel kapcsolatos tudnivalókat.

A kilencedik évfolyamra felvett tanulókat a beiratkozás alkalmával az igazgatóság ünnepélyesen köszönti, megismertetve velük a tanév legfőbb feladatait, várható eseményeit.

3.10. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató képviseli.

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

- a fenntartóval

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi hálózattal és ennek segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

Ezek a vizsgálatok (az oltások kivételével) csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanórák rendjét, azaz lebonyolításukra lehetőleg tanításon kívüli időben kerüljön sor.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgatóhelyettes a felelős.

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

4. A működés rendje

4.1. Az intézmény működési rendje

A tanév helyi rendjét – az oktatási miniszter rendelkezése alapján - a nevelőtestület minden év elején testületi értekezleten határozza meg. Ekkor dönt az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról.

Az állami ünnepek mellett iskola hagyományos ünnepei: tanévnnyitó, Gólyabál, Karácsonyi ünnepség, Szakmai napok. Ezeknek minden év munkarendjében szerepelniük kell. A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít. A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember 20-ig bemutatják tanmeneteiket az illetékes igazgatóhelyettesnek

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tanítási napokat az osztályfőnök sorszámozza. A tanítás nélküli munkanapokat, valamint a nem szakszerűen helyettesített órákat nem sorszámozzuk.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

4.1.1A pedagógusok munkarendje

A K.T. 16. §-a szerint “a nevelési-oktatási intézményben dolgozó pedagógus munkarendje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.”

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórárend függvényében.

A pedagógus a tanítás, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 8 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Egyéb esetben a pedagógus az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását, a tanóra elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A hiányzó pedagógusok helyettesítését, óráinak szakszerű ellátását az eredményes, zavartalan pedagógiai munka érdekében biztosítani kell.

Helyettesítés nyilvántartása

- a naplóban „H” jelöléssel kell ellátni.
- A helyettesítés tudomásul vételét a helyettesítési naplóban a helyettesítést végző tanár kézjegyével ismeri el.

Helyettesítés elszámolása az osztálynapló, helyettesítési napló alapján történik. Az osztálynaplóba a havi határidőig be nem írt helyettesítések az adott hónapban nem kerülnek elszámolásra.

A tanmenettől eltérő tartalmú és formájú foglalkozás megtartását, a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A pedagógusok számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusi jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

4.1.2 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét - a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik, az intézménynél közalkalmazotti jogviszonyban álló munkavállaló heti munkaideje 40 óra.

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgatóhelyettes tesz javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és az alkalmazottak szabadságának kiadására.

4.1.3 Az intézmény tanulóinak munkarendje (a házirend)

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint az iskola belső rendjének, életének részletes szabályozását.

A rendszabályok betartása kötelező, erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a pedagógusok és a beosztott tanulók ügyelnek. (Az ügyeleti rend megszerveztetése az igazgatóhelyettes feladata.)

A házirendet - melyet az intézmény vezetője készít el, és a nevelőtestület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével - az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

4.1.4. Az iskola nyitva tartása

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől szombatig reggel 7 órától 21 óráig tart nyitva. 21 óra után bárki csak az igazgató engedélyével lehet az épületben. Az iskolát, vasárnap és munkaszüneti napokon zárva kell tartani.

Rendezvények esetén a nyitva tartásra valamint a szokásos nyitva tartási rendtől való eltérésre az igazgató ad engedélyt.

A tanítás kezdete 8 óra. A tanítási órák 45 percesek. Az iskolában a tanítási órákat a nappali oktatás munkarendje szerint a helyi tanterv alapján 8.00 óra és 18.00 óra között, az esti oktatás munkarendje szerint 17:00 óra és 21:00 óra között kell megszervezni. A szükség szerint 8 óra előtt tartott foglalkozások legkorábban 7.15-kor kezdődhetnek, így 40 percesek.

A szokásos csengetési rend a következő:

- 1. óra 8.00 - 8.45**
- 2. óra 8.50 - 9.35**
- 3. óra 9.45 - 10.30**
- 4. óra 10.35 - 11.20**
- 5. óra 11.35 - 12.20**
- 6. óra 12.25 - 13.10**
- 7. óra 13.20 - 14.05**
- 8. óra 14.10 - 14.55**

A szünet kicsöngetéstől becsöngetésig tart. A tanár a szünettel csak a diákokkal való megegyezés után rendelkezhet.

Az egyes órákról felmentett tanulók, valamint azok, akiknek lyukas órájuk van az iskola területén kötelesek tartózkodni, ügyelve arra, hogy a tanítási órákat ne zavarják. A testnevelés alól nem állandóan felmentett tanulóknak a testnevelés órán kell tartózkodniuk.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.45 órától 20.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a pedagógusok tudomására hozza.

4.1.5. A vezetők benntartózkodása

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7:45 óra és délután 17:00 óra között az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia.

A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig valamint délután a távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó pedagógus jogosult és köteles az intézmény működési körében szükségessé váló halaszthatatlan intézkedések megtételére, ez idő alatt felelőséggel tartozik az intézmény rendjéért.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a nevelőtestület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozó tudomására kell hozni.

A nyári tanítási szünetben az iskola vezetősége legalább kéthetenkénti gyakorisággal ügyeletet tart. A nyári ügyelet időbeosztását június végéig nyilvánosságra kell hozni.

4.2. A belépés és a benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel.

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az épületbe csak engedéllyel léphetnek be. Az engedélyt a portán kaphatják meg. A portás feljegyzi a látogató nevét, a látogatás célját, a látogatót fogadó személy nevét, az érkezés és a távozás időpontját. Az épületen tartózkodás

idejére a látogató számozott kitűzött kap, melyet magánál kell tartania és kilépéskor a portán leadnia.

4.3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Tanítási idő után tanuló csak külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretében tartózkodhat az iskolában. A tanulók iskolán kívüli szervezet, egyesület, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

4.3.1. A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek

- korrepetálás
- szakmai vizsgára való felkészítés
- tehetségfelfejlesztés
- verseny-előkészítő foglalkozások
- szakkörök, diákkörök
- énekkar
- tömegsport órák
- színjátás
- stb.

4.3.2. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes és egy tanévre szól.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát és helyét) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában, illetve munkatervében rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, külső szerv képviselője, szülő. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. Sportfoglalkozást csak arra képezett személy vezethet.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettesek rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

4.3.3. A szakkörök

Az iskola a hagyományainak megfelelő szakköröket hirdeti meg, de a tanulók újak szervezését is kezdeményezhetik. A szakköri foglalkozásokra a szorgalmi időszak keretén belül lehet jelentkezni.

A szakkörök indításáról és arról, hogy mely szakköri foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a szakmai munkaközösség és a szülői szervezet véleményének meghallgatásával az igazgató dönt. A szakköri foglalkozások legkésőbb októberben kezdődnek és május végéig tartanak.

A foglalkozás időtartama heti 1 óra (45 perc).

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

4.3.4. Az énekkar

Az énekkar a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben működik. Az énekkarba való belépés önkéntes, a kórusvezető javaslatára történik. Az énekkarból való kilépést a szülő írásban, a kilépés indoklásával a kórusvezetőtől kérheti.

Az énekkar szerepléseit, külső fellépéseit az igazgató engedélyezi.

4.3.5. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tanulók tanórán kívüli sporttevékenységét a testnevelő tanárok szervezik a szorgalmi időre. A tanulók részvétele önkéntes, de törekedni kell arra, hogy a foglalkozásokon minél nagyobb számban vegyenek részt.

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

Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként az iskolai munkatervben vagy tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban a felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, a konditerem,
- a téli időszakban: a tornaterem, konditerem

a testnevelő tanár felügyelete mellett hétfőtől péntekig minden délután legalább egy tanórán a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben, illetve a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A gyógytestnevelés az iskolai testi nevelés és fejlesztés egyik formája. Gyógytestnevelési órára való beosztást az iskolaorvos igazolása alapján kap a tanuló, ahol megjelenése és aktív részvétele kötelező. A gyógytestneveléssel való beosztással egyidejűleg a tanuló felmentést kap az iskolai testnevelés órákon való részvétel alól. A gyógytestnevelési órák szervezése nem iskolánkban történik.

4.3.6. Kirándulások

Az iskola a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az osztályok számára tanulmányi kirándulást szervez. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az év elején az ún. kirándulási tervben kell rögzíteniük.

Az iskola nevelői, szülői az igazgató előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

4.3.7. Tanulmányi versenyek

A meghirdetett országos versenyekre történő felkészítésért, szervezésért, nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.

A tanulmányi és sportversenyeken való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulók az intézmény, a fővárosi és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

A tanulmányi és sportversenyeken a szaktanára hozzájárulásával induló tanulót az igazgató a verseny napján felmenti a tanítási órákon (vagy azok egy részén) való részvétel alól. (Vidéki, bejáró tanulókat már 3 órás, helyi tanulókat legalább 4 órás verseny esetén menti fel egész napról.)

4.3.8. Diákmozgalom programjai

Az iskola éves munkatervével összhangban éves terv alapján szervezhető.

A hagyományos iskolai vetélkedők, háziversenyek előkészítéséért, lebonyolításáért a diákönkormányzat felelős. A diákönkormányzatot tanár segíti. A diákönkormányzat működését külön működési szabályzat rendezi (5. számú melléklet).

4.3.9. Szervezett eseti foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi-, színházlátogatás, osztály klubdélután, szervezett közhasznú munka, szervezett külföldi utazás stb. pedagógus felügyeletével szervezhető. A tanulmányi kirándulás és közhasznú munka esetén 20 tanulóként egy felnőtt kísérőt kell biztosítani.

4.3.10. Önköltséges tanfolyamok

A tanfolyamok igazgatói engedéllyel szervezhetők. Külső intézmény segítségével is indíthatók, más iskola tanulóival közösen is szervezhetők.

4.4 Az iskolai tanulók jogállása, értékelésének rendje, eljárási szabályok

4.4.1 A felvételi eljárás rendje

A testülettel folytatott konzultáció nyomán az igazgató elkészíti a beiskolázási tájékoztatót, és azt az érdeklődők rendelkezésére bocsátja. A középiskolai felvételi kérelmet az iskola által rendszeresített jelentkezési lapon kell személyesen, vagy online módon benyújtani a titkárságra. A felvételi eljárás rendjét az 5. számú melléklet tartalmazza.

A tanulók felvételéről és átvételéről az igazgató dönt, és elvégzi a tanulók osztályba sorolását. A tanuló beiratkozásához be kell mutatni a tanuló személyi igazolványát vagy születési anyakönyvi kivonatát, és az érettségi bizonyítványt.

4.4.2 Felsőbb osztályba lépés

– Az iskola azon tanulója, aki az adott tanévet sikeresen elvégezte és a korhatárt nem lépte át, felsőbb évfolyamba léphet.

4.4.3. Osztályismétlés

Osztályismétléssel folytathatja tanulmányait az a korhatáron belüli tanuló,

- aki a tanév végén vagy az osztályozó vizsgán kettőnél több elégtelen osztályzatot kapott és a tantestület nem engedélyezi a javítóvizsgát számára,
- aki a javítóvizsgán nem felelt meg,
- akit igazolatlan mulasztás vagy fegyelmi vétség miatt a megkezdett tanév befejezésétől eltiltottak,
- aki felmentése vagy mulasztása miatt az évfolyamot csak osztályozó vizsgával fejezhetné be, de azt az előírt határidőig nem teljesítette,
- ugyanazt az osztályt másodszor csak igazgatói engedéllyel ismételheti meg a tanuló,
- az ismétlés időtartama egy tanévnél rövidebb nem lehet,
- a korhatáron belüli tanulótl nem tagadható meg az évfolyam megismétlése,
- az osztályt önként is meg lehet ismételni.

4.4.4. Átlépés más iskolába

– A tanuló elköltözése vagy egyéb rendkívüli ok esetén bármikor átléphet más iskolába; átvételéről a felvevő iskola igazgatója dönt. A tanuló átlépésekor az elbocsátó iskolának ki kell állítania az iskolaváltozásról szóló értesítést, és csatolnia kell ahhoz a tanuló bizonyítványát, dolgozatfüzeteit és egyéb iratait. Az átlépő tanuló távozásakor az osztálynaplóba, az anyakönyvbe és a bizonyítványba be kell jegyezni az átlépés tényét. Ez vonatkozik a tanév befejezése után iskolát változtató tanulóra is.

– Aki ellen fegyelmi eljárás van folyamatban, csak a fegyelmi eljárás befejeztével, ennek eredményétől függően léphet át más iskolába.

– Más iskola osztályába átlépő tanuló az új iskolában tantárgyeltérés esetén (pl. idegen nyelv) sikeres különbözeti vizsgával folytathatja tanulmányait.

– A tanuló kérelmére engedélyezhető, hogy az iskolában oktattaktól eltérő irányú ismeretek megszerzése érdekében másik iskolában elméleti órákon valamint gyakorlati oktatásban vegyen részt.

– A külföldi bizonyítvány alapján történő felvételt külön jogszabályok határozzák meg.

4.4.5. A tanulmányok megszakítása, eltiltás az iskola látogatásától, a megszakított tanulmányok folytatása

Az igazgató a tanulóval, az osztályfőnökkel és az érintett szaktanárokkal egyetértésben - egyedi elbírálás alapján - részben vagy egészben felmentheti a tanulót a kötelező foglalkozásokon való részvétel, illetőleg mentesítheti egyes tantárgyak tanulása alól, ha a tanuló egyéni adottságai, sajátos helyzete ezt indokoltá teszi.

Felmenthető a tanuló a kötelező foglalkozások látogatása alól, ha

- az a tanuló egészségét veszélyezteti;
- rendkívüli körülmények a tanuló érdekében indokolják;
- a tantárgy tanulásában az osztálytársakhoz viszonyítva nagy előrehaladottságról tett bizonyítást.

A felmentés legfeljebb egy-egy tanév időtartamára szól. A felmentett tanuló az engedély megadásakor megállapítottak értelmében beszámolási kötelezettséggel, illetőleg osztályozó vizsga letételével kaphatja meg csak év végi osztályzatát. A felmentés lehet alkalmoszerű, időszakos vagy állandó. Mentесíthető a tanuló a foglalkozások látogatása, illetve az adott tantárgy (tantárgyak) tanulása alól, és nincs beszámolási vagy vizsgakötelezettsége, ha

- külföldön járt iskolába és mentesítést kapott,
- a követelményeket egészségi állapota vagy fogyatékosága miatt nem tudja teljesíteni (pl. testnevelés alóli teljes mentesítés),
- iskolát változtatott, és valamelyik tantárgyból (tantárgyakból) tanulmányi kötelezettségének a korábbi iskolában eleget tett,
- országos vagy nemzetközi versenyen az adott tantárgyból (tantárgyakból) egyetemi felvételt érő helyezést ért el.
- a tanulmányi idejének megrövidítése során kötelezettségének már eleget tett.

Ha a tanuló az iskola két vagy több évfolyamára megállapított tanulmányi követelményeket egy tanévben teljesíti, a tanulmányi idő számára megrövidíthető.

- A tanulmányi idő megrövidítését a tanév, illetőleg a félév megkezdése előtt kell kérni. A kérelemben a rövidítés időtartamát meg kell jelölni.
- A tanuló számára engedélyezhető, hogy egy vagy több tantárgynak több évfolyamra megállapított tantervi követelményét egy tanévben teljesíthesse. Különleges esetben előfordulhat, hogy egy-egy tanuló egy év alatt két (kuriózumként több) tanév teljes anyagából (minden tantárgyból) sikeres vizsgát tesz, és így lerövidíti gimnáziumi tanulmányainak idejét.

4.4.7 Az iskolai és szakmai vizsgák

Az intézményben kötelező állami vizsgák lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit az Országos érettségi és szakmai vizsgakövetelmények, valamint a szakmai vizsgaszabályzatok határozzák meg.

A helyi vizsgák tartalmát, formáját az egyes tantárgyakra, tanárookra lebontott követelményrendszer rögzíti. (Ezt minden tanévben október 1-jéig a tanulók tudomására kell hozni.)

A helyi vizsgák az alábbiak: osztályozó, különbözeti, javító, szintfelmérő vizsgák A helyi vizsgák időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgáztató bizottságot az igazgató jelöli ki.

A helyi vizsgákat a tanuló az iskolában, illetve (a szintfelmérő vizsga kivételével) független vizsgabizottság előtt tehet. A javítóvizsgáról, az osztályozóvizsgáról, a különbözeti vizsgáról jegyzőkönyvet kell felvenni. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetéséért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba. A záradékot az igazgató is aláírja.

Javítóvizsga

A javítóvizsgára utasított tanuló az igazgató, illetve a független vizsgabizottság által kijelölt napon tehet vizsgát. A független vizsgabizottság előtti vizsgára a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül írásban jelentkezhetsz a tanuló az iskola igazgatóságán.

A javítóvizsga idejéről, a vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanuló szülőjét az iskola írásban értesíti, s tudatja, hogy ha a tanuló a javítóvizsgát indokolatlanul elmulasztja, tanulmányait csak az osztály megismétlésével folytathatja.

A javítóvizsgát háromtagú vizsgabizottság előtt kell letenni.

Osztályozó vizsga

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- 250 óránál többet mulasztott, és a nevelőtestület engedélyezte az osztályozóvizsga letételét az elméleti tantárgyakból,
- átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- magántanulóként folytatja tanulmányait,
- az összes elméleti óra legalább 20%-áról mulaszt,
- a tantárgyi órák legalább 30%-áról mulaszt, és a szaktanár osztályozó vizsgára kötelezi,
- csak osztályozó vizsga letételével folytathatja tanulmányait az a tanuló, aki valamelyik tantárgyból nem írja meg a tantervben előírt témazáró dolgozatok legalább kétharmadát, vagy aki a témazáró írásakor igazolatlanul hiányzik, és azt nem pótolja. A dolgozatok pótlására - évfolyamonként egységesen – évente két alkalommal a félévek zárása előtt az iskolai munkatervben meghirdetett időpontokban kerülhet sor.

Az osztályozó vizsgára az iskola igazgatójának címzett kérelemben kell jelentkezni. Ha a tanuló - osztályzatának megállapítása céljából - független vizsgabizottság előtt kíván vizsgát tenni, kérelmét legkésőbb a félév, illetve a szorgalmi idő utolsó napját megelőző 30. napig kell benyújtani.

Az írásbeli osztályozóvizsga időtartama 60-120 perc. Az írásbeli vizsgára tanári felügyeletet kell biztosítani. Az írásbeli dolgozatokat elbírálás után, illetve a szóbeli vizsga megkezdése előtt be kell mutatni a háromtagú vizsgabizottság elnökének. Ha az osztályozóvizsgától a tanuló igazolatlanul távol marad, vagy azt nem fejezi be, illetve az előírt időpontig nem teszi le, tanulmányait csak javítóvizsga letételével folytathatja.

Különbözeti vizsga

A különbözeti vizsgát az iskola igazgatója által megállapított időpontban az általa kijelölt tárgyakból kell tennie a tanulónak a háromtagú vizsgabizottság előtt.

Szintfelmérő vizsga

A vizsgajegy beszámítása: a vizsgajegy javíthatja az év végi osztályzatot.

A szintfelmérő vizsgák min. 3 fős bizottság előtt folynak. A vizsgabizottság tagjai: szaktanárok, az igazgatóság képviselője, munkaközösség-vezetők. A vizsga jegyzőkönyve megegyezik az osztályozóvizsgák, javítóvizsgák jegyzőkönyvével.

Az írásbeli vizsgák duplaórás dolgozatírással is megoldhatóak. Ezen a napon más tárgyból számonkérés nem lehet! A szóbeli vizsgákat egy osztálynak egy tanítási napra kell szervezni. A szóbeli tételket úgy kell összeállítani, hogy egy-egy felelet maximum 10 perces legyen! Hiányzó tanulók részére a szaktanárok szervezik az elmaradt vizsgák pótlását.

A külsőségek az érettségi vizsgához hasonlatosak. Eredményhirdetést, a vizsgát követő munkanapon 3/4 8-tól tartunk.

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

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

Az iskolai hagyományok fejlesztése érdekében megkülönböztetett figyelmet kell fordítani az iskolai honlap naprakészségének és magas színvonalának megőrzésére.

A nemzeti és iskolai ünnepek szervezése iskolai vagy osztályszinten történik, melyet a pedagógiai igazgatóhelyettes a diákönkormányzat bevonásával készít elő.

4.5.1 Ünnepek

A megemlékezések napjai:

- október 6. az aradi vértanúk emléknapja,
- október 23. nemzeti ünnep az 1956-os forradalom emléknapja,
- március 15. nemzeti ünnep az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emléknapja,
- április 15. megemlékezés a holocaust áldozatairól,
- február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja.

Hagyományos iskolai rendezvények, programok:

1. Gólyabál
2. Szakmai napok

3. Farsangi bál
4. Sí tábor
5. Diáksere
6. Karácsonyi ünnepély
7. Nyári tábor
8. Nyílt nap

Az iskola életének főbb eseményeiről írunk a Krónikában és videofelvételeket készítünk. A Krónikába kerül azoknak a neve, akik a tanulmányi-, közösségi-, sport-, kulturális munkában kiemelkedő eredményt értek el.

A nemzeti ünnepekről (október 23, március 15.) a megemlékezés az ünnepnapot megelőző utolsó munkanapon történik (a tanítás rövidített tanórákkal zajlik).

4.6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. Megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős. Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, módszerét és ütemezését az iskolavezetőség ellenőrzési terve tartalmazza. Az ellenőrzési terv elkészítéséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Az ellenőrzési tervet az ellenőrzés megkezdése előtt nyilvánosságra kell hozni.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

Az ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyestest.

Az osztályfőnökök az osztály életével kapcsolatos területen ellenőrzik a késések, hiányzások, osztályzatok beírását, a haladási napló vezetését.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban vagy írásban

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösséggel kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat nevelőtestületi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

5. Diákok mulasztásai, szociális juttatások, jutalmazás és fegyelmezés

5.1. A mulasztás esetére vonatkozó rendelkezések

1. A tanuló késését, mulasztását - okától függetlenül - tanítási óra esetén az osztálynaplóba, egyéb foglalkozások esetén a foglalkozási naplóba a szaktanár, illetve a foglalkozás vezetője jegyzi be. Az igazolást az osztályfőnök részére kell benyújtani.
2. A tanítási óra helyett szervezett foglalkozáson a részvétel kötelező (pl. kirándulás, iskolanap). A tanuló hiányzását ebben az esetben is köteles igazolni.
3. Előzetes engedélyt adhat az iskolai foglalkozásokról távolmaradásra:
 - az osztályfőnök 1-3 napig, ha a tanuló magatartása és tanulmányi eredménye megfelelő
 - az igazgató 3 napnál hosszabb időre
4. A mulasztást igazolhatja
 - a diák 3 napnál nem hosszabb mulasztás esetén (félévenként 35 óra)
 - minden más esetben orvosi igazolás kell.
5. A tanuló köteles az igazolást a mulasztást követő tanítási napon bemutatni. Ha a tanuló a távolmaradást 3 tanítási napon belül nem igazolja, mulasztott óráit igazolatlanoknak kell tekinteni. A tanuló igazolt és igazolatlan óráinak számát a naplókban vezetett mulasztások alapján kell megállapítani.
6. A tanítási óra alóli felmentés nem hiányzás, de abban az esetben, ha testnevelés alól alkalmilag felmentett tanuló nem a kijelölt helyen tartózkodik a felmentés ideje alatt, akkor a mulasztott órának számít.

5.2 Szociális juttatások

1. Az iskola dolgozóinak közétkeztetését, védő- és munkaruha, valamint egyéb szociális juttatásait a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

2. Az iskola vezetője gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkájához szükséges feltételekről.

A tanulókat a tanév kezdetekor írásban tájékoztatni kell a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében az iskola együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

5. A Köznevelési Törvény 115-116. §-ban meghatározott esetekben kell fizetni térítési díjat és tandíjat. A térítési díj és a tandíj mértékét a 117. § szabályozza. Ebben a paragrafusban meghatározott díjak alsó határát tartjuk mérvadónak. A törvény 114. §-ban meghatározott ingyenesen igénybe vehető szolgáltatásokon túli ingyenes ellátást a tanuló tanulmányi eredménye, szociális helyzete módosíthatja, de az adható kedvezmények mértékéről, a befizetett tandíj és térítési díj esetleg visszafizetéséről csak akkor lehet szó, ha a fenntartó ezt szabályzatban rögzíti.

A térítési díjat, tandíjat félévenként kell megfizetni, további részletfizetési engedményt indokolt esetben az igazgató engedélyezhet.

6. Az a nem magyar állampolgár, aki a Köznevelési Törvény 110.§-ában meghatározottak szerint folytat tanulmányokat iskolánkban, az ott leírtak alapján mentesül a tandíj fizetése alól, illetve tandíj fizetésére kötelezett, melyet indokolt esetben az igazgató a fenntartó által meghatározott szabályok alapján csökkenthet.

5.3. A tanulók jutalmazása

A tanulók jutalmazásának elvei

A tanulók és a tanulók közössége magatartását, teljesítményét folyamatosan ellenőrizni és értékelni kell. Az értékelés mindenkor segítse, ösztönözze a tanulókat a további jó munkára.

A közösségek jutalmazása:

- osztály, szakkör, énekkar munkáját csoportosan is lehet értékelni, jutalmazni. Tárgyjutalom, kirándulás, kulturális program anyagi támogatása.

A tanulók egyéni jutalmazása:

Szaktanári dicséret: - szaktárgyi és szaktárgyhoz kapcsolódó közösségi munkáért (ellenőrző könyvben, illetve év végén a bizonyítványban).

Tanév végén - oklevél, könyvjutalom

Iskolai versenyek értékelésekor munkaközösségi dicséret, oklevél, könyvjutalom.

Osztályfőnöki dicséret:

- elsősorban az osztályközösségekben, de az iskolai élet bármely területén végzett kiemelkedő munkáért.

Igazgatói dicséret:

- a tanulmányi munkában illetve a közösségi életben folyamatosan, illetve esetenként nyújtott kiemelkedő teljesítményért.

Tantestületi dicséret, jutalmak:

- a kiemelkedő események szereplői, versenyeken eredményt elérő tanulók neve (fényképe) a Krónikában kerül megőrzésre.

- Károlyi Emléklap adományozása az iskolanapok keretében (feltételét az alapító okirat tartalmazza).

5.4. Fegyelmező intézkedések

1. A fegyelmi felelősséggel kapcsolatosan a törvény 34.§.,35.§. és 36.§, a R 33. §-a intézkedik.
2. Kisebb fegyelmi vétség miatt a pedagógiai szempontok gondos mérlegelésével fegyelmező intézkedések szaktanári, osztályfőnöki vagy igazgatói szinten történnek:
 - tanórai fegyelemsértés, kötelességszegés esetén szaktanári,
 - fentiek ismétlődése, illetve a Házi rend megsértése esetén osztályfőnöki,
 - súlyosabb esetekben igazgatói figyelmeztetés és intés az ellenőrző könyvbe.
3. Súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az igazgatónak, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás megkezdéséről. A fegyelmi eljárás szabályait a R. 36.§-a tartalmazza.
4. Fegyelmi eljárás kezdeményezhető, ha a tanuló igazolatlan óráinak száma eléri a 20 órát.

6. A könyvtár működése

6.1. Általános tudnivalók

Az iskolai könyvtár nem nyilvános, ezért csak az iskola tanulói és saját dolgozói használhatják.

A beiratkozás és a könyvtári alapszolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A könyvtár a tanév szorgalmi időszakában, tanítási napokon látogatható, a nyitvatartási időben.

A tanévre érvényes nyitvatartási időt a könyvtáros az órarendben és külön tájékoztató feliratokon hozza nyilvánosságra.

A könyvtár használata során a kulturált viselkedés általánosan szokásos normáit kell követni.

Ezen túlmenően be kell tartani az alábbi viselkedési szabályokat:

- A könyvtárba a tanuló táskával, csak a szükséges taneszközökkel léphet be.
- A magával hozott dokumentumokat belépéskor és távozáskor bemutatja a kölcsönző pultnál.
- Kivételes esetben, a csoportos látogatások során, a tanulók kabátjukat, táskájukat a könyvtárban erre a célra rendszeresített helyen (fogason, táskatartón) helyezik el.
- A könyvtárba élelmet bevinni és ott étkezni TILOS.
- A hangos beszédet kerülni kell, hogy az olvasó-jegyzetelő, illetve kutatást végző személyek tevékenységüket zavartalanul végezhessék.

6.2. A könyvtárhasználat módjai

A könyvtárat látogatni és használni kizárólag a nyitvatartási időben lehet.

A könyvtár ekkor az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

⇒ *Helybenhasználat:* Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, az audiovizuális és a számítógépes információhordozók.

A könyvtárban a tanulók számára telepített számítógépek a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatók. Több várakozó tanuló esetén, a számítógépek használata során elsőbbséget azok a tanulók élveznek, akik tanulmányaikhoz gyűjtenek információkat.

Levelezéshez, böngészéshez stb. a számítógépek használati időtartama maximum 30 perc lehet, ha van más felhasználó is.

⇒ *Kölcsönzés:* A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad. Az átvételt a kölcsönvevő aláírásával hitelesíti.

A tanulóknál a tankönyveken kívül a kölcsönzött dokumentumok száma egyidejűleg *öt darab lehet, négy hét időtartamra.*

Ennél több dokumentum és/vagy ennél hosszabb időre történő, illetve a helyben használható információhordozók kölcsönzését a könyvtárostánár indokolt esetben engedélyezheti. A kölcsönzési idő lejártakor, illetőleg *az adott tanév utolsó tanítási napjáig* -- a rendszeres kölcsönzésre szánt dokumentumokat -- a kölcsönző köteles azokat a könyvtárba visszavinni.

Amennyiben a tanuló a könyvtárral szembeni tartozását többszöri felszólítás ellenére sem rendezi, a könyvtáros a tanuló osztályfőnökéhez fordulhat.

(A tankönyvkölcsönzés szabályozásával kapcsolatos kérdéseket lásd az 1.sz. mellékletben.)

Letéti állományt (az iskola épületében könyvtáron kívüli elhelyezésre és használatra) kizárólag tanár vehet át, de azt nem kölcsönözheti másoknak. A letétet vagyoni védelmi szempontból biztonságos helyen és anyagi felelősséggel kell kezelnie.

⇒ *Csoportos könyvtárhasználat*

A könyvtárban, a jelenlegi tárgyi-technikai adottságok miatt – optimális körülmények között – fél osztály vagy egy tanulócsoporthoz foglalkoztatható.

A könyvtár tanítási órákon történő csoportos helyben használata (kölcsönzés, könyv-és könyvtár használatra épülő tanórák) a könyvtár nyitvatartási idejében, ütemterv szerint történhet.

A NAT szerinti könyvtári informatikai ismeretek elsajátítását az informatika óra keretében a könyvtáros tanár tartja meg, a könyvtár kisebb könyvtárszobájában. Ezekre az órákra a szokásos tanórai rend érvényes.

6.3. Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások

A kölcsönző tanuló (a letétet kezelő és kölcsönző tanár is) anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan, azonos példánnyal pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni és az összeget az iskola pénztárába kell befizetni. Az ilyen módon befizetett pénzes összeg kizárólag újabb könyvtári dokumentum beszerzésére használható fel.

(A tartós tankönyvek elvesztésével megrongálásával okozott kár megtérítésével összefüggő kérdéseket az 1.sz. melléklet tartalmazza.)

A könyvtár biztonsági zárának (bejárati ajtó) kulcsa a könyvtáros tanárnál és az iskola portáján helyezendő el. A kulcs csak indokolt esetben (elemi csapás, elháríthatatlan akadály, betegség) esetén adható ki az iskola igazgatójának, illetve a portán kifüggesztett IGAZGATÓI RENDELKEZÉS-ben megnevezett személyeknek.

A könyvtár tisztaságára ügyelni kell. A könyvtárban étkezni, dohányozni és nyílt lángot használni tilos!

Az iskolai könyvtár a tanulás és az ismeretszerzés szellemi műhelye, ezért *fegyelmezett magatartást kérünk mindenkitől!*

6.4. A könyvtári tartozás megszűnése tanulói jogviszony esetén

A tanulói jogviszony és a dolgozói munkaviszony megszüntetése csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése és a könyvtáros erről adott igazolása után történhet. Ha a könyvtárral szembeni tartozás fennállásakor a jogviszony (munkaviszony) a könyvtáros tudta nélkül szűnik meg, akkor a kiléptetést végző személyt (tanuló esetén értelemszerűen az osztályfőnököt) terheli a felelősség.

6.5 A tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályzat

1. **A tartós tankönyv fogalma** az 5/ 1998. MKM rendelete szerint tartós az a tankönyv, amely
 - minősége (tartalmi és fizikai) alapján több tanuló, több éven keresztül használatára alkalmas tankönyv,
 - a tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt ajánlott és kötelező olvasmány.
2. A tartós tankönyv fogalma *kibővíthető* bármely oktatást segítő, hagyományos és nem hagyományos dokumentummal, ha azt a szülői szervezet (közösség) jóváhagyja.
3. A tartós tankönyv beszerzése az iskola által készített felmérés alapján készül el minden év május 31-ig.
4. A tartós tankönyv összegének felhasználására a könyvtárostanárnak az előzetes felmérés alapján javaslatot tesz, amelyet a nevelőtestület hagyja jóvá június 30-ig.
5. A könyvtárostanárnak elkészíti és közzéteszi (honlap, faliújságok) azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.
6. Az iskolai könyvtár állományába került dokumentumok csak könyvtári bélyegzés és nyilvántartásba vétel után kölcsönözhetőek.
7. A tankönyvtámogatás 25%-ának felhasználásával vásárolt *tankönyvek, tartós tankönyvek*, továbbá a nem hagyományos dokumentumok *nyilvántartásának vezetésénél*, a fenti dokumentumok törlésénél és leltározásánál a 3/1975. (VIII: 17.) KM-PM sz. együttes rendelet és a hozzá kiadott irányelv /Műv. K. 1978. 9. sz. / előírásai, továbbá a könyvtári állomány nyilvántartásáról szóló MSZ 3448-78 figyelembevételével történik.
8. A tankönyvek kölcsönzése
Ha az iskola a normatív kedvezmény biztosítását tankönyvkölcsönzéssel is meg kívánja oldani, a tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve, ha az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni, a tanulói jogviszony fennállása alatt.
A tartós tankönyvek kölcsönzési ideje:
több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb öt év,
egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 – június 15.

A tartós tankönyvek kölcsönzési nyilvántartása:

A kikölcsönzött tartós tankönyveket is rávezetjük a tanuló személyi kölcsönzési nyilvántartási lapjára, aki azt aláírásával hitelesíti.

A könyvtári tartozás rendezése érdekében ezek a dokumentumok számítógépes kölcsönzési nyilvántartásba is kerülnek.

9. A tankönyv elvesztésével és a tankönyv megrongálásával okozott kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet köteles megőrizni és azt rendeltetésszerűen használni. Ebből következően elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább öt évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első tanév végére legfeljebb 20%-os,
- a második tanév végére legfeljebb 40%-os,
- a harmadik tanév végére legfeljebb 60%-os,
- a negyedik tanév végére legfeljebb 80%-os,
- az ötödik tanév végére 100%-os lehet.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tartós tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtárostanárral feladata. Vitás esetben az igazgató dönt.

Kártérítés:

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak, a tankönyvnek a rongálódás pillanatában érvényes Tankönyvjegyzékben szereplő vételárnak megfelelő hányadát (öt tanévet figyelembe véve) kell kifizetnie:

- az első tanév végén az elvesztett dokumentum aktuális beszerzési árának 80%-át vagy újjal kell azt pótolni,
- a második tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 60%-át,
- a harmadik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 40%-át,
- a negyedik tanév végén a tankönyv aktuális beszerzési árának 20%-át.

Abban az esetben, ha a tanuló *a használati idő letelte után* ezen tankönyveket meg akarja vásárolni, a *vételár megállapításakor ugyanúgy kell eljárni, mint a kártérítés esetén.*

Az így befolyt pénzösszeg kizárólag a könyvtári állományban használatos dokumentumok gyarapítására használható fel.

A tartós tankönyvek, illetőleg az iskolában használatos tankönyvek egy-egy példányát az iskolai könyvtár tankönyvtárában is el kell helyezni.

Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben elkészíti az iskolai tankönyvrendelést.

A tankönyvrendelésben illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő iskolai dolgozókkal az iskola igazgatója megállapodást köt. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,

- a szükséges határidőket,

Az iskola igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet a tankönyvterjesztés lebonyolítására. A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – évente a nevelőtestület dönt az alábbiak figyelembe vételével:

- Az igazgató minden tanévben felmérést készít a munkaközösség vezetői és a szaktanárok körében a következő tanévre szükséges tankönyvekről. A Nemzeti Tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket. A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat véleményét.
- Az éves költségvetésben meghatározott, tanulónként járó tankönyvtámogatás összegének elosztása:
 - ingyen tankönyv támogatás: az egy tanulóra eső teljes összeg, melyet minden jogosult tanuló megkap.
 - tartós tankönyv: a fennmaradó összeg 25 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, onnan kölcsönözhető. A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
 - az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összeg maradék 75 százalékának differenciált kiosztásáról a nevelőtestület dönt, az alábbi szempontok figyelembe vételével: az első évfolyamok tanulói magasabb összeget kapnak, míg az évismétlő tanulók nem kaphatnak támogatást.
- Az ingyen tankönyvre jogosultak körében a költségvetési törvényben meghatározott, a meghatározott feltételeknek megfelelő tanulók számára külön normatív támogatás adható. A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
- A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója az osztályfőnökön keresztül felméri az ingyen tankönyvre jogosultak körét, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, valamint tájékoztatja a szülőket arról, hogy a beadott kérelmek alapján jogosultak-e a normatív kedvezményre.
- A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
- A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója az osztályfőnökök útján értesíti a szülőket.

- Mindezek mellett az iskola igazgatója kezdeményezi a tanuló lakóhelye szerint illetékes önkormányzatnál annak a rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

A tankönyvrendelés szabályai

A II. sz. igazgatóhelyettes gondoskodik arról, hogy az MKM által minősített és felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában a nevelőtestület, valamint a szülői közösség számára.

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

A tankönyvcseréknek a NAT, illetve a kerettanterv követelményeinek végrehajtását kell szolgálnia.

7. Az intézményi létesítmények és helyiségek használati rendje. Munka- és tűzvédelem

7.1. Az iskola helyiségei

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős

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

A vezetőség az illetékesek bevonásával köteles gondoskodni arról, hogy az iskola épülete, udvara, sportpályája a tanulmányi, nevelési és egészségi követelményeknek megfeleljen. Az iskola rendjéről és tisztaságáról az iskola gazdasági vezetője gondoskodik.

Az irodákba és a tanári szobákba csak a házirendben előírt módon mehetnek be a tanulók.

Az iskola helyiségei elsősorban az iskola tanulóinak nevelésére, oktatására szolgálnak.

A tantermek, folyosók az iskola szellemének megfelelő ízléssel dekorálhatók.

Az előadótermekben, szaktantermekben, laboratóriumban, számítógépteremben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók csak a tanárok felügyelete mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

A tantermekben délután elsősorban a tanórán kívül szervezett tevékenységek lebonyolítása biztosítható. A termek egyeztetését az iskolavezetés végzi.

A tornatermek és sportudvar használati rendjéért a testnevelési munkaközösség és a diáksportkör vezetősége felel.

Az egyes szertárakat a munkaközösségek kezelik. A munkaközösség-vezetők keresztül

- gondoskodnak a szertári felszerelések rendben tartásáról, ápolásáról, megőrzéséről, az ezzel kapcsolatos munkák elvégzéséről, valamint a szertárak megfelelő fejlesztéséről,
- javaslatot tesznek a meglévő anyagok és eszközök fenntartásához, karbantartásához és újak beszerzéséhez,
- részt vesznek a leltározási munkákban.

A stúdió rendjéről és munkájáról az oktatástechnikus gondoskodik.

A számítástechnikai termek használatát külön utasítás szabályozza.

A portásfülke rendjéért a portás felelős.

Az iskola helyiségeinek nem oktatási célra való felhasználását (vetélkedők, diákrendezvények, stb.) az ifjúsági önkormányzattal egyeztetve az iskolavezetés engedélyezi felnőtt felügyelet mellett. Felügyeletről a szervezőnek kell gondoskodnia.

Az iskola egyes helyiségeinek használatát átengedheti közérdekű célra külön intézkedés, illetőleg megállapodás szerint. Használatra történő átadás előtt a munkaközösség véleményét ki kell kérni. Törekedni kell az iskola számára anyagilag előnyös szerződés kötésére.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, az iskola vagyont képező bármely eszközt elvinni csak az igazgató vagy a gazdasági vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

7.2 Munka - és tűzvédelem

Az iskola dolgozói és tanulói külön jogszabályban előírt egészségügyi vizsgálatokon vesznek részt. Az iskolaorvos munkáját az igazgatóval egyeztetett terv szerint külön jogszabály rendelkezése szerint végzi. A fertőzés-gyanús tanulót, vagy iskolai dolgozót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkednie kell a fertőzés megakadályozása érdekében.

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornaterem, műhely).

Az iskolában, továbbá az iskolán kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása.

Az iskola alkalmazottai a gyermekektől, tanulóktól elkülönített, e célra kijelölt helyen dohányozhatnak.

Az iskola dolgozói és a tanulók számára munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást kell tartani. A munkaközösségek vezetői külön ismertetőt tartanak a szaktantermekre, szertárakra vonatkozó sajátos veszélyforrásokról.

A munkavédelemmel, tűzvédelemmel kapcsolatos részletes teendőket a megfelelő szabályzatok tartalmazzák. (SZMSZ 13., 14. számú melléklete)

7.3 A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az egészségügyi hálózat vezetőjével. A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti egy alkalommal történő rendelését,
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat, évente két alkalommal,
- belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal,
- szemészet évente egy alkalommal,
- a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal

A szűrővizsgálatok csak a legszükségesebb mértékben zavarhatják a tanítás rendjét.

8. Intézményi védő, óvó előírások

8.1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén

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.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ 13-14. mellékleteiben található munkabiztonsági szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) A NAT, a kerettantervek és az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- c) A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- d) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,

- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - Tanulmányi kirándulások, túrák előtt.
 - Közhasznú munkavégzés megkezdése előtt.
 - Rendkívüli események után.
 - A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- e) 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.
- f) 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.
- g) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a 13. sz. mellékletben található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.
- h) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a 13. sz. mellékletben található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

8.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet 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, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.
- E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.
- b) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az SZMSZ 13. sz. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat szabályozza.

8.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a riasztócsengő megszólaltatásával értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó pedagógus a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tanterem kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- 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.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott módon kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója

és dolgozójára kötelező érvényűek.

A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- _ az iskola portáján,
- _ a tanári szobában,
- _ az igazgatói irodában.

9. Térítési díj és tandíj, kulturális és sporttámogatási hozzájárulás befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket, az önköltséges tanfolyamokat az iskola pedagógiai programja alapján, tanévenként az iskola munkatervében kell meghatározni.

Az oktatási törvény előírásai alapján az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni a nevelőtestület, a szülői szervezet véleményét.

A térítési és tandíjakat évente vagy félévente személyesen az iskolai pénztárosnál, vagy átutalási postautalványon kell befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről postai úton az iskola igazgatója gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- tartósan több hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozáson nem tud részt venni.

10. Egyéb kérdések

10.1. A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

Az iskola épületében csak az igazgató, vagy igazgatóhelyettesek által aláírt hirdetmény (plakát) helyezhető el. Az iskolában csak a gyermekeknek, tanulóknak szóló és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel összefüggő termékek, illetve rendezvények reklámozhatók. Ez alól egyes rendezvényeken kivételt lehet tenni a szponzori tevékenység következményeként (pl. iskolai farsang, versenyek, vetélkedők stb.).

10.2. Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés

Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés megilleti az iskola valamennyi dolgozóját, azonban alanyi jogosultságot nem jelent.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítéléséről és juttatásáról (mely egyszeri, ill. határozott időre szóló) az intézmény igazgatója dönt .

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés odaítélésének szempontjai:

- hosszútávon végzett megbízható, hatékony, pontos, fegyelmezett munkavégzés,
- a tanulók felkészítése tanulmányi, kulturális, sport, stb. versenyekre,
- sikeres pályázatok írása, lebonyolítása,
- az iskola életében történő aktív szerepvállalás (háziversenyek szervezése, vizsgaanyagok, új tantervek, tananyagok összeállítása, iskolai és iskolán kívüli ünnepek, rendezvények szervezése, rendezése),
- a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulók célirányos fejlesztése, nevelése,
- a belépő és végzős osztályok osztályfőnöki tevékenysége,
- egyetemi hallgatók gyakorlótanításának vezetése,
- tudományos tevékenység,
- munkaköri kötelességbe nem tartozó, nem díjazott feladatok ellátása.

A minőségfejlesztési munkák vezetéséért, a számítási alap 300%-a, a minőségfejlesztési munkákban való közreműködésért a számítási alap 200%-a fizetendő.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésből kizáró ok:

- rendszeres késés, igazolatlan hiányzás, pontatlan órakezdés
- rendetlen, pontatlan, hátrányt okozó, mások munkáját akadályozó adminisztrációs hiányosságok,
- a munkaközösség határozatainak be nem tartása ill. törvényességi problémák felmerülése,
- vétkes kötelességszegés.

Intézményi dokumentumok nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy példánya megtekinthető

- _ az iskola irattárában,
- _ az iskola könyvtárában,
- _ az iskola nevelői szobájában,
- _ az iskola igazgatójánál és igazgatóhelyettesénél.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról minden érintett tájékoztatást kérhet az iskola igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, valamint az osztályfőnököktől a nevelők fogadó óráján vagy – ettől eltérően – előre egyeztetett időpontban.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZév.....hó....napján, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti aév.....hó....napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ módosítása

A SZMSZ módosítására sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola

igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest,év.....hó....nap

PH.

.....

igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata év.....hó.....napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

.....

diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestületeév.....hó....napján elfogadta.

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

.....

hitelesítő nevelőtestületi tag

Melléletek

1. számú melléklet:

Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola Gyűjtőköri Szabályzata

Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola könyvtára által gyűjtött alapidokumentumok körét, az állománygyarapítás módját, a gyűjtés szintjét és mélységét a jelen gyűjtőköri szabályzat határozza meg.

Ezen gyűjtőköri szabályzat az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült, és annak 1. számú mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolán belüli tényezők:

- Az iskola tanulói összetétele.
- A Nemzeti Alaptantervben, valamint az iskola által alkalmazott kerettantervben megfogalmazott alapvető közművelődési, nevelési és oktatási feladatok.
- Az iskola nevelési és oktatási céljai.
- Az iskola helyi tanterve, tantárgyi követelményrendszere.
- Az iskola tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Az iskolán kívüli tényezők:

- Lehetőség a Szabó Ervin Könyvtár szolgáltatásainak folyamatos és közvetlen igénybevételére.
- A könyvtárközi kölcsönzés lehetőségének kihasználása.

Az állománygyarapítás módjai (a beszerzés forrásai)

- Vásárlás könyvkereskedőktől, kiadóktól kézpénzfizetési vagy átutalási számla alapján.
- Ajándék más könyvtáraktól, intézményektől, jogi és nem jogi személyektől térítésmentesen.

A gyűjtés szintje és mélysége

Kézikönyvtári állomány:

Gyűjtendőek a műveltségi területek alapidokumentumai, az életkori sajátosságok figyelembe vételével. Általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, térképek, tankönyvek.

Ismeretközlő irodalom:

Gyűjtendőek a helyi tantervnek megfelelő ismeretterjesztő és szakkönyvek, a tantárgyakhoz meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a tanulói munkáltatáshoz használható dokumentumok.

Szépirodalom:

Gyűjtendőek a tantárgyak tantervi és értékelési követelményeinek megfelelő kiadványok, a tantervben meghatározott antológiák, házi és ajánlott olvasmányok, életművek, népköltészeti alkotások.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatva gyűjtendőek a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumai:

- Pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák.
- Fogalomgyűjtemények, szótárak.
- Pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalók.
- A pedagógiai programban megfogalmazott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom.
- A tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalma.
- A tantárgyak módszertani segédkönyvei, segédletei.
- A tanítási órákon kívüli foglalkozásokhoz kapcsolódó szakirodalom.
- Az iskolával kapcsolatos jogi, statisztikai szabálygyűjtemények.
- Oktatási intézmények tájékoztatói.
- Általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratok.
- Az iskola történetéről, névadójáról szóló dokumentumok.

Könyvtári szakirodalom (segédkönyvtári anyag):

Válogatva gyűjtendőek a következők:

- A könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák.
- Könyvtári jogszabályok, irányelvek.
- Az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok, folyóiratok.

A könyvtár gyűjtőköre dokumentum típusok szerint

Könyvek, térképek, atlaszok, időszaki kiadványok, folyóiratok, közlönyök, évkönyvek, audiovizuális dokumentumok, hangkazetták, videofilmek, diafilmek, CD-k, DVD-k.

2. számú melléklet:

Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola adatkezelési szabályzata

A Magyar Köztársaság Alkotmányáról szóló 1949. évi XX. Törvény, a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. évi LXIII. Törvény (továbbiakban: „Avtv.”), a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX törvény (továbbiakban: „Ktv”), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 9.) MKM rendelet (továbbiakban „MKM rendelet” alapján az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint szabályozza az adatok védelmével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásokat.

I. Általános szabályok

A Szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alkotmányos jogok érvényesülését az intézményben folyó munkavégzés során, másrészt biztosítani az előírt feladatok ellátása keretében az adatvédelem szabályainak, valamint a tanulók, szülők, és az intézményi alkalmazottak tájékoztatására vonatkozó előírások betartását, továbbá eleget tenni a Ktv-ben foglalt kötelezettségnek, illetve biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

II. A szabályzat hatálya

A szabályzat szervezeti, személyi hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed

- a) az intézmény minden belső szervezeti egységére, illetőleg minden dolgozójára, amely vagy, aki személyes, valamint közérdekű adatok kezelésével, tárolásával, szolgáltatásával, stb. kapcsolatos tevékenységet lát el, illetőleg ilyen adatokat tartalmazó dokumentumokat (tájékoztatókat, jelentéseket, stb) készít.
- b) bármely azonosított vagy azonosítatlan személyre vonatkozó információra. Annak eldöntésére, hogy egy személy azonosítható-e vagy sem, figyelembe kell venni minden lehetséges eszközt, amely valószínűsíthetően felhasználható az adott személy azonosítására.

A szabályzat tárgyi hatálya

A szabályzat előírásait alkalmazni kell az intézmény szervezeti egységei által vezetett nyilvántartások, adatbázisok és valamennyi egyedileg kezelt adat, illetőleg dokumentum esetében.

III. Értelmező rendelkezések

Az egyes fogalmak meghatározására a jogszabályi megfogalmazás, vagy annak részbeni átvételével kerül sor.

Személyes adat: bármely meghatározott természetes személlyel kapcsolatba hozható adat, az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés. A személy különösen akkor tekinthető azonosíthatónak, ha őt – közvetlenül vagy közvetve – név, azonosító jel, illetőleg egy vagy több, fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző fegyelmi kártérítési, büntetőjogi felelősségre való tényező alapján azonosítani lehet.

Közérdekű adat: az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, valamint a tevékenységére vonatkozó, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Különleges adat: faji eredetre, a nemzeti és etnikai kisebbséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdekképviselői szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adat.

Nyilvánosságra hozatal: ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Közérdekből nyilvános adat: minden olyan, természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet kezelésében lévő vagy rá vonatkozó, a közérdekű adat fogalma alá nem tartozó adat, melynek nyilvánosságra hozatalát vagy hozzáférhetővé tételét törvény közérdekből elrendeli.

Kötelezően közléteendő közérdekű adat: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIII. Törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott módon nyilvánosságra hozandó adat.

Hozzájárulás: az érintett kívánságának önkéntes és határozott kinyilvánítása, amely megfelelő tájékoztatáson alapul, és amellyel félreérthetetlen beleegyezését adja a rá vonatkozó személyes adatok – teljes körű vagy egyes műveletekre kiterjedő – kezeléséhez.

Tiltakozás: az érintett nyilatkozata, amellyel személyes adatainak kezelését kifogásolja, és az adatkezelés megszüntetését, illetve a kezelt adatok törlését kéri.

Adatkezelő: az intézmény, illetve az a belső szervezeti egység, amely a személyes, illetőleg a közérdekű adatok körébe tartozó adatok, dokumentumok kezelését, szolgáltatását ellátja.

Adatkezelés: az alkalmazott eljárástól függetlenül adatokon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így például az adatok gyűjtése, felvétele, rögzítése, tárolása, felhasználása, összekapcsolása, szolgáltatása, megjelenítése, stb.

Adattovábbítás: ha az adatot meghatározott harmadik személy számára hozzáférhetővé teszik.

Adatközlő: az intézmény azon belső szervezeti egysége, amely az adatfelelős által szolgáltatott adatokat a jogszabályokban meghatározott módon közzéteszi.

Adatmegsemmisítés: az adatok, az adathordozók fizikai megsemmisítése, felismerhetetlenné tétele olyan módon, hogy helyreállításuk nem lehetséges.

Adattörlés: az adatok felismerhetetlenné tétele oly módon, hogy a helyreállításuk többé nem lehetséges.

Adatbázis: számítógépes adatállomány, amelyet megfelelő fejlesztő szoftverrel hoztak létre, előre meghatározott struktúrában, és a benne tárolt információk adatbázis kezelő szoftverrel kezelhetők, illetőleg érhetők el.

Adat: a természetes vagy mesterséges objektumok, folyamatok, állapotok jellemzői illetőleg azok részleteinek érzékelhető formában történő megjelenítése. Adat tágabb értelemben jelenthet szöveget, számot, rajzot, térképi részleteket vagy bármely más információt a megjelenésre való tekintet nélkül.

Adatfelelős: az intézmény azon belső szervezeti egységének a dolgozója, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység dolgozója felelős az adatok tartalmáért és határidőre történő szolgáltatásáért.

Adatvédelem: az adatokhoz való illetéktelen hozzáférés, a meghibásodás, a megsemmisülés, stb. megakadályozása. A személyes adatok esetében kiegészül az adott személy személyes adatai jogellenes gyűjtése, kezelése, tárolása, felhasználása elleni védelemmel.

Harmadik személy: olyan természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

Intézmény: adott intézmény neve.

Tanulói viszony: a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában, az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanuló szerződéses jogviszony.

IV. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre

Ktv. alapján a közoktatási intézményben meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni a következők szerint:

4.1 Az alkalmazottak adatai:

- Név, születési hely és idő, állampolgárság,
- Lakóhely, tartózkodási hely, telefonszám, azonosító szám,
- Munkaviszonyra, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó adatok:
 - iskolai végzettség, szakképesítés, alkalmazási feltételek igazolása,
 - munkában töltött idő, közalkalmazotti jogviszonyba beszámítható idő, besorolással kapcsolatos adatok,
 - az alkalmazott által kapott kitüntetések, díjak és más elismerések, címek,
 - munkakör, munkakörbe nem tartozó feladatra történő megbízás, munkavégzésre irányuló további jogviszony, fegyelmi büntetés, kártérítésre kötelezés,

- munkavégzés ideje, túlmunka ideje, munkabér, illetmény, továbbá az azokat terhelő tartozás és annak jogosultja,
- szabadság, kiadott szabadság,
- alkalmazott részére történő kifizetések és azok jogcímei,
- az alkalmazott részére adott juttatások és azok jogcímei,
- az alkalmazott munkáltatóval szemben fennálló tartozásai, azok jogcímei,
- a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója (Úton Európába Alapítvány) kezeli.

Az adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

4.2 A gyermekek, tanulók adatai:

- gyermek, tanuló neve, születési helye és ideje, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgár esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, szám:
- szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok;
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
 - felvétellel kapcsolatos adatok,
 - a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
 - a tanulói fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
 - a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
 - a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
 - a tanuló diákigazolványának sorszám, a tanuló azonosító száma
 - a tankönyvellátással kapcsolatos adatok
 - a többi adat az érintett hozzájárulásával.

A 4.2 pontban felsorolt adatok a Ktv. által meghatározott célból továbbíthatók:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adat,
- sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési zavarra, tanulási nehézségre, magatartási rendellenességre vonatkozó adatok a pedagógiai szakszolgálat intézményeitől a nevelési-oktatási intézménynek, illetve vissza
- iskolába lépéshez szükséges adatok

- a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószervezős kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, az iskolának, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés végzőjének,
- a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
- az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek, tanuló egészségügyi állapotának megállapítása céljából,
- a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, tanuló veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából,
- az állami vizsgák alapján kiadott bizonyítványokat nyilvántartó szervezetnek a bizonyítványok nyilvántartása céljából, továbbá a nyilvántartó szervezettől a felsőfokú felvételi kérelmeket nyilvántartó szervezethez,
- a tankönyvforgalmazókhoz, a külön törvényben meghatározott körben és célból.

4.3 Egyéb nyilvántartható adatok:

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

V. Az adatok kezelésével, továbbításával kapcsolatos szabályok

5.1 Titoktartási kötelezettség

5.1.1 Titoktartási kötelezettség terheli:

- az intézmény valamennyi pedagógusát,
- a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottakat,
- azt aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában (továbbiakban együttesen „pedagógus”)

A Ktv. 42. §-ának (5) bekezdése alapján az iskola gondoskodik a reá bízott tanulók felügyeletéről. A Ktv. 121. §-a (1) bekezdésének 11. pontja alapján felügyelet alatt a tanuló testi épségének megóvásáról és erkölcsi védelméről történő gondoskodást kell érteni a nevelési-oktatási intézménybe történő belépéstől annak jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a nevelési, illetve a pedagógiai program részeként tartott kötelező, a nevelési-oktatási intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt. A felügyelet megszervezése a nevelési-oktatási intézmény feladata, melynek ellátásában nemcsak a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak

vehetnek részt. ***Ezért a titoktartásra vonatkozó rendelkezések kiterjednek minden olyan személyre, aki részt vesz a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában.***

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a tanulónak az iskolába történő beiratásával a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a fiatalok szülője.

Mindenki más a jogviszonyon kívül álló harmadik személynek minősül, melyből következően velük szemben a pedagógust titoktartási kötelezettség terheli.

A titoktartási kötelezettség azokra az adatokra vonatkozik, amelyekről a felügyelet ellátásában való közreműködés során szerez tudomást a pedagógus, vagy a nevelési-oktatási intézmény más alkalmazottja.

Az, aki hivatásánál fogva titoktartásra kötelezett, megtagadhatja a vallomástételt, amennyiben a vallomás megtételével megsértené a titoktartási kötelezettségét. Ez a jogosultság fennáll a büntetőeljárásban (Be. 82. § (1) bekezdés c) pont), a polgári peres eljárásban (Pp. 170 § (1) bekezdés c) pont), valamint az államigazgatási eljárásban (Áe. 29. § (3) bekezdés b) pont).

Az intézmény a törvényben meghatározottakon túl a gyermekkel, tanulóval kapcsolatban nem közölhet adatot. A Ktv. 2. számú mellékletében felsoroltak alapján nyilvántartott adatokat az iskola nem továbbíthatja oly módon, hogy kiegészíti a kezelt adatokat az adatokból levonható következtetésekkel.

5.1.2 A titoktartási kötelezettség nem terjed ki:

- a nevelőtestületi értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközi,
- a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

5.1.3 A titoktartási kötelezettség kiterjed:

- mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

5.2. Intézményi adatkezelés:

A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a tanulóval, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.

E kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

5.2.1 Fiatalok tanuló szülőjével közölhető adat:

A fiatalok tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, mulasztásra, állapotra) vonatkozik, amely a gyermek, tanuló testi, értelmi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését gátolja vagy akadályozza, és amelynek bekövetkezése szülői magatartásra, közrehatásra vezethető vissza.

5.2.2. Nagykorú tanuló szülőjével közölhető adat:

A Ktv. 11. §-ának (6) bekezdésében meghatározottak alapján, ha a nagykorú tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik, és a szülővel közös háztartásban él:

- a tanulói jogviszony megszűnésével,
- a kollégiumi tagsági viszony megszűnésével,
- a tanuló tanulmányi kötelezettségének teljesítésével,
- és a fizetési kötelezettséggel járó iskolai, kollégiumi döntésekről a szülőt is értesíteni kell.

5.3 Adattovábbítás, adatkezelés:

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a tanulók adatainak jelen szabályzat 4.2. és az 5.1.2. pontjában meghatározott nyilvántartásra és továbbításra. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

- pedagógiai célból,
- pedagógiai célú rehabilitációs és rehabilitációs feladatok ellátása céljából,
- gyermek- és ifjúságvédelmi célból,
- iskola-egészségügyi célból,
- a Ktv-ben meghatározott nyilvántartások céljából,

A célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelheti.

A Ktv-ben meghatározottakon túlmenően az intézmény a tanulóval kapcsolatban adatokat nem közölhet.

A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 17. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a fiatalkorú tanuló – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, illetve az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a Ktv-ben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az iskola igazgatója és – a meghatalmazás keretei között - az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

5.4 Önkéntes adatszolgáltatás esetén:

- a tanulót,
- fiatalkorú tanuló esetén a szülőt

is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Fiatalkorú tanulónak az önkéntes adatszolgáltatásba történő bevonásához be kell szerezni a szülő engedélyét.

5.5 Az adatok statisztikai célú felhasználása

Az adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra átadhatók.

5.6 Intézményi adatkezelés és szolgáltatás:

Az intézmény jogszabályban előírt nyilvántartásokat köteles vezetni, és az Országos Statisztikai adatgyűjtési programban, illetve a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott adatokat köteles szolgáltatni.

Az intézmény – a jogszabályban meghatározottak szerint – kivizsgálja és nyilvántartja

- a tanuló- és gyermekbaleseteket,
- teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget,
- és a balesetről készített jegyzőkönyvet megküldi főjegyzőjének.

Az intézmény (Ktv. 20-22. §, továbbá a 30. §-a alapján) a közoktatás feladatainak ellátásában közreműködő nem közoktatási intézmény köteles a közoktatás információs rendszerébe bejelentkezni, és a közoktatás információs rendszere részére adatokat szolgáltatni.

A Ktv. lehetővé teszi, hogy az emeltszintű érettségi vizsga és a felsőoktatási felvételi eljárás összekapcsolódjon, ezért a felsőfokú tanulmányok megkezdéséhez szükség van az érettségien elért adatok továbbítására.

Az intézmény köteles bejelentkezni, és adatot szolgáltatni a közoktatás információs rendszerének.

Az adatkezelés időtartama nem haladja meg az irattári őrzési időt.

Az iskolai nyomtatványok – az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével – az Oktatási Minisztérium által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. A bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló nyomtatványt azonban nyomtatott formában is elő kell állítani, és meg kell őrizni.

A kiadott érettségi bizonyítványokról és a szakképesítést tanúsító bizonyítványokról – a vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint – központi nyilvántartást kell vezetni.

5.7 A pedagógus-igazolvány:

A munkáltató a pedagógus-munkakörben, a pedagógiai előadó és pedagógiai szakértői munkakörben, továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, a szabadidő-szervező és a pedagógiai felügyelő munkakörben foglalkoztatottak részére – kérelemre – pedagógusigazolványt ad ki.

A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítteti el és küldi meg a munkáltatónak. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult aláírását.

A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók. A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

5.8 A diákigazolvány:

Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el, és küldi meg az iskolán keresztül a jogosult részére.

A diákigazolvány tartalmazza:

- a tanuló nevét,
- születési helyét és idejét,
- lakcímét, tartózkodási helyét, állampolgárságát,
- a tanuló aláírását,
- cselekvőképtelen tanuló esetén a szülő aláírását,
- a tanuló fényképét,
- azonosító számát,
- az iskola nevét és címét.

A diákigazolványon a kedvezmények igénybevételéhez szükséges további – nem személyes adatok – is feltüntethetők. A diákigazolványt a jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az elkészítéshez szükséges adatok a diákigazolvány elkészítőjéhez továbbíthatók. A diákigazolvány elkészítője az adatok kezelheti, az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

3. számú melléklet:

A tankönyvellátás rendje, az iskolai tankönyvellátás

1993.LXXIX.tv. közoktatási törvény, tankönyv piac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII.tv. 23/2004.(VIII.27. OM. Rendelet).

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek. Az iskolai tankönyvellátás feladata: a tankönyv beszerzése és tanulókhöz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Ennek szabályozása intézményünkben az alábbi:

Tankönyvválasztás elvei, tankönyvrendelés módja

Igazgató a könyvrendelést összefogó tanárral elkészíti a nevelőtestület által kiegészített tankönyvlista alapján a következő tanév tankönyvrendelését minden év február hónapban. A megrendelést megelőzi a szakmai munkaközösségek tantervhez, pedagógiai programhoz illeszkedő tankönyvválasztása, valamint a szülői képviselő, diákönkormányzat véleményezése. Intézményünkben alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek kiválasztásának elvei jellemzően a tantervekben szerepelnek, mivel annak kötelező részei.

A tankönyvválasztás szabályozása

Minden tanévben csak az Oktatási Minisztérium Tankönyvjegyzékében szereplő, hivatalosan tankönyvvé nyilvánított kiadványokat rendeljük meg. A tankönyvrendelésben a törvényi előírásoknak megfelelően járunk el.

A 2001. évi XXXVII.tv.8.§.(3) bekezdése alapján:

„A tankönyvrendelésbe azokat a könyveket, amelyek nem szerepelnek a tankönyvjegyzékben, a szakmai munkaközösség, az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehet felvenni.”

Az 1993.évi LXXIX.tv.19.§.(2) bekezdése alapján:

„A pedagógus nem választhat olyan tankönyvet, amelynek igénybevétele az iskolai tankönyvrendelés és tankönyvellátás jogszabályokban meghatározott rendje szerint nem biztosítható valamennyi tanulónak.”

Az 1993.évi LXXIX.tv.19.§.(3) bekezdése alapján:

„Tanítási év közben a meglévő tankönyvek, tanulmányi segédletek, taneszközök, ruházati és más felszerelések beszerzésére vonatkozó döntés nem változtatható meg, ha abból a szülőre fizetési kötelezettség hárul.”

Tankönyvforgalmazás

Iskolánk a tankönyv forgalmazás lebonyolítását szerződés alapján a külső céggel oldja meg. Ez a cég tagja a Tankönyves Vállalkozók Országos Testületének tagja. A szerződés mindig csak az adott tanévre vonatkozik. A tankönyv értékesítésért a tankönyvforgalmazó az iskolának díjat fizet, ebből az összegből kell honorálni a tankönyv értékesítésben közvetlen résztvevőket.

Az iskola igazgatója által megrendelésre kerülő tankönyvek egy részét a tanulók megvásárolják, másik részét ingyen tankönyvként, vagy tartóstankönyvként kapják a megrendelésben érintettek. Iskolánkban használt tankönyvvállománnyal nem rendelkezünk. Az ingyen tankönyvbeszerzést az állami költségvetésben tanulói normatívával segítik. Ennek tervezéséhez a tanévet megelőző év november 15-ig felmérés készül a tanulókról

Az értékesítés módja

A tanulók által megvásárolt könyvek forgalmazása közvetlenül a bolton keresztül történik, kihelyezett formában, az iskola riasztóval biztosított, jól védett könyvtártermében. Az ingyen tankönyv, tartóstankönyv forgalmazása a könyvtáros, gazdasági dolgozó részvételével kerül kiadásra. Számlázás az iskola felé osztályonkénti bontásban történik, az analitikában jogosultak szerint.

Ingyen tankönyvre jogosultak körének megállapítása

A hivatkozott rendelet alapján az iskola az osztályfőnökök közreműködésével teljes körűen nyilatkoztatják a jogosultság tényéről, és az igénybejelentésről. A visszajuttatott adatok birtokában megállapításra kerül az igényjogosultság osztálybontásban. Az így elkészült névsor alapján kerül kiadásra az ingyen tankönyv.

Az ingyen tankönyvre való jogosultságról a tanulót az osztályfőnökön keresztül értesítik. Tartóstankönyv a szaktanárok, tanulók igénye alapján, a nevelőtestület döntésével kerül beszerzésre a keret 25 %-ának terhére.

Könyvtárba kerül nyilvántartásba, kölcsönözhető, a szaktantárgy elsajátításához szükséges ideig. (Több évre is, pld. szótárak, atlaszok...).

Elhasznált könyv selejtezésre kerül. Abban az esetben, ha a tankönyv meghibásodását szándékos rongálás okozta, a tanulóval a beszerzési árat megfizettetjük. Az iskolai költségvetésben rendelkezésre álló ingyen tankönyvre kapott normatíván felüli támogatásból nevelőtestületi döntés alapján meghatározásra kerül a további kedvezmények köre, feltételei, igényjogosultság igazolásának formái és az igénylés elbírálásának elvei.

A további kedvezményeket azokra a tanulókra terjesztjük ki, akiknél az egy főre jutó jövedelem a mindenkori minimálbér másfélszeresénél kisebb.

A szülő kérésére, jövedelemigazolás alapján kerül döntésre.

A döntésről minden esetben írásban tájékoztatjuk a szülőt.

A formanyomtatvány a 23/2004.(VIII.27.) OM rendelet 5.sz. melléklete.

4. számú melléklet:

Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola diákönkormányzatának működési szabályzata

Feladata:

- a diákok képviselete az oktatási törvényben megadott jogok alapján,
- a diákság képviselete különböző iskolán kívüli szervezetekben,
- iskolán belüli rendezvények szervezése.

Felépítése:

A diákönkormányzatot az osztályok és a nagyobb diákközösségek demokratikusan megválasztott képviselői alkotják. A megválasztásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek október 31-ig el kell készülni. A megválasztás módját (titkos, nyílt, vagy közfelkiáltásos) az adott közösség dönti el.

- A diákönkormányzat munkájában minden ATHÉNÉ-s diák részt vehet.
- Zárt ülést az kérhet, aki személyesen érintett az ügyben.
- Szavazati joggal csak a választott képviselők rendelkeznek.
- A diákönkormányzat alakuló ülésén egy ötfős vezetőséget választ, amely úgy áll össze, hogy minden képviselő egy-egy évfolyamot reprezentál az osztályokból.

A DÖK képviselők igazolványt kapnak, amit a szavazásoknál felszólítás esetén fel kell mutatni. Ez az igazolvány az ülések idejére a helyetteseknek is átadandó.

Ha egy DÖK képviselő akadályoztatva van, mandátumát átadhatja azon két társa valamelyikének, akiknek a neve a választási jegyzőkönyvben alternatív DÖK képviselőként szerepel. (A helyetteseket választhatja a küldő közösség, vagy a megválasztott kéri fel őket a közösség beleegyezésével).

Ha egy osztályt két alkalommal senki sem képvisel, a DÖK figyelmezteti az osztályt. Öt hiányzás után kezdeményezi a képviselő mandátumának felülvizsgálatát.

Fórum állapot:

A DÖK 50%-os többséggel fórum állapotot hirdethet meg. Ezen minden közösség három fővel képviseltetheti magát. A fórum határozatait 50%-os többséggel hozza, melyek a DÖK-re nézve kötelező érvényűek.

Összehívás:

DÖK ülést minimum kéthavonta kell tartani, a hónap utolsó hétfőjén.

DÖK ülést összehívhat az iskola vezetője, segítő tanár, az öt fős vezetőség bármely két tagja, a diák önkormányzati tagok 50%-a, valamint az iskolai nagy közösség.

A diákönkormányzat szavazóképes, ha a képviselők 50% + 1 fővel jelen vannak.

A diákönkormányzatot az iskolai nagy közösség aláírásával ellátott jegyzőkönyv alapján feloszlathatja és kérheti a testület újraválasztását. Ezt a beadványt az iskola vezetőjéhez kell eljuttatni.

A DÖK üléseinek napirendi pontjaira az összehívók tesznek javaslatot, aminek kiegészítését minden jelenlévő diák önkormányzati tag kérheti.

A diákönkormányzat üléseiről az érintetteket és a meghívottakat egy héttel előre értesíteni kell. Ez az értesítés a tanári mellett elhelyezett plakát is lehet. Rendkívüli esetben a DÖK az igazgató

engedélyével évente maximum 5 alkalommal egy-egy tanóra keretében is kérheti rendkívüli ülésének megtartását, lehetőleg a tanítási hét más-más időpontjaiban.

Döntéshozatal:

A diákönkormányzat 50%-ánál kevesebb létszám esetén csak tárgyalási joggal rendelkezik, 50% fölött szavazóképes.

Fegyelmi ügyekben a jelenlévők 2/3-ának egyetértése szükséges a döntés meghozásához. Az elfogadott javaslat azonnal érvénybe lép.

Névszerinti nyílt szavazást a zárt ülésen bármelyik képviselő kérhet.

Bárki kezdeményezheti a titkos szavazás elrendelését is, ha az ügyben érintett.

A DÖK szavazásait általában nyílt szavazással végzi.

Módosítás:

Az elfogadott döntést csak akkor lehet felülvizsgálni, ha azt az elnökség háromnegyede, vagy a képviselők több mint 50%-a, vagy az iskolai közösség kéri. Egy döntés módosításához a jelenlévők kétharmadának egyetértése szükséges.

Egyebek:

A diákönkormányzat szeptember 15-ig éves munkatervet készít, amelyet a diáksággal, nevelőtestülettel és az igazgatóval is ismertet. (Javasolt programok: Gólyabál, gimi bulik, pedagógus nap, bál, évente egy diákközgyűlés, jutalmazások).

Rendezvény bejelentési kötelezettség kisebb rendezvények előtt 5 munkanap, iskolai nagy rendezvények (Gólyabál) 15 munkanap.

A DÖK felügyeletet gyakorol a stúdiósok fölött, azaz szeptember 5-én és június 15-én átadási-átvételi leltárt készít, és felügyeli a stúdió saját szabályzat alapján való működését. (A stúdió szabályzatát ezen dokumentum mellékletként kell elfogadni, a szabályzatra és annak módosítására stúdiósok és a DÖK bármely tagja javaslatot tehet. A szabályzatot a DÖK 50%-os többséggel fogadja el).

A DÖK üléseinek anyagát jegyzőkönyvben kell dokumentálni, amelyet a jegyzőkönyv készítőjén kívül két másik diáknak kell hitelesítenie. A határozatokról a diákságot a tantestület és az intézmény vezetőjét tájékoztatni kell.

A diákok sérelmeik orvoslására bármely képviselőhöz vagy a segítő tanárhoz fordulhatnak, akiknek az ügyben kötelességük és joguk eljárni.

5.számú melléklet:

ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Az Athéné Idegenforgalmi, Informatikai és Üzletemberképző Szakközépiskola, (Budapest 1087 Erzsébet krt. 7) ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos feladatokat az alábbiak szerint szabályozom.

1. Az intézmény ügyvitelének rendje

1.1. Az ügyvitellel kapcsolatos fogalmak

- a.) **Ügykör** azon ügyek összessége, csoportja, mely az iskola életéhez, tevékenységéhez, illetve az iskolai tevékenységben közreműködő személyekhez kapcsolódik. Az ügykörbe tartozó ügyek megoldásáról az intézmény vezetője által kijelölt illetékes iskolai dolgozónak kell gondoskodni.

Az iskola főbb ügykörei:

- vezetési ügykör
- igazgatási ügykör
- nevelési, oktatási ügykör
- gazdasági ügykör
- személyi, dolgozói ügykör
- tanulói ügykör
- egyéb

- b.) Az **ügyvitel** az iskola hivatalos ügyeinek intézésében kifejtett tevékenység.

1.2. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

a.) *Igazgató*

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására; (ha ezt az igazgató fenntartja magának)
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

b.) *Az igazgatóhelyettes*

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira az iratkezelési szabályzat módosítása végett felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

1.3. Az ügyvitel és az ügyiratkezelés személyi feltételei

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

a.) *Titkárságvezető*

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- feladatai:
 - a küldemények átvétele;
 - a küldemények felbontása; (ha az igazgató ezt a munkakörébe utalja)
 - az iktatás;
 - az esetleges előiratok csatolása
 - az iratok mutatózása;
 - az iratok belső továbbítása, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése;
 - a kiadványok tisztázása, sokszorosítása;
 - a kiadványok továbbítása, postai feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
 - a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
 - az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;

- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

b). *Iskolatitkár*

- felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért;
- munkáját a titkárságvezető útmutatása és irányítása szerint végzi;
- felelős a kézbesítőkönyv megőrzéséért;
- feladata:
 - a küldemények postai átvétele;
 - a küldemények kézbesítése;
 - a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

1.4. Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- a.) Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- b.) Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató:
- meghatározza az elintézés határidejét;
 - esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: lássa; megbeszélni- vel).
- c.) Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- d.) Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük f igyelembe vételével köteles elintézni.
- e.) Az ügyintézés határideje:
- a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 15 nap;
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről.
- Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30. nap.
- f.) Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.

- g.) Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadványozásra szánt kézirattal együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak.
Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- h.) Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- i.) Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

1.5. Felvilágosítás hivatalos ügyekben

- a.) Az iskola ügyeivel kapcsolatos bármilyen érdemi felvilágosítást csak az intézmény vezetője, vagy az általa kijelölt dolgozó adhat.
- b.) Hivatalos szervek részére információkat, adatokat csak írásos megkeresés alapján lehet kiadni, rendelkezésre bocsátani.
- c.) A személyesen benyújtott iratok átvételét - kérelemre- igazolni kell, az igazolásul felhasznált másolat lebélyegzésével aláírásával. Az irat és annak másolatának egyezőségéről az igazolás előtt gondosan meg kell győződni.
- d.) Ha az ügyet telefonon, vagy személyes tájékoztatással lehet intézni, akkor annak lényegét, az elintézés határidejét az ügyiratra rá kell vezetni.
- e.) Az iskolai ügyek intézésekor, illetve azokról való felvilágosítás során ügyelni kell arra, hogy a személyiségi jogok, valamint az adatvédelmi törvény rendelkezései ne sérüljenek.

1.6. Az iskolai bélyegzők

- a.) Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató adhat engedélyt.
- b.) A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató ellenőrzése mellett, meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- c.) A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- d.) Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát;
 - a bélyegző lenyomatát;
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását;
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét;

- a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást;
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- e.) A bélyegzők nyilvántartásáért az iskola igazgatója által kijelölt dolgozó a felelős.

2. Az iratkezeléssel kapcsolatos fogalmak

2.1. Az iratkezelés:

- az iskolába érkező beadványok és egyéb küldemények, vagy az itt keletkező iratok átvétele, illetékesség szerinti elosztása, iktatása, nyilvántartása;
- a kiadványok és egyéb iratok tisztázása, (leírása, sokszorosítása), továbbítása, postára adása, kézbesítése;
- az irattározás, irattári kezelés, megőrzés;
- a selejtezés és a levéltárnak való átadás.

2.2. Irat

Minden írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz, amely az iskola működésével kapcsolatban bármilyen anyagban, alakban és bármely eszköz felhasználásával keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kéziratokat.

2.3. Irattári anyag

Az iskola és jogelődei működése során keletkezett, az iskola irattáráa tartozó iratok és az azokhoz kapcsolódó mellékletek.

2.4. Levéltári anyag

Minden olyan gazdasági, társadalmi, politikai, jogi tudományos, műszaki, kulturális, oktatási, nevelési, vagy egyéb irat, melyre az ügyvitelnek már nincs szüksége.

2.5. Irattári terv

Rendszerbe foglalja az intézmény által ellátott ügyköröket, és az azokhoz kapcsolódó iratokat. Az irattári terv az iratok rendszerezésének alapja.

2.6. Az iratkezelési szabályzat

Az iratok biztonságos átvételét, feldolgozását, kiadványozását, rendszerezését, nyilvántartását, irattározását, selejtezését és levéltárba történő átadását szabályozza.

3. A küldemények átvétele és felbontása

3.1. Az iskolába érkező küldemények postai átvételére, az alábbi dolgozók jogosultak:

- Igazgató;
- Igazgatóhelyettes;
- Osztályfőnökök.

3.2. Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

- 3.3. Amennyiben a küldemény címzéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.
- 3.4. Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a "Sérülten érkezett", illetőleg "Felbontva érkezett" megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.
- 3.5. Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői munkaközösség, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket.
- 3.6. A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézést igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak.
- 3.7. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz.
- 3.8. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell.
- 3.9. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.
- 3.10. A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás

tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

- 3.11. Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg; továbbá ha a küldemény névtelen levél; illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felülbírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetésével jelezni kell.
- 3.12. A felbontott küldeményeket az iskolatitkár köteles haladéktalanul az igazgatóhoz, annak távollétében az igazgató-helyetteshez továbbítani.

4. Az iktatás

- 4.1. Az iskola iktatási rendszere évente újrakezdődő sorszámos rendszer, melyet az iskola igazgatója által hitelesített iktatókönyvbe kell rögzíteni.
- 4.2. Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján.
- 4.3. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.
- 4.4. Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.
- 4.5. Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).
- 4.6. Iktatáskor az iratot a jobb felső sarokban el kell látni iktatóbélyegző lenyomatával, és ki kell tölteni annak egyes rovatait:
 - iskola neve,
 - az iktatás dátuma,
 - az iktatókönyv sorszáma (iktatószám),
 - a mellékletek száma,
 - az ügyintéző neve,
 - irattári tételszám.

(Ha nincs iktatási bélyegző ezeket az iratra rá kell írni)

Ezzel egy időben, a fenti adatokkal megegyezően az iktatókönyvbe is be kell jegyezni:

- a sorszámot,
 - az iktatás idejét,
 - a beküldő nevét és ügyiratszámát,
 - az ügy tárgyát,
 - a melléletek számát,
 - az ügyintéző nevét,
 - az elintézés módját,
 - az irattári tételszámot.
- 4.7. Az iktatókönyv több éven keresztül használható. Az iktatás sorszáma azonban naptári évenként újra kezdődik. Az év utolsó munkanapján az iktatókönyvet a felhasznált utolsó sorszámot követően aláhúzással, az utolsó iktatás sorszámával feltüntetésével, a körbélyegző lenyomatával és az igazgató aláírásával le kell zárni.
- 4.8. Az iktatókönyvben oldalt, iktatószámot üresen hagyni nem szabad.
- 4.9. Téves iktatás (vagy üresen hagyott iktatószám esetén) a téves bejegyzést érvényteleníteni kell. Érvénytelenített iktatószámot újból kiadni nem szabad.
- 4.10. Az iktatókönyvben a téves bejegyzéseket át kell húzni, hogy az eredeti szöveg is olvasható maradjon, és fölé kell írni a helyes adatot.
- 4.11. Az iktatókönyv egy - egy sorszámára csak egy ügyet szabad iktatni.
- 4.12. Ha az ügyben az iskola iktatott már iratot, azt az iktatónak csatolni kell az utóbb beérkezett irathoz, és ezeket együtt az alapszámon (az első iktatási számon) kell kezelni.
- 4.13. Ha egy ügyben több éven át keletkeznek iratok, az új évben mindig új sorszámon kell kezdeni az iratok nyilvántartását, az előző években iktatott anyagot pedig csatolni kell az új iktatószámhoz.
- 4.14. Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.
- 4.15. Ha az iratok száma egy naptári évben meghaladja a százat, évenként név- és tárgymutatót kell vezetni. A név- és tárgymutatóban az ügyeket a lényegüket kifejező egy, vagy több címszó - név, tárgy, hely, intézmény - alapján kell nyilvántartani.

5. Kiadványozás

- 5.1. A kiadvány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

- 5.2. Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadvány tervezetét. A kiadvány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadvánnyal.
- 5.3. Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadványozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.
- 5.4. Iskolánkban kiadványozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:
- igazgató: minden irat esetében;
 - igazgatóhelyettes: minden irat esetében;
- 5.5. Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadványozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadványozás engedélyezése esetén "K" jelzéssel, dátummal és aláírásával látja el, valamint rendelkezik a tisztázás módjáról (gépelés, sokszorosítás stb.)
- 5.6. A kiadványozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.
- 5.7. A tisztázással kapcsolatos előírások:
- tisztázni csak "K" betűvel, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet)
 - a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével;
 - a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat 6. pontjában megfogalmazott követelményeknek
 - leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.
- 5.8. Tisztázás után a kiadványozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.
- 5.9. A kiadványozó külön engedélye alapján a kiadványozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadvány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.
- 5.10. Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.
- 5.11. Az iskola hivatalos iratainak (kiadványainak) tartalmi és formai követelményei
- a.) A kiadvány bal felső részén:

- az iskola megnevezése, címe, telefonszáma;
 - az ügy iktatószáma;
 - az ügyintéző neve.
- b.) A kiadvány jobb felső részén:
- az ügy tárgya;
 - a hivatkozási szám vagy jelzés; a mellékletek darabszáma.
- c.) A kiadvány címzettje
- d.) A kiadvány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is).
- e.) Aláírás
- f.) Az aláíró neve, hivatali beosztása
- g.) Eredeti ügyíraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata
- h.) Keltezés
- i.) Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

5.12. A kiadványok továbbítása

- a kiadványokhoz a borítékokat az iskolatitkár (gépiró) készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadvány iktatószámát is.
- a kiadványok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.
- a küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.
- a küldemény továbbítása történhet postai úton vagy kézbesítővel.

A továbbítás minden esetben az igazgató által hitelesített kézbesítő könyv felhasználásával történik.

6. Az irattározás rendje

- 6.1. Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.
- 6.2. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg.
- 6.3. Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzetthez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.
- 6.4. Az irattárba helyezést az iktatókönyv megfelelő rovatában fel kell tüntetni.
- 6.5. Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkársága.
- 6.6. Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye !!!!!.
- 6.7. Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.
- 6.8. Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadványozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

7. Az iratok selejtezése, levéltári átadása

- 7.1. Az irattár anyagát ötévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.
- 7.2. Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes Budapest Fővárosi Levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés a levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.
- 7.3. Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:
 - hol és mikor készült a jegyzőkönyv;
 - mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés;
 - mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva;
 - milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre;
 - kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

- 7.4. A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak a levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.
- 7.5. A ki nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes Budapest Fővárosi Levéltárnak kell átadni.

8. Az iskola irattári terve

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
Vezetési, igazgatási és személyi ügyek		
1.	Intézmény létesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, jegyzőkönyvek	baleseti 10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	10
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5
Nevelési - oktatási ügyek		
12.	Nevelési - oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgáltatás	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26. Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	1
---	---

Gazdasági ügyek

27. Ingatlan - nyilvántartás, kezelés, fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	
28. Társadalombiztosítás	50
29. Leltár, állóeszköz - nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
30. Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
31. A tanműhely üzemeltetése	5
32. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5

9. Záró rendelkezések

9.1. A szabályzat időbeli és személyi hatálya
A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára. Jelen szabályzat és annak melléklete 2008 év szeptember hó 1 napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg hatályát veszti az intézmény iratkezelésére vonatkozó minden más belső utasítás.

9.2. A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása
A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a tanári szobában, a titkárságon és a könyvtárban

Az igazgató által kijelölt felelős munkatársnak gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Belső ellenőrzési szabályzat

1. AZ ELLENŐRZÉS CÉLJA, TÍPUSAI ÉS FŐ TERÜLETEI

1.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés ténymegállapító és értékelő tevékenység, amely magában foglalja a tényleges állapot összehasonlítását a szükséges állapottal, a különbségek észlelését és a tapasztalatok értékelését, valamint a következtetések levonását. A belső ellenőrzés során a meghatározott követelményekhez való viszonyítással történik a tényleges állapot feltárása, ezt követően lehet az eltéréseket értékeléssel megítélni.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt az intézményben folyó oktató és nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- jelezze a pedagógusok és egyéb közalkalmazottak, valamint a vezetők számára a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, tárja fel a szabálytalanságokat, hiányosságokat, mulasztásokat,
- segítse a vezetői irányítást: a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai, gazdasági, pénzügyi és munkaügyi működését,
- megszilárdítsa a belső rendet és fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét a takarékoság érvényesítését, a leltározás, a selejtezés és egyéb zárlati tevékenységét helyességét.

1.2 Az ellenőrzés típusai

Az ellenőrzésnek különböző típusai vannak. Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet átfogó vizsgálat, célellenőrzés, témavizsgálat és utóellenőrzés.

- Az átfogó ellenőrzés az adott konkrét tevékenység egészére irányul, átfogó módon értékeli a pedagógiai vagy a gazdálkodási feladatok végrehajtását, illetve azok összhangját.
- A célellenőrzés egy adott részfeladat, s azon belül egy vagy több meghatározott probléma feltárására irányuló eseti jellegű vizsgálat.
- A témaellenőrzés azonos időben, több érintettnél ugyanazon témára irányuló, összehangolt összehasonlító vizsgálat. Célja, hogy általánosítható következtetéseket lehessen levonni és ennek megfelelő intézkedéseket lehessen hozni.
- Az utóellenőrzés egy korábban lefolytatott ellenőrzés alapján tett intézkedések végrehajtására, illetve az eredmények felülvizsgálatára irányul.

Tartalmát tekintve az ellenőrzés lehet pedagógiai, gazdálkodási, pénzügyi- számviteli, ügyviteli ellenőrzés. Amennyiben a felsorolt területek összevont ellenőrzésére kerül sor, komplex ellenőrzésről beszélünk.

Időpontja szerint az ellenőrzés lehet előzetes, egyidejű és utólagos.

- Az előzetes ellenőrzés a tartalmi esemény végrehajtása előtti elemzés céljából készül.
- Az egyidejű ellenőrzés a tartalmi munka bonyolításával történik.
- Az utólagos ellenőrzés a műveletek végrehajtását követő mintegy összegző ellenőrzés.

Szervezési szempontból az ellenőrző tevékenység lehet munkafolyamatba épített és a folyamat teljes egészét nem érintő ellenőrzés. A vizsgálat gyakoriságát figyelembe véve az ellenőrzés lehet folyamatos, időszaki és eseti.

A vizsgálat körét tekintve az ellenőrzés lehet teljes körű, amikor a terület valamennyi részére kiterjed a vizsgálat, és szűrőpróbaszerű, amikor esetleges mintavétel alapján történik a vizsgálat.

1.3 A belső ellenőrzés fő területei

A közoktatási intézmények alapfeladatainak ellátásából adódóan az ellenőrzés történhet egyrészt a nevelő és oktató munka területén, másrészt az intézményi gazdálkodás területén.

A pedagógiai tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- a pedagógiai program oktatási és nevelési feladatainak végrehajtása, a helyi tanterv megvalósítása és a különböző tagozatok megfelelő működése,
- a tanév munkatervi feladatainak megvalósítása, a pedagógusok ezzel kapcsolatos tevékenységének vizsgálata,
- a nevelői és oktatói munka tartalmának és színvonalának viszonyítása a követelményekhez, ezzel kapcsolatban a pedagógusok szakmai és módszertani felkészültségének vizsgálata,
- a tanulók szaktantárgyi és gyakorlati tanulmányi eredményének, magatartásának és szorgalmának felmérése, értékelése
- az anyakönyvek, haladási és gyakorlati naplók folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése, a túlórák helyettesítésének pontos megállapítása,
- a napközis és a kollégiumi nevelőmunka hatékonysága,
- a felvételi, osztályozó, különbözeti, alapműveltségi, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása,
- a szakmai munkaközösségek felszereléseinek, a szertárak, laboratóriumok, előadótermek berendezéseinek szabályszerű használata,
- a tanulók egészség- és balesetvédelmi, valamint tűzrendészeti oktatása, ennek bizonylatolása,

- a fenntartó által előírt ellenőrzések végrehajtása,
- az Oktatási Hivatal által meghatározott ellenőrzések elvégzése, segítése.

A gazdálkodási tevékenység területének ellenőrzése során kiemelkedő feladatok az alábbiak:

- az oktató-nevelő munka gazdasági és műszaki hátterének, tárgyi feltételrendszerének biztosítása,
- állóeszköz-gazdálkodás: kihasználtság, szabad kapacitás vizsgálata,
- létszám- és bér-gazdálkodás: a közalkalmazottak foglalkoztatásának, munkakörülményeinek, ösztönzési rendszerének vizsgálata,
- készlet és energiagazdálkodás: a beszerzések és felhasználások összhangjának, a takarékosági intézkedések megvalósításának vizsgálata,
- működési bevételek: a bevételek növelésének vizsgálata,
- érdekeltégi rendszer: a költségkímélő eljárások és a jutalmazási rendszer összefüggéseinek áttekintése,
- pénzügyi és számviteli tevékenység: az analitikus és szintetikus nyilvántartás, a bizonylati rend, a könyvelési adatok, a mérleg vizsgálata,
- vagyonevédelem során a vagyontárgyak tárolásának, óvásának, felelősségi körök kialakításának vizsgálata.

2. A BELSŐ ELLENŐRZÉS RENDSZERE

2.1 A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzés az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású alkalmazott alapvető feladata az irányítása alatt működő pedagógiai és gazdasági terület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetői ellenőrzés az intézmény hierarchikus felépítésének megfelelően megosztottan történik. Az intézményvezető (igazgató), a vezető-helyettesek (igazgató-helyettes, gazdasági vezető, középvezetők) és a munkaközösség-vezetők vizsgálatainak le kell fedniük a teljes intézményi működés ellenőrzését.

A vezetők hatáskörét és ezáltal ellenőrzési körét munkaköri leírásuk részletesen tartalmazza. A vezető-helyettesek és a munkaközösség-vezetők ellenőrzéseik során kiemelten kezeljék az alábbiakat:

- a hatályos jogszabályok: a törvények és a rendeletek előírásainak betartását,
- az igazgatói utasítások és döntések végrehajtását,
- a tanügy-igazgatási, a szaktantárgyi, a módszertani, statisztikai, számviteli és egyéb belső használatú rendelkezések betartását,

- a határidős pedagógiai és gazdasági feladatok teljesítését, az eseti intézkedések végrehajtását,
- az aláírási, utalványozási, láttamozási, ellenjegyzési és érvényesítési jog gyakorlását,

2.2 Az ellenőrzési ütemterv

Az ellenőrzési ütemterv összeállításánál figyelembe kell venni az ellenőrzési igényeket, különös tekintettel a magasabb rendű jogszabályok előírásaira, az intézmény fenntartójának elvárásaira, jelen belső ellenőrzési szabályzat előírásaira, valamint az intézményvezető igényeire.

Az ellenőrzési ütemtervet az intézmény vezető-helyettesei készítik el. A gazdasági vezető az ellenőrzési ütemtervet a naptári év szerint készíti el. A pedagógiai vezető-helyettesek ellenőrzési ütemterve a tanév rendjét követi. Az ellenőrzési ütemtervet és az igazgató hagyja jóvá.

Az ellenőrzési ütemterv konkrét feladatai:

- az összetartozó (kapcsolódó) feladatokat együtt kell kezelni,
- el kell végezni a szükséges és a lehetséges rangsorolásokat és az esetleges szelektálásokat,
- meg kell állapítani, hogy az ellenőrzéseket milyen formában célszerű végrehajtani,
- fel kell mérni az egyes feladatok munkaigényességét,
- meg kell határozni a végrehajtás legcélszerűbb időzítését;
- ki kell jelölni az ellenőrzési feladatok felelőseit,

Az ellenőrzési ütemterv arra irányul, hogy:

- az ellenőrzések a lehető legközvetlenebbül és leghatékonyabb módon elégítsék ki a vezetés aktuális igényeit,
- az ellenőrzési kötelezettségek rendszeresen teljesíthetők legyenek,
- kedvező szervezési feltételek teremődjenek az ellenőrzések végrehajtásához, azok hatékonyságának biztosításához,
- lehetővé váljon az ellenőrzési feladatok rangsorolása, a párhuzamosságok kiküszöbölése, a feladatok és a kapacitás összehangolása, illetve az ellenőrzést végzők közötti megfelelő koordináció biztosítása.

2.3 Az ellenőrzés előkészítése

Az ellenőrzés előkészítése az ellenőrzést végzők feladata, amelynek feltételeiről a vezető-helyettesek gondoskodnak. Az ellenőrzés előkészítése során el kell végezni:

- a feladatok és szempontok, illetve a prioritások meghatározását;
- az ellenőrzés céljainak eléréséhez szükséges szervezési és végrehajtási feltételek biztosítását;

Az ellenőrzés előkészítésének információs bázisaként szolgálnak:

- a korábbi ellenőrzési jelentések,
- pedagógiai és tanügy-igazgatási tárgyú statisztikák, jelentések,
- a gazdasági tárgyú beszámolók, költségvetések,

2.4 Az ellenőrzés programja

Az ellenőrzési program olyan utasítás, amely az ellenőrzést végző számára meghatározza az ellenőrzés célját, fő irányát, annak módszereit és a megállapítások írásba foglalásának szerkezetét. Az ellenőrzési program tervezetét az ellenőrzést végző köteles elkészíteni és azt a intézményvezető (igazgató) hagyja jóvá.

Az ellenőrzési program tartalmazza a következőket:

- az ellenőrzés célját és típusát,
- a ellenőrzött szakterület vagy személy megnevezését,
- az ellenőrzött időszakot,
- az ellenőrzést végzők nevét és munkamegosztását,
- a dátumot, az aláírást és a hivatalos bélyegző lenyomatát.

2.5 A helyszíni ellenőrzés

A közoktatási intézmény feladatellátásának jól hasznosítható ellenőrzési módszere a helyszíni ellenőrzés. Ez az ellenőrzési mód lehet közvetlen vagy közvetett jellegű.

- A közvetlen ellenőrzés megfigyelésen, személyes tapasztalatokon alapuló tájékozódás (szemle, mintavétel stb.), melyet kiegészíthet szóbeli kérdésfeltétel, beszélgetés, kérdőív kitöltése.
- A közvetett ellenőrzés a nyilvántartások és okmányok alapján végzett dokumentális ellenőrzés, (tételes, próbaszerű stb.)

A helyszíni ellenőrzést indokolt esetben egy ízben meg lehet szakítani. Az ellenőrzés megszakításáról az ellenőrzöttet soron kívül értesíteni kell.

2.6 A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés

Az intézmény különböző szintű vezetői kötelesek biztosítani a pedagógiai, a szakmai és a gazdasági folyamatok összhangját. Megfelelő munkaszervezéssel biztosítani kell, hogy:

- a pedagógiai és gazdasági feladatok ellátása során a munkafolyamat megszakítás nélkül ellenőrzésre kerüljön,
- a munkafolyamatok hibái, kedvezőtlen jelenségei kellő időben észrevehetőek legyenek és a tapasztalt rendellenességeket gyors intézkedéssel szüntessék meg,
- a pedagógusok, és más közalkalmazottak személyes felelőssége a végrehajtás minden szakaszában megfelelően érvényesüljön.

2.7 Az ellenőrzés értékelése és következményei

Az ellenőrzési jelentés kézhezvételét követő héten belül értékelő (realizáló) megbeszélésen kell megvitatni az ellenőrzés megállapításait. Az értékelő megbeszélésen a vizsgált területtel vagy tárgykörrel kapcsolatos tapasztalatokat foglalják össze.

Ennek keretében nemcsak a feltárt hiányosságokat, hanem a megismert kedvező tapasztalatokat is célszerű bemutatni és értékelni.

Az ellenőrzést értékelő megbeszélésen mindig rá kell mutatni a hibák és a mulasztások jellegére, valamint rendszerbeli okaira, az előidéző körülményekre és a felelős személyekre.

A megállapított hiányosságok megszüntetésére, a megállapítások hasznosítására, az ellenőrzött tevékenység javítására vonatkozó intézkedési javaslatokat is az értékelő megbeszélésen egyeztetik.

Az értékelő (realizáló) megbeszélésen részt vesznek az ellenőrzést végző személyek, az ellenőrzött terület felelős vezetője, valamint az intézményvezető által kijelölt személyek.

2.8 Az ellenőrzést követő intézkedések

Az értékelő megbeszélést követően a szükséges szóbeli vagy írásbeli intézkedéseket a felelős vezető-helyettes köteles elvégezni. A vezető-helyetteseknek intézkedni kell:

- a hibák, hiányosságok kijavításáról, káros következményeinek ellensúlyozásáról,
- a megelőzés feltételeinek biztosításáról, más illetékes tájékoztatásáról,
- a felelősség vizsgálatáról, annak módjáról,
- a kedvező tapasztalatok alapján a megfelelő elismeréséről.

Kirívó szabálytalanság vagy hiányosság esetén - a pedagógiai vagy gazdasági vezető javaslatára - az intézmény felelős vezetője rendeli el a szükségesnek ítélt intézkedéseket.

3. AZ BELSŐ ELLENŐRZÉS ÍRÁSBELI DOKUMENTÁLÁSA

3.1 Az ellenőrzési jelentés

Az ellenőrzésről, az ellenőrzés megállapításairól, valamint a tapasztaltak értékeléséről ellenőrzési jelentést kell készíteni.

Az ellenőrzési jelentésnek tartalmaznia kell a következőket:

- az ellenőrzés adatait,
- az ellenőrzési jegyzőkönyvet,
- az ellenőrző személy megállapításait az ellenőrzött feladatokról, területről, személyekről - az ellenőrzési programban meghatározott módon,
- a tapasztalatok értékelését, az esetleges felelősök megnevezésével, az ellenőrzést végző aláírását.

- a súlyos mulasztásokat bizonyító iratokat (eredeti irat, eredeti okmányról készített másolat, kivonat, tanúsítvány, jegyzőkönyv, nyilatkozat, fénykép, szakértői vélemény).

3.2 Az ellenőrzési jegyzőkönyv

Az ellenőrzési jegyzőkönyv tartalmazza a lefolytatott ellenőrzés konkrét adatait. Az ellenőrzési jegyzőkönyv fontos része az ellenőrzési záradék, amely lehet megismerési záradék, szükség esetén felelősségi záradék.

A megismerési (realizálási) záradék azt tartalmazza, hogy az ellenőrzött személy az ellenőrzés megállapításait megismerte, aláírásával ezt elismeri, egyben tudomásul veszi, hogy a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket 8 napon belül köteles megtenni, amelyről az ellenőrzést végzőt írásban tájékoztatja. Az ellenőrzött személy az ellenőrzéssel kapcsolatban írásos észrevételt tehet.

A felelősségi záradék rögzíti, hogy a felelőssé tett személy a rá vonatkozó megállapításokat tudomásul vette és azokat elismerte. A felelőssé tett ellenőrzött személy köteles 3 napon belül a kifogásolt eljárásra - a bizonyítékok becsatolása mellett - írásbeli magyarázatot adni. Az ellenőrzést végző az ellenőrzési jelentés egy példányát köteles átadni közvetlen felettesének.

Az ellenőrzési jegyzőkönyvben rögzíteni kell a következőket:

- az ellenőrzés helye és (időtartama) ideje,
- az ellenőrzött munkaterület megnevezése,
- az ellenőrzést végző dolgozó neve,
- az ellenőrzés tényszerű tapasztalatai,
- az ellenőrzési záradék.

3.3 Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzést végző az ellenőrzési kötelezettségekről és az elvégzett ellenőrzésekről évente áttekinthető nyilvántartást köteles vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- az ellenőrzések helyét és idejét (időtartamát),
- az ellenőrzött területek, tevékenységek, személyek felsorolását,
- az ellenőrzés során tapasztalt hiányosságokat, szabálytalanságokat, a megállapított felelősök nevét,
- a lefolytatott felelősségi vizsgálatok számát és eredményét;
- az ellenőrzés pozitív tapasztalatait és
- a jutalmazási javaslatokat.

3.4 Az ellenőrzési iratok irattározása

Az ellenőrzések iratanyagainak rendezett, áttekinthető, a gyors visszakeresést biztosító tárolásáról és megőrzéséről az intézményvezető utasítása alapján az iskolatitkár köteles gondoskodni. Ennek keretében 2 évig meg kell őrizni:

- az ellenőrzési programokat,
- az ellenőrzési jelentéseket és a bizonyító okmányokat,
- az ellenőrzöttnek a jelentésre adott írásos észrevételeit, magyarázatait, intézkedéseit,
- a felelősség vizsgálatának eredményét,
- az éves ellenőrzési ütemterveket, beszámolókat, valamint
- az ellenőrzések nyilvántartását.

A felsorolt iratanyagok 2 év után selejtezhetőek.

4. AZ ELLENŐRZÉssel KAPCSOLATOS JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK

4.1 Az intézményvezető jogállása

Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője a belső ellenőrzés irányítója. Ellenőrzési joga kiterjed az intézmény összes alkalmazottjára és munkavégzésükre, valamint a teljes intézményi működésre. A közoktatási intézmény felelős vezetőjének feladata, hogy biztosítsa a belső ellenőrzési rendszer tárgyi- és személyi feltételeit és határidőket adjon az éves ellenőrzési munkaterv és az ellenőrzési programok összeállítására és megtartsa az értékelő (realizáló) megbeszéléseket. Ezen túlmenően meg kell követelnie a belső ellenőrzési rendszer hatékony működését és el kell rendelnie a következetes számonkérést és intézkedéseket.

4.2 Az ellenőrző személyek jogai

Az ellenőrzést végzők jogosultságai az alábbiak:

- beléphet az ellenőrzött egység bármely helyiségébe, és betekinthez az ellenőrzött egység bármely iratába, okmányába, szekrényébe és íróasztalának fiókjába,
- lefoglalhat bármely okmányt, bizonylatot, iratot az átvétel elismerésével és az okmányokról hitelesített másolatot, kivonatot, azok adatairól összeállításokat, kimutatásokat készíthet,
- felvilágosítást (nyilatkozatot) kérhet az ellenőrzött egység bármely munkavállalójától szóban vagy írásban, azonnal vagy megadott határidőre,
- felvilágosítást kérhet az ellenőrzött személyekkel kapcsolatban álló más szervektől az ellenőrzéssel összefüggő kérdésekben - igazgatói felhatalmazás alapján - szóban vagy írásban.

4.3 Az ellenőrző személyek kötelezettségei

Az ellenőrzést végzők kötelezettségei az alábbiak:

- köteles bejelenteni az ellenőrzöttnek a helyszíni ellenőrzést, annak megkezdését megelőzően, amennyiben a bejelentés nem veszélyezteti az ellenőrzés céljának megvalósulását,
- végre kell hajtania az ellenőrzési feladatot a programban foglaltak alapján maradéktalanul úgy, hogy minden lényeges tény feltárára és rögzítésre kerüljön,
- tárgyilagosan kell értékelnie a feltárt tények alapján a kialakult helyzetet, felelős a megállapításai helytállóságáért és megalapozottságáért,
- titoktartás vonatkozik rá a hivatalból tudomására jutott adatok, információk tekintetében, kivéve, ha azokból szabálysértésre vagy bűncselekmény elkövetésére alapos okkal lehet következtetni,
- ismertetni kell megállapításait az ellenőrzött személlyel és a vonatkozó részeket azokkal, akiknek személyes felelősségét név szerint megállapította,
- írásbeli nyilatkozatot köteles kérni, az ellenőrzött személytől az ellenőrzésben tapasztalt elfogadásáról vagy elutasításáról és előbbieik indoklásáról.

4.4 Az ellenőrzött személyek jogai és kötelességei

Az ellenőrzött személyek jogai a következők:

- meggyőződhetnek az ellenőrzés jogszerűségéről,
- megismerhetik az ellenőrzésnek a tevékenységükkel kapcsolatos megállapításait,
- kifejtethetik észrevételeiket és azokra valamilyen formában választ kaphatnak.

Az ellenőrzött személyek kötelességei az alábbiak:

- biztosítsák az ellenőrzést végzők részére az ellenőrzés zavartalan lebonyolításának minden feltételét (munkafeltételeket, a haladéktalan tájékoztatást, a belépési, betekintési jog érvényesítését),
- működjenek együtt az ellenőrzőkkel, a feltett kérdésekre a valóságnak megfelelően nyilatkozzanak, elhallgatott vagy félrevezető adatok, információk közlésével az ellenőrzést ne tévesszék meg,
- tegyék meg haladéktalanul vagy a meghatározott határidőre - az ellenőrzés megállapításai alapján - a saját hatáskörükbe tartozó intézkedéseket és erről megfelelően adjanak számot.

5. A VEZETŐ-HELYETTES - ÉS - MÁS ALKALMAZOTTAK ELLENŐRZÉSI FELADATAI

5.1 A vezető-helyettes ellenőrzés feladatai

Az intézmény oktató és nevelő feladatait irányító vezető-helyettesek ellenőrzési területe kiterjed teljes hatáskörükre, különösen az alábbiakra:

- az oktatási dokumentumokban, a határozatokban, a jogi szabályozásban foglaltak betartására,
- az intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, az adminisztráció pontos vezetésére,
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos határidők betartására,
- az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire, a tantárgyak tanterv szerinti haladására,
- a tantervi követelmények megvalósítására,
- a tantárgyak tanóráinak eredményességére,
- a tanulók munkájára: füzetek, szóbeli feleletek és az írásbeli feladatok számára, mélységére,
- a pedagógusi ügyelet pontosságára, feladatellátására,
- a tanórán kívüli tevékenységekre (pl.: szakkörök, könyvtár, tanfolyamok működésére),
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkára,
- a pedagógusok és más közalkalmazottak munkafegyelemére, az intézményi tulajdont károsító eseményekre.

5.2 A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

Az intézmény szakmai munkaközösség-vezetői teljes ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek a munkaközösség tagjai felett.

A munkaközösség vezetője felelős a munkaközösségi tagok munkájának megszervezéséért, munkájuk szakmai, tantárgy-pedagógia irányításáért és ellenőrzéséért:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzéséért,
- a szaktantárgyi versenyek megszervezéséért, azok meghirdetéséért és lebonyolításáért,
- az iskolai szintű pályázatok kiírásáért, elbírálásáért a tanulók szaktantárgyi pályázaton való részvételének megszervezéséért,

- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, korrepetálások, tanfolyamok stb. folyamatos színvonalas megtartásáért,
- a szakmai szertárak fejlesztéséért, az eszközök és anyagok célszerű és gazdaságos felhasználásáért,
- osztályozás, értékelés folyamatosságáért,
- naplók, munkatervi dokumentumok folyamatos vezetéséért.

5.3 A gondnok ellenőrzési kötelességei

A gondnok ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed egyrészt az intézmény technikai dolgozóira, az általuk végzett munka helyességére és pontosságára. Ellenőrzi az intézmény egész területét, a gondnoksági-műszaki témák vonatkozásában: a gépkocsi ügyeket, a munkaigénylések és megrendelések helyességét, az intézményi vagyontárgyak rendeltetésszerű használatát, baleset-elhárítást, és tűzrendészeti ügyeket. Munkaköréből kifolyólag az alábbi ellenőrzési kötelezettségei vannak:

- intézményi vagyonvédelem ellenőrzése, ezen belül különösen az összes kapu zárásának ellenőrzése mind munka-, mind munkaszüneti napon,
- munkafegyelmi szabályok betartása,
- munkavédelmi, tűzrendészeti szabályok betartása, ezen belül különösen a tantermek rendszeres ellenőrzése (kapcsolók, aljzatok stb.), valamint télen a járdák és utak balesetmentessé tételének ellenőrzése
- szakmunkások szerelői munkájának ellenőrzése,
- túlórák, éjszakai pótlékok felülvizsgálata,
- fűtés és a fűtés gazdaságos felhasználásának ellenőrzése,
- a porta és biztonsági szolgálat ellenőrzése,
- takarítói szolgálat ellenőrzése,
- postai, telefonközponti szolgálat ellenőrzése,
- víz- és áramfelhasználás ellenőrzése,
- gépkocsi-felhasználás ellenőrzése
- a helyiségek (pl. tornaterem) eseti bérbeadásának ellenőrzése az eszközök rendeltetésszerű használatát illetően.

A gondnoknak mint raktárosnak folyamatos ellenőrzési kötelezettsége áll fenn a raktárforgalommal kapcsolatban a raktárba érkező árucikkek átvételi szabályai szerint. A raktári kiadások teljesítése előtt meg kell győződni a bizonylatok helyességéről.

Ellenőrizni kell:

- átvétel és kiadás előtt a bizonylatok helyességét,
- elfekvő készleteket, félévenként jelentést ad ezekről,
- a raktári készletet károsító tényezőket.

6. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

6.1 A szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen igazgatói utasítás 2008 év szeptember hónap 1. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

6.2 A szabályzat hozzáférhetősége és módosítása

szabályzat tartalmát az intézmény vezető-helyettesei kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal. A szabályzat egy példányát hozzáférhetővé kell tenni az intézmény valamennyi alkalmazottja számára a vezető-helyettesi irodákban és a tanári szobában.

A felelős vezető-helyettesnek gondoskodni kell jelen szabályzat olyan módosításáról, amely az új törvények és rendeletek hatálybalépése miatt szükséges.

Kelt: Budapest, 2008. augusztus 27.

P.H.