**TARTALOMJEGYZÉK**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Fejezet-szám | Fejezetcím: | oldalszám |
|  | Tartalomjegyzék | 1 |
| I. | Bevezetés | 3 |
| I.1. | Az SZMSZ célja, tartalma | 3 |
| I.2. | A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere | 3 |
| I.3. | Az SZMSZ hatálya | 5 |
| II. | Intézményi alapadatok | 5 |
| II.1. | Intézményi azonosítók | 5 |
| II.2. | Az intézmény tevékenységei | 6 |
| III. | Az intézmény szervezeti felépítése | 10 |
| III.1. | A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, azok felépítése, feladataik, kapcsolatrendszerük | 10 |
| III.1.a | Vezetők, vezetőség | 10 |
| III.1.b | A gazdasági szervezet felépítése, feladata | 16 |
| III.1.c | Az intézmény pedagógusainak közössége | 21 |
| III.1.d | A nevelő- oktatómunkát segítő alkalmazottak | 27 |
| III.1.e | A Diákönkormányzat | 32 |
| III.1.f | A szülők közössége | 33 |
| III.1.g | Az Iskolaszék | 34 |
| III.2-3. | Az intézmény kapcsolatai, a kapcsolattartás módja | 34 |
| III.4. | Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja | 34 |
| IV. | A működés rendje | 37 |
| IV.1. | Az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása | 38 |
| IV.2. | Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel | 38 |
| IV.3. | Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái | 39 |
| IV.4. | A felnőttoktatás formái | 41 |
| IV.5. | Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok | 41 |
| IV.6. | A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje | 44 |
| IV.7. | Az iskola könyvtára | 48 |
| IV.8. | Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás | 52 |
| IV.9. | Intézményi óvó- védő előírások | 54 |
| IV.10. | Pedagógiai szakszolgálat | 58 |
| IV.11. | Egyéb kérdések  | 58 |
| IV.12. | Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága | 60 |
|  | Záró rendelkezések | 62 |
|  | Jegyzőkönyvek, jelenléti ívek |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. sz. Melléklet: | Az iskolai könyvtár Gyűjtőköri Szabályzata,Szakértői vélemény | 64 |
| 2. sz. Melléklet: | Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje | 71 |
| 3. sz. Melléklet: | Adatvédelmi szabályzat | 72 |
| 4. sz. Melléklet | A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata  | 82 |
| 5. sz. Melléklet: | Az iskolai Sportkör Működési Szabályzata | 86 |
| 6. sz. Melléklet: | Az Iskolaszék Alapszabálya | 89 |

**I. BEVEZETÉS**

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

**SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM**

Székhely: 1118 Budapest, Rimaszombati út 2-4.

 Telephely: 1117 Budapest, Kőrösy József u. 3.

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bekezdés)*

1. **Az SZMSZ célja, tartalma**

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek intézményünkben. Tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentumokkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha a jogszabály erre felhatalmazást ad. Tartalmazza a jogszabály által előírt helyi szabályokat, az intézmény belső működésének helyi szabályozását, és segít eligazodni mindezekben.

**2. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere**

A SZMSZ szabályozási körét meghatározó jogszabályok:

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

További, intézményünk működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* (Ámr. 20. § (2) bekezdés)
* a Magyar Köztársaság költségvetéséről szóló mindenkor hatályos törvények
* az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény
* a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
* a nemzeti és etnikai kisebbségek jogairól szóló 1993. évi LXXVII. törvény
* a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény
* a diákigazolványról szóló 17/2005. (II.8.) Korm. rendelet
* a Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995. (X. 26.) Korm. rendelet
* a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény végrehajtásáról szóló 20/1997. (II. 13.) Korm. rendelet
* az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
* a 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

**3. Az SZMSZ hatálya**

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

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

**Időbeli hatálya**

**Készült:** 2011. szeptember

**Elfogadva :**2011. szeptemberében a mellékelt jegyzőkönyvek és jelenlétiívek szerint

**Hatályos** A fenntartói jóváhagyástól számítva a visszavonásig, illetve új szabályzat elfogadásáig a meghatározó jogszabályok és az alapító okirat függvényében.

**II. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK**

**1. Intézményi azonosítók**

1. **Név: Széchenyi István Gimnázium**

 **Alapító okirat kelte, száma:** **2000. június 16. Fővárosi Nappali és**

 **Esti Gimnázium**

 **Közgyűlés hat. szám:** **1103/2000(V.25.)**

 **Névváltozás miatt mód. kelte:** **2001. március 21. Széchenyi István**

 **Gimnázium**

 **Közgyűlés hat.szám:** **127/2001.(II.22.)**

 **Utolsó módosítás kelte: 2011. július 29..**

 **Közgyűlési határozat száma: 1909/2011.(VI.22.) Föv. Kgy.**

1. **Székhely: 1118 Budapest Rimaszombati u. 2.-4.**

**c.) Telephelye(i): 1117 Budapest, Kőrösy József u. 3**

**d.) Típusa: gimnázium**

**e.) Közfeladata: A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. Törvény 20- 22. §-a és a helyi önkormányzatokról szóló 1990. évi LXV. Törvény 63. és 70.§-a alapján közoktatási, gimnáziumi feladatok ellátása.**

**e) Átszervezésből adódó közvetlen jogelődei**

 **Széchenyi István Gimnázium (1119 Bp. Leiningen u 23-27.)**

**Mechwart András Vasútközlekedési Szakközépiskola, Szakmunkásképző és Gimnázium (1118 Bp. Rimaszombati út 2-4.)**

 **Belvárosi Esti Gimnázium (1053 Bp. Reáltanoda u. 7.)**

1. **OM azonosító:** **102794**

**g) Címkód: 370111**

**h) KSH azonosító: 15494243 8531-322-01**

**j) PIR azonosító: 494241000**

**Törzskönyvi azonosító 494241**

**Adóalanyiság: nem adóalany**

**Adószám: --------**

**Bankszámlaszám: --------**

**Az intézmény alapítója:**

 **Budapest Főváros Önkormányzata**

 **Budapest V., Városház utca 9-11.**

**Az intézmény fenntartója, felügyeleti szerve és irányítója:**

 **Budapest főváros Önkormányzata**

 **Budapest V., Városház utca 9-11.**

**Az intézmény és működési köre:**

**Budapest, Pest megye**

**Az intézmény besorolása:**

 **jogállása: Önálló jogi személy**

**gazdálkodás szerinti besorolása: önállóan működő költségvetési szerv.**

**Önállóan rendelkezik a munkáltatói jogokkal, a személyi juttatás és a munkaadókat terhelő járulékok előirányzataival. Gazdálkodási feladatait a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete látja el a köztük létrejött együttműködési megállapodás alapján.**

**II./2. Az intézmény tevékenységei**

1. **Az intézmény alaptevékenységei**

**Szakágazati besorolása:**

**853100 Általános középfokú oktatás**

**Alap szakfeladata**

**853111-1** **Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás (9-12/13. évfolyam)**
A gimnázium feladata általános műveltséget megalapozó, érettségi vizsgára és felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdésére felkészítő nevelés és oktatás biztosítása.

A gimnáziumban a 11. évfolyamtól kezdődően munkába állást előkészítő, illetve segítő elméleti és gyakorlati tanítási óra is tartható. Jogszabályban alapszolgáltatásként meghatározott tanórán kívüli tevékenységek szervezése, illetve gyermek-és ifjúságvédelmi feladatok ellátása.

Az intézményben a felnőttoktatás szervezhető nappali, esti, illetve levelező oktatás munkarendje szerint.

Az évfolyamok száma: 4 (9-12)

Nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a nem fogyatékos tanulók nappali rendszerű, általános iskolai, gimnáziumi oktatásban, az oktatási törvény alapján működő szakközépiskolai oktatásban (a középiskola esetében beleértve a munkába állást előkészítő, illetve segítő elméleti és gyakorlati tanítási órákat, szakközépiskola esetében az elméleti és a gyakorlati oktatást), továbbá a közoktatási törvény szerinti nappali rendszerű iskolai oktatás általános műveltséget megalapozó pedagógiai szakaszának évfolyamain (beleértve a szakiskolai felzárkóztató oktatást, a szakmai előkészítő ismeretek oktatását), a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokkal, az iskola pedagógiai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, valamint a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat. (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok, a pedagógiai szakmai szolgáltatások stb. bevételei, kiadásai.) A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola – a jogszabályi keretek között – hány évfolyammal működik.

 **b. További szakfeladatok:**

 **853112-1 Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű gimnáziumi oktatása (9-12/13. évfolyam)**

**855918-1 Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése (9-12/13. évfolyam)**
Ezen a szakfeladaton kell elszámolni azon tanulók integrált alap- és kiegészítő oktatását,akika megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, vagy súlyos és tartós rendellenességével küzdenek. és ezt a területileg illetékes nevelési tanácsadó, illetve az Országos Beszédvizsgáló érvényes szakvéleményével alátámasztotta. Számára ingyenes tankönyv és a szakvéleményben meghatározott mentesség, könnyítés, fejlesztés jár. A súlyozott átlagban és a normatíva elszámolásban két tanulóként kell őket figyelembe venni.

**Feladatmutató:** a tanulók létszáma (fő),

**Teljesítménymutató:** tanulócsoportok száma (db),

**Forrás:**

 - költségvetési támogatás, egyéni foglalkozások órakerete

 - saját (GSZ) bevétel (bérleti díj, térítési díjak, kártérítés, kamat stb.)

 - pályázati támogatás

**853114-1** **Gimnáziumi felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)**

Ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni a felnőttoktatásban tanulók nappali rendszerű (pl. ifjúsági osztály, csoport), nappali oktatás munkarendje, valamint az esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerinti általános iskolai, gimnáziumi és az oktatási törvény alapján működő szakközépiskolai oktatásban (a szakközépiskola esetében beleértve az elméleti és a gyakorlati képzést is) továbbá a közoktatási törvényben meghatározott iskolai oktatás általános műveltséget megalapozó pedagógiai szakaszának évfolyamain a tanórai foglalkozásokkal, az iskolai szakmai irányításával, vezetésével, a szakmai feladat ellátásához kapcsolódó további tevékenységekkel, a tanulókkal kapcsolatos bevételeket és kiadásokat (Pl. a pedagógusok, a szakmai feladatot ellátó egyéb személyzet, a szakmai eszközök, anyagok, a pedagógiai szakmai szolgáltatások stb. bevételei, kiadásai.) A szakfeladat alkalmazhatósága nem függ attól, hogy az iskola - a jogszabályi keretek között – hány évfolyammal működik. Évfolyamok száma: 4 (9-12)

**Feladatmutató:** iskolarendszerű felnőtt oktatásban résztvevők létszáma (fő)

**Teljesítménymutató:** tanulócsoportok száma (db)

**Forrás:**

- költségvetési támogatás

- saját bevétel (bérleti díj, térítési díjak, kártérítés, kamat stb.)

- pályázati támogatás

**562913-1**  **Iskolai intézményi étkeztetés**

A szolgáltató vagy üzemeltető, az étkezés helyszínétől függetlenül, ezen a szakfeladaton kell tervezni és elszámolni az iskola által szervezett intézményi étkeztetés keretében a tanulóknak biztosított étkezéssel kapcsolatos bevételeket, kiadásokat.

**Feladatmutató:** intézményi étkeztetést igénybe vevők létszáma (fő)

**Teljesítménymutató:** éves élelmezési napok száma (nap/év)

 - költségvetési támogatás

 - saját bevétel (térítési díjak)

**855917-1 Középiskolai, szakiskolai tanulószobai nevelés**

A 9-10. évfolyamon felmerülő igény esetén kötelező jelleggel ellátandó szakfeladat. A 11-12. évfolyamon a költségvetési keretek függvényében indítható, a felvétel iránti kérelmek elbírálása a házirendben rögzítettek szerint történik.

**Feladatmutató:** a tanulószobai foglalkozáson résztvevők létszáma (fő)

**Teljesítménymutató:** tanulócsoportok száma (db)

**Forrás:**

- költségvetési támogatás

- saját bevétel (térítési díjak)

**Alap, illetve speciális feladatai:**

Sajátos nevelési igényű (a megismerő funkciók vagy a viselkedés súlyos, vagy tartós és súlyos rendellenességével küzdő) tanulók integrált oktatása.

**A jóváhagyott pedagógiai, szakmai program szerint az évfolyamok száma:**

gimnázium: 4 (9-12)

gimnáziumi évfolyamokon nyelvi előkészítő osztállyal: 5 (9-13)

**Az intézménybe felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:**

óvodai férőhely: ---

nappali rendszerű képzés, nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 600

nem nappali rendszerű felnőtt oktatás férőhelye: 600

bentlakásos intézményi férőhelye: ---

**Szakmai képzés: nincs**

**Alaptevékenységhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek**

|  |  |
| --- | --- |
| **856099-2** | **Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység** |
| 931204-2  | Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása |

**c) Ellátandó vállalkozási tevékenysége, mértéke:**

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

d.) Befolyásszerzés: nincs

e.) egyéb tevékenység – koordinációs feladatok ellátása: nincs

**7. A költségvetési szerv feladatellátását szolgáló önkormányzati vagyon:**

Budapest XI. kerület 2818/1 hrsz-ú 33097 m2 területű, valóságban Budapest, XI., kerület Rimaszombati út 2-4. szám alatt lévő, 32147/33101-ed részben Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Ingatlant közösen használja a Deák Ferenc Kollégiummal.

Budapest 4275/10 hrsz-ú 3141 m2 területű, valóságban Budapest, XI. kerület Kőrösy József u. 3. szám alatt lévő, a Fővárosi Önkormányzat tulajdonát képező korlátozottan forgalomképes felépítményes ingatlan használata.

Vagyoni értékű jogok, tárgyi eszközök (gépek, berendezések, felszerelések, járművek) használata állóeszköz leltár szerint.

A közoktatási intézmény feladatellátására szolgáló vagyonnal való rendelkezési jogot a Fővárosi Önkormányzat vagyonáról, a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló, érvényben lévő önkormányzati rendeletben szabályozott módon a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete gyakorolja.

**8. A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje és foglalkoztatási jogviszonyai:**

A közoktatási intézmény vezetőjét (igazgatóját) Budapest Főváros Közgyűlése nyilvános pályázat útján határozott időre bízza meg.

A foglalkoztatottakat az intézmény vezetője (igazgatója) közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony illetve megbízási jogviszony keretében alkalmazza.

**9. A költségvetési szerv képviseletére jogosultak:**

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozó.

**III. Az intézmény szervezeti felépítése**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | IGAZGATÓ |  | Koordinációs iroda | GSZ alkalmazottak,igazgató irányításával  |
| tanulmányi igazgatóhelyettes | nevelési igazgatóhelyettes |  |  |  | gazdasági ügyintéző |
| természettudományi munkaközösségekidegen nyelvi munkaközösségek | osztályfőnöki, magyar,testnevelési munkaközösségek | esti-levelező tagozat munkaközösség vezetője | közvetlen igazgatói irányítással dolgozók |  | gondnok |
| történelem pedagógusok | osztályfőnökökpedagógusok | pedagógusok | rendszergazda |  | kézbesítő |
| oktatástechnológus | könyvtáros, könyvtáros asszisztens |  | iskolatitkárokadminisztrátor |  | portások |
|  | diákmozgalmat segítő tanár  |  |  |  | takarítók |
|  | gyermek-és ifjúságvédelmi felelős |  |  |  | TMK |
|  |  |  |  |  | anyagbeszerző |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Az igazgató irányításával dolgozók, de nem az iskola alkalmazottjai:

gazdasági ügyintéző, kézbesítő, gondnok, portások, takarítók, TMK, anyagbeszerző.

Engedélyezett létszám: 1 fő igazgató, 2 fő igazgatóhelyettes, szakmai létszám 48 fő + 1 fő PMS (rendszergazda), 2 fő iskolatitkár, 0,63 könyvtári asszisztens.

* 1. **A szervezeti egységek (intézményi közösségek) megnevezése, azok felépítése, feladataik, kapcsolatrendszerük**
1. **Vezetők, vezetőség**

a/1.) **Az igazgató (1 fő)**

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, aki képviseli az intézményt, és e minőségében teljes körű aláírási jogosultsággal rendelkezik. Részére a határozott idejű megbízást a Fővárosi Önkormányzat Oktatási Bizottsága adja, a munkáltatói jogokat az Oktatási Bizottság, valamint az 505/1997. sz. főpolgármesteri intézkedés alapján átruházott hatáskörben a főpolgármester-helyettes és az Oktatási Ügyosztály vezetője gyakorolja.

Munkakörét alapvetően a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv., a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv., az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. tv. és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8) MKM rendelet határozza meg.

Vezetői munkájában köteles figyelembe venni a mindenkor hatályos jogszabályokat, a fenntartói önkormányzat rendeleteit, határozatait, valamint szakmai koncepcióit.

Munkaidejét, kötelező óraszámát, járandóságait, évi szabadságát a közalkalmazottakra mindenkor hatályos jogszabályok határozzák meg.

Külföldi kiküldetését, továbbképzését, rendes és rendkívüli szabadságának igénybevételét, túlmunkavégzését tartozik a fenntartóval előzetesen egyeztetni, illetőleg engedélyeztetni.

**Felelős különösen:**

* az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, irányításáért, takarékos működtetéséért,
* az Alapító Okiratban megjelölt feladatok megvalósításáért,
* a pedagógiai munkáért, az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működéséért,
* a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
* a tanuló és a gyerekbalesetek megelőzéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért
* a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
* a tanulói jogok biztosításáért, a diákközgyűlés évenkénti megszervezéséért,
* a pedagógiai programban megfogalmazott feladatok figyelembe vételével az iskola szervezeti struktúrájának kialakításáért,
* a Kt és a fenntartó által meghatározott határidők betartásáért,
* az iskola dokumentumainak elkészítéséért, jogszabály változás esetén módosításáért és jóváhagyásáért, melyek különösen:
* SZMSZ,
* a helyi tantervet magába foglaló pedagógiai program,
* Házirend.
* az intézményben nyilvántartott és kezelt személyes és különleges adatok védelméért,
* a nevelőtestületi értekezletek megszervezéséért, a tantestületi döntések előkészítéséért, a döntések végrehajtásának ellenőrzéséért, az intézményen belüli információáramlásért,
* a tanügyi-igazgatási dokumentumok, nyilvántartások szabályszerű vezetéséért és azok ellenőrzéséért,
* a munka,- tűz,- és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

**Dönt:**

* az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy a Kollektív Szerződés (Közalkalmazotti Szabályzat) nem utal más hatáskörbe,
* mindazokban az ügyekben – mint elsőfokú tanügyi hatóság – amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, így
	+ - * a tanulók felvételéről és átvételéről, a tanulócsoportok kialakításáról a fenntartó által engedélyezett csoport- és létszámhatárokon belül,
			* a tanulók felmentéséről a kötelező iskolai foglalkozások látogatása alól, illetve mentesítéséről egyes tantárgyak esetén.

**Köteles továbbá:**

* előkészíteni és a nevelőtestület elé terjeszteni a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat,
* az intézmény egyszemélyes vezetőjeként irányítani a szakmai munka tekintetében a folyamatba épített belső ellenőrzést,
* rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési- oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket biztosítani,
* gondoskodni a fenntartói feladatok ellátásához szükséges adatok szolgáltatásáról,
* gondoskodni a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséről,
* tervezni és szervezni nemzeti és iskolai hagyományokhoz kötött ünnepek méltó megünneplését,
* rendszeresen értékelni és elemezni a nevelő- oktató munka színvonalát és eredményességét, a fenntartó részére éves beszámolót készíteni a tanév feladatainak végrehajtásáról,
* a diákönkormányzat, az iskolaszék és a szülői szervezet jogszabályban rögzített jogainak érvényesülését és működési feltételeit biztosítani.

**Munkáltatói jogkörében:**

* külön jogszabályban előírt feltételek szerint kinevezi az intézmény pedagógusait és a pedagógus munkát segítő dolgozóit és gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat,
* az alkalmazottak foglalkoztatására, élet és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja,
* gondoskodik az alkalmazottak továbbképzéséről.

**Kapcsolatot tart és együttműködik különösen:**

* a fenntartóval,
* a Budapest Főváros Önkormányzatának Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével,
* a Koordinációs Irodával,
* a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
* a pedagógiai szolgáltatást és ellenőrzést ellátó intézményekkel.

**Gazdálkodási feladatok:**

* **Felelős:**
* Az intézményigazgató felelős az intézményi költségvetési keretek betartásáért és jogszerű felhasználásáért, továbbá e keretek intézményen belüli leosztásáért, a célszerű és gazdaságos intézményi gazdálkodás megvalósításáért. A kiadási keretek terhére történő teljesítések igazolása az intézményigazgató feladata.
* A leltári nyilvántartásokat (vagyonnyilvántartást) a GSZ vezeti intézményi és ezen belül leltárkörzetenkénti bontásban. Az intézményi leltárkörzetek kijelölése az intézményigazgató feladata a GSZ igazgató írásban rögzített egyetértése mellett. A leltárkörzet felelősök megbízása az intézményigazgató feladata.
* Az intézményigazgató felelős az ingatlanok célszerű használatáért, az intézményeikben elhelyezett ingóságok, berendezések, gépjárművek, felszerelések megőrzéséért, azok rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
* **A vezetésben közvetlenül segítik:**

 - a tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes (III/1/a/2.)

 - a nevelési igazgatóhelyettes (III/1/a/3.)

 - esti-levelező tagozat munkaközösség vezetője (III.1/4.)

 **Az igazgató közvetlen irányítása alá tartozó további dolgozók:**

 - az iskolatitkárok (III/1/d/6-7.)

 - titkársági adminisztrátor (III/1/d/8.)

 - rendszergazda (III/1/d/4.)

**Helyettesítése:**

 Az igazgató tartós akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, kiküldetés, továbbképzés, stb.) megbízza általános helyettesét teljes jogköre gyakorlásával - kivéve a munkaviszony létesítését, ill. megszüntetését - (kötelezettség vállalás is), annak hiányában más igazgatóhelyettesre ruházza át. Több feladat egyidejű ellátása esetén, (pl. év végi vizsgák) megosztja helyetteseivel feladatait, de törekszik arra, hogy lehetőleg valamennyi feladatát személyesen lássa el.

 Vezetőtársaival, a fenntartó képviselőivel, az iskolaszékkel, a nevelőtestülettel, a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal személyesen, a további intézményi szervezetekkel vezetőtársaival, megosztva, esetenként rajtuk keresztül tartja a kapcsolatot (szülői közösség, diákönkormányzat, munkaközösségek, stb.).

 **a/2.** **Tanulmányi (általános) igazgatóhelyettes (1 fő)**

Az intézmény vezetőjének első helyettese. A természettudományi munkaközösségek és a idegen nyelvi munkaközösségek tartoznak hozzá. Irányítása alá tartozik az oktatás-technológus (III/1/d/5.).

Elősegíti a tantárgyfelosztás elkészülését, irányítja a tanári órarend, a tanulói órarend és a teremrend elkészítését. Kiírja az eseti helyettesítéseket, elkészíti az állandó helyettesek (H, h) beosztását. Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazására, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elősegíti a rábízott munkaközösségek hatékony működését. A vizsgákat előkészíti (osztályozó-, különbözeti-, javító-, érettségi-, felvételi-, pótvizsga), szervezésükben, lebonyolításukban részt vesz. Megszervezi a kompetenciaméréseket a 10. évfolyamon. Területén irányítja és ellenőrzi a helyi tanterv gondozását, az abban foglaltak megvalósítását.

A tanulmányi versenyeket irányítja, lebonyolítja. Részt vesz a vezetői ügyeletben. A tanulók továbbtanulását, jelentkezését koordinálja. A beiskolázást irányítja, propagandáját elkészíti, továbbítja. A Nyílt Napokat szervezi. Kapcsolatot tart a fenntartón túl a Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Tanácsadó Intézettel és az Oktatási Hivatallal és a területileg illetékes Kormányhivatallal, a kerületi Jegyzői Hivatallal.

Elkészíti az intézmény félévi- és év végi tanügyi kimutatásait, irányítja a tehetséggondozást és a felzárkóztatást.

 **a/3. A nevelési igazgatóhelyettes (1fő)**

A diákélet, az iskolai kulturális tevékenységek, az osztályfőnöki munka, az iskolai nevelés irányítója.

Irányítása alá tartozik a magyar és történelem munkaközösség, a testnevelési munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség.

Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében és a vezetői ügyeletben. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazására, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elősegíti a rábízott munkaközösségek hatékony működését. Területén irányítja és ellenőrzi a helyi tanterv gondozását, az abban foglaltak megvalósítását. Előkészíti, irányítja és ellenőrzi az iskola nevelési programjának, környezet- és egészségnevelési programjának, a nappali tagozat házirendjének kidolgozását, az ebben foglaltak megvalósítását.

Területén elősegíti a tantárgyfelosztás elkészítését. Megszervezi az iskola rendezvényeit, irányítja a hagyományok ápolásához kapcsolódó tevékenységeket. Előkészíti az intézmény éves munkarendjét, és a havi munkarendeket összeállítja. A vizsgák lebonyolításában részt vesz.

Elkészíti a tanári ügyelet beosztását.

Részt vesz a diákönkormányzat ülésein, képviselőikkel személyesen tart kapcsolatot. Elősegíti a diákönkormányzat működését, a patronáló tanárral szorosan együttműködik. Segíti a könyvtár működését. Támogatja, irányítja a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős. Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, és más ifjúságvédelmi szervezetekkel.

Szervezi és bonyolítja a diák-egészségügyi szolgáltatások zavartalan ellátását. Segít a veszélyeztetett tanulók kiszűrésében. Irányítja a drogprevenciós tevékenységet.

A nappali tagozatos tanulók fegyelmi ügyeiben a Fegyelmi Tanács elnöke.

Személyesen tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

Közvetlen irányítása alá tartoznak:

- könyvtáros, könyvtáros asszisztens (a könyvtár működési rendjénél, IV/7-ben)

- a diákmozgalmat segítő tanár (III/1/d/2.)

- a gyermek-és ifjúságvédelmi felelős (III/1/d/3.)

**a/4. Az esti- levelező tagozat munkaközösség vezetője**

A felnőttképzés vezetője. Az esti-levelező tagozaton irányítja és vezeti a jelentkezést, a beiskolázást, a tagozat iskolatitkárával együttműködve a tanügyi nyilvántartásokat. Különös gondot fordít a beszámolók lebonyolítására, az ágazati vizsgák megszervezésére, a térítési- és tandíjak megállapítására, a befizetésekre.

Részt vesz a vezetés ellenőrzési tevékenységében és a vezetői ügyeletben. Javaslatot tesz a szervezeti egységébe tartozó tanárok jutalmazásra, elmarasztalására, ellenőrzi és minősíti munkájukat. Elkészíti az ágazat éves munkarendjét, a felnőtt tanulók körében a Fegyelmi Tanács elnöke.

b. A gazdasági szervezet felépítése, feldata

A GSZ, mint önállóan működő és gazdálkodó, teljes jogkörű. költségvetési szerv,és az iskola, mint önállóan működő költségvetési szerv között létrejött együttműködés célja: a szabályos, gazdaságos, hatékony és eredményes intézményi gazdálkodás szervezeti kereteinek és feltételeinek megteremtése, folyamatos biztosítása.

Az Együttműködési Megállapodás tartalmazza az Ámr 16.§ (4) bekezdés szerint a GSZ és az intézményigazgató közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét.

b./1 **Gazdasági ügyintéző**

A GSZ alkalmazottja, de munkáját az igazgató irányításával végzi.

A fenntartó gazdasági képviselőivel és a Magyar Államkincstárral (MÁK), kapcsolatot tart fenn.

A gazdasági ügyintőző feladatai:

A GSZ-től átveszi és kezeli az intézményi készpénz ellátmányt, a GSZ integrált számviteli programcsomagjához tartozó házi pénztári programrész számítógépes támogatásával.

Az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást, valamint beszedi a saját bevételt képező befizetéseket. Az intézmény személyi kiadási előirányzata terhére csak a GSZ által számfejtett kiadás és csak kiutalással teljesíthető.

Pénztári órát biztosít az intézményigazgatókkal egyeztetett időpontokban.

***Beszedi az iskolásoktól az étkezési térítési díjat, és megrendeli az étkezéseket.***

Beszedi az intézményi étkeztetésben résztvevő dolgozóktól az ebéd térítési díját, és megrendeli az étkezést, valamint gondoskodik az étkezési hozzájárulás számfejtéséről.

Minden hónap 25-ig megküldi a GSZ részére a listát az étkezési hozzájárulást étkezési jegy formájában igénybevevőkről.

Az étkezési megrendeléseket valamint az átvételt igazoló szállító leveleket megküldi a GSZ részére.

**Vezeti az étkezési nap nyilvántartást (tanulók ezen belül a kedvezményezettek, saját dolgozók és vendégek), illetve az étkezők nyilvántartását. A kedvezményes étkezési jogosultságról szóló kimutatást az intézmény biztosítja.**

Összegyűjti a dolgozóktól a helyi közlekedési, valamint a vidékről bejárók előző havi bérletjegyeit, illetve számlákat és minden hónapban lista kíséretében leadja a GSZ-nek, ahol gondoskodnak a közlekedési hozzájárulás kiutalásáról.

A munkaügyekhez kapcsolódóan:

* az intézményigazgató munkáltatói döntését közlő ügyiratokat eljuttatja a GSZ részére, és intézi az elkészült munkaügyi okiratok aláíratását, ill. a dolgozó és munkáltató példányának átadását,
* átveszi az intézményigazgatótól, vagy az általa megbízott helyettesétől a hiányzásjelentéseket, igazolt és igazolatlan mulasztások ügyiratait (szabadságkiírás, illetmény nélküli szabadság engedélyezése, igazolatlan hiányzás, betegséget igazoló okmányok, stb.), valamint a változó bérek (túlóra, helyettesítés, műszakpótlékok, stb.) okiratait, és minden hónap 5-ig átadja a GSZ részére,
* vezeti az intézményigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat.

Gondoskodik a GSZ által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások, stb. intézményigazgatóhoz való eljuttatásáról

Figyelemmel kíséri az intézményi leltár-körzetek kialakítását, előkészíti a leltárkörzet felelős megbízását, figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a GSZ-t. Elkészíti az értékhatáron felüli beszerzésekhez a használatba vételi bizonylatokat.

Részt vesz a GSZ igazgató által előírt leltározás szervezésében és lebonyolításában.

A leltározási bizottság tagja, és részt vesz a leltározás kiértékelésében.

Előkészíti a feleslegessé vált eszközök kezelését, részt vesz az eljárásban.

Folyamatos kapcsolatot tart a GSZ-el az intézményi gépkocsi igény biztosítása céljából.

Ellátja az összekötői feladatokat minden gazdasági, pénzügyi, technikai témakörben, melyekkel az intézményigazgató vagy a GSZ igazgatója megbízza.

 **A vezetőség tagjainak helyettesítési rendje**

A helyettesek akadályoztatása esetén az igazgató egyetértésével vezetőtársai állapodnak meg feladatainak időszakos átvállalásáról.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a nevelőtestület további tagjára átruházhatják ügyeleti teendőjüket. A megbízott pedagógus intézkedési jogköre és felelőssége csak a tanulók és értékek védelmével összefüggő, azonnali cselekvést igénylő esetekre terjed ki.

**A vezetőség kapcsolattartása**

A vezetőség hetente egyszer - az éves munkarendben meghatározott időpontban, alkalmanként legalább két órát biztosítva - rendszeres vezetőségi értekezletet tart az eseti megbeszéléseken túl az igazgatói irodában.

A vezetők szintén az éves munkarendben rögzített időpontban heti 1 órában - lehetőleg külön időpontban - tartanak fogadóórát a diákok, szülők és tanárok számára, a napi teendőkhöz szükséges megbeszéléseken túlmenően. A fogadóórák időpontja a folyosón ajtajuk mellett kifüggesztve megtekinthető.

A munkaközösségek, egy osztályban tanító tanárok értekezletein a vezetőség legalább egy tagja jelen van előzetes munkamegosztás alapján.

Ezen kívül előzetes telefonos - munkatársak esetén szóbeli - időpont egyeztetéssel tudnak csak időpontot biztosítani.

A csütörtök délután az értekezletek és fogadóórák hagyományos időpontja.

Az intézmény zavartalan működése érdekében az aláírási jogosultságokat rögzíteni szükséges, melyek jelenleg:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Név | Munkáltatóiintézkedés | Teljesítés igazolás | munkavégzés igazolás | kézjegy | aláírás |
| Baski Ferencigazgató | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Döbreiné Boda Teréziaig.helyettes  | **X** | **X** | **X** |  |  |
| Farkas Gábor ig.helyettes | **X** | **X** | **X** |  |  |

Munkáltatói intézkedésre az igazgató tartós távolléte esetén.

VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE KÖTELEZETTEK KÖRE

Az igazgató és helyettesei.

**A költségvetés tervezésével, végrehajtásával kapcsolatos előírások, feltételek**

* 1. Az éves költségvetés tervezése

A GSZ és az önállóan működő intézmény - a fenntartó által kiadott tervezési útmutató és határidő szerint - együttműködésben készíti el a költségvetési szerv gazdasági évre szóló költségvetését.

I.1.1.GSZ feladatok

Az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv kiadásainak és bevételeinek tervezetét szakfeladatonként, a belső gazdálkodási rendnek megfelelő bontásban kell elkészíteni. A költségvetési alapokmányt a GSZ készíti el.

A tervezés előkészítése a GSZ igazgatójának feladata. Minden évben tervezési köriratot ad ki, melyben meghatározza a következő év gazdálkodási stratégiáját, a tervezés menetét, az intézmény adatszolgáltatási kötelezettségeit.

A GSZ segíti az önállóan működő intézmény vezetője által meghatározott szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását. Minderről a költségvetési tárgyalások keretében egyeztetnek, első lépcsőben folyó év január hó folyamán, majd az aktuális feladatoknak megfelelően szeptember hónapban újabb egyeztetést folytatnak.

A mindenkori költségvetési törvény 5. számú mellékletében megpályázható, elszámolási kötelezettséggel felhasználható támogatások igénylése és elszámolása valamint a költségvetési törvény szerinti dokumentálása pénzügyi pályázatok esetében a GSZ igazgató feladata.

Az elszámolásokat a GSZ a felhasználásokat alátámasztó nyilvántartás alapján felülvizsgálja.

I.1.2.Intézményi feladatok

A tervezés alapját képező intézményi iratokat, dokumentumokat (tantárgyfelosztás, ***pedagógiai program és mellé az adott évre tervezett szakmai rendezvény, kirándulás, verseny, ünnepélyek tervezett költségei, intézményi karbantartási és felújítási tervek,*** kollektív szerződés vagy munkaügyi szabályzat, stb) a GSZ intézményvezető-helyettese ellenjegyzi és az ezekből keletkező fizetési kötelezettségek jogosságát ellenőrzi.

A mindenkori költségvetési törvény 3. számú mellékletében meghatározott normatív állami támogatás igényléséhez és elszámolásához szükséges adatszolgáltatás elkészítése az intézményigazgató feladata.

A mindenkori költségvetési törvény 5. számú mellékletében megpályázható, elszámolási kötelezettséggel felhasználható támogatások igénylése és elszámolása valamint a költségvetési törvény szerinti dokumentálása tanügyigazgatást érintő pályázatok esetében az intézményigazgató feladata.

A mindenkori költségvetési törvény 8. számú mellékletében meghatározott normatív, kötött felhasználású támogatások igénylése és elszámolása, valamint a költségvetési törvény szerinti dokumentálása az intézményigazgató feladata.

Az igényléshez közölt adatok szabályszerűségéről, nyilvántartásáról, dokumentálásáról arhíválásáról az intézmény igazgatója gondoskodik.

Az intézmény költségvetését és beszámolóját a mindenkor hatályos jogszabályok és a felügyeleti szerv kiadott utasítása alapján, az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese – a gazdasági osztály dolgozóinak bevonásával – állítja össze.

Költségvetési beszámoló

A havi pénzforgalmi jelentést az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szervre teljes körűen a GSZ készíti el és küldi meg a fenntartó által meghatározott határidőre.

A negyedéves időszaki jelentéseket a GSZ készíti el és küldi meg a fenntartó által meghatározott határidőre.

A féléves és éves számviteli beszámoló előkészítése és elkészítése során is meg kell valósítani az együttműködést. A számviteli beszámolók elkészítéséért a GSZ igazgató a felelős, az előkészítést az esetenként kiadandó körlevelekben szervezi meg. Szöveges szakmai beszámolót az önállóan működő intézmények is készítenek az irányító szerv által megadott szempontok alapján.

**Ellenőrzési feladatok:**

**Az intézményigazgató és a GSZ igazgatója a saját szervezetére vonatkozóan köteles a munkafolyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés rendszerét (FEUVE) kialakítani, működtetni és fejleszteni. A FEUVE rendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.**

**A gazdasági, számviteli, pénzügyi, intézményi munkaügyi, intézmény működtetési tevékenységek, folyamatok ellenőrzésének megszervezése minden intézményben a GSZ igazgató feladata, hatásköre és felelőssége.**

**Az intézményi szakmai, illetve munkáltatói tevékenységek, folyamatok ellenőrzése az intézmény igazgató feladata, hatásköre, és felelőssége.**

**A 193/2003. (XI. 26.) számú Kormányrendeletben előírt belső ellenőrzés kialakításáról és működtetéséről a GSZ vezetője köteles gondoskodni.**

**Az intézményekben és magában a szervezeti egységben a független belső ellenőri feladatokat külső szakértő szervezet bevonásával biztosítja a GSZ.**

**A belső ellenőrzési tevékenységet a belső ellenőrzési kézikönyv, a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv szerint kell végezni.**

**Az éves ellenőrzési tervhez meg kell határozni a belső ellenőri kapacitást, melynek tervezését az intézményi vezetők és GSZ igazgató javaslatai alapján állítja össze a belső ellenőrzés vezető. A javaslataikat kockázat elemzéssel kell alátámasztaniuk.**

**c) Az intézmény pedagógusainak közössége: a nevelőtestület**

Az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozó szerve a nevelőtestület.

A nevelőtestületnek tagja az intézmény valamennyi pedagógusa és a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazottja.

A nevelőtestület kialakítja működésének és döntéshozatalának rendjét a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben pedig a törvény által meghatározott jogkörrel rendelkezik (egyetértés illetve véleményezés, javaslattétel).

**A nevelőtestület döntési jogköréből átruházta:**

a) a fegyelmi tárgyalásokon való részvételt - egyedi esetek kivételével - az osztályban tanító tanárok közösségére, a következő nevelőtestületi értekezleten való szóbeli beszámolási kötelezettséggel,

b) az osztályozó vizsgára bocsáthatóság eldöntését az egy osztályban tanító tanárok közösségére,

c) az esti-levelező tagozatos osztályok osztályozó értekezletét, az osztályozó vizsgák engedélyezését és fegyelmi tárgyalását a tagozaton tanító tanárok közösségére,

d) a nappali tagozatos félévi osztályozó értekezleteket az osztályban tanító tanárok közösségére (vezetői jelenléttel), a végzősök tanév végi osztályozó értekezletét az évfolyamon tanítók közösségére.

 Átruházott jogkör nélküli további beszámolási kötelezettségek:

 - Az iskolaszék pedagógus oldalának vezetője szóban beszámol - szükség esetén írásos dokumentációval alátámasztja - a nevelőtestületnek, a javaslatot egyetértésre előterjeszti. Elfogadás esetén az iskolaszék ezt követő ülésén foganatosítja a határozatot. Az eljárást szükség esetén az elfogadásig folytatja, vita esetén közös ülést kezdeményez.

 - A minőségbiztosítási csoport beszámol éves tevékenységéről a tanév végén.

**A nevelőtestületi értekezlet**

Nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha az igazgató vagy a nevelőtestület legalább egyharmada kéri, vagy ha jogszabály írja elő. Amennyiben az értekezletet az iskolaszék, a szülői munkaközösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezi, elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Egy-egy tanév során rendszeresen ismétlődik

- a tanévnyitó és tanévzáró

- az őszi és tavaszi

- a félévi és év végi osztályozó értekezlet

- a félévi és év végi értékelő értekezlet, melynek jegyzőkönyvét a fenntartónak is meg kell küldeni.

A nevelőtestületi értekezleten jegyzőkönyv készül a tárgyban elhangzott vélemények, javaslatok, elfogadott döntések és határozatok rögzítésével, amely az intézmény iktatott iratanyagába kerül, az érdekeltek abba betekinthetnek.

Határozatképes a nevelőtestületi értekezlet, ha tagjainak kétharmada jelen van.

A jegyzőkönyvet a titkársági adminisztrátor vezeti és gépeli le, és egy az értekezleten kijelölt, végig jelen lévő pedagógussal együtt hitelesíti.

 **A pedagógusok további közösségei, feladataik**

**Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség meghatározza működésének rendjét és elkészíti munkatervét, évente választja vezetőjét.

Szakterületén dönt a nevelőtestület által átruházott feladatok ellátásáról, a továbbképzés szükségéről és lehetőségéről az iskolai és országos tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatokról. Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesíti a módszertani eljárásokat, támogatja a pályakezdő pedagógusok munkáját, rendkívüli órák és múzeumi órák szervezésével színesíti az oktatást.

Véleményezi az intézmény pedagógiai munkáját, javaslatot tesz a továbbfejlesztésre és a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására.

Szakterületén minden közösség véleményét ki kell kérni

- a pedagógiai program elfogadásához,

- a tankönyvek, segédletek kiválasztásához.

A munkaközösség vezetőjével és az ágazati igazgatóhelyettessel személyes kapcsolatot tart fenn.

Itt nem említett egyéb fontos észrevételeiket, megállapodásaikat vezetőjük közvetítésével írásban is az iskolavezetés tudomására adják.

**A munkaközösség vezető**

Elsődleges feladata a rábízott szakmai közösség összefogása, irányítása, informálása, az őt irányító igazgatóhelyettes és a beosztott azonos feladatú pedagógusok közötti kapcsolattartás. A munkaközösség választja saját tagjai közül a tanév végén és az igazgató bízza meg (azaz kölcsönös egyetértés szükséges). (Ha nincs változtatási szándék, nem kell új választást tartani.) Segít a területén zajló házi és külső szervezésű versenyek lebonyolításában, pályázatok kiírásában és elbírálásában. Tanév elejére elkészíti az éves eseménynaptárt, és az éves munkarend elkészítéséhez a nevelési igazgatóhelyettesnek (és közvetlen vezetőjének) átadja.

Részt vesz területén az ellenőrzési tevékenységben. Minimálisan:

- fogadóóra és félévi, év végi jegy lezárás előtt naplóellenőrzés (tananyag időarányos teljesítése)

- évi két alkalommal óralátogatás (kivétel osztályfőnöki munkaközösség vezetője).

Ellenőrzési tevékenységét a naplókban dokumentálja, félévente vezetőjének beszámolót készít.

Segít a pályakezdők patronálásában.

Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében. Javaslatot tesz beosztott pedagógusainak minősítésére, elismerésére vagy elmarasztalására.

Segíti vezetőjét a hiányzó pedagógusok helyettesítésének megoldásában.

**Az osztályfőnök**

Osztályfőnöki tevékenységét a nevelési igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség vezető irányításával végzi, az osztályfőnök-helyettes segítségével. Az iskolai nevelési-oktatási folyamat gyakorlati irányítója, ellenőrzője.

Osztálya tanulóit, azok családi és szociális körülményeit a személyiségi jogok tiszteletben tartásával fokozatosan és alaposan megismeri. Személyiségük alakulását, fejlődését figyelemmel kíséri, pedagógiai eszközökkel formálja, irányítja.

Az osztályban tanító tanárok osztályával kapcsolatos munkáját összehangolja, ellenőrzi. Közreműködik az osztályközösség kialakításában, az egyén és közösség harmóniáját segíti megteremteni.

Figyelemmel kíséri és segíti a DÖK képviselők megválasztását, munkáját, osztályfőnöki órán időt biztosít beszámolójukra.

Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók tanulmányi munkáját, a szülőket erről szóban és írásban tájékoztatja. Kéthavonta ellenőrzi az osztályzatok beírását az ellenőrző könyvbe. Félév és év vége előtt egy hónappal az ellenőrző könyvben tájékoztatja a szülőket tantárgyanként az esetleges tanulmányi elégtelenségről.

Szükség és lehetőség szerint szakkörre, korrepetálásra irányítja a tanulókat.

Felhívja a figyelmet és készteti tanulóit az iskolai és iskolán kívüli szabadidős programokon való részvételre, esetenként szervezi ezeket (kirándulás, színházlátogatás stb.).

Tanulmányi kiránduláson és minden egyéb iskolai eseményen kíséri és felügyeli osztályát.

Megismerteti a házirendet és gondoskodik betartatásáról.

A hiányzásokat és a késéseket figyelemmel kíséri, a Házirend előírásai szerint dönt az igazolásokról, megköveteli az igazolások ellenőrző könyvbe való beírását orvosi igazolás esetén is, a szülő aláírásával.

Teendők a tanulók igazolatlan hiányzás esetén :

Tanköteles tanul esetén:

* + - 1. A szülő értesítése az első igazolatlan óra agy az első alakalom után.
			2. Ismételt hiányzás - ez akár a 2. igazolatlan óra is lehet - eseten értesíteni kell az illetékes gyermekjóléti szolgálatot.
			3. 10 órát meghaladó hiányzás esetén újra értesíteni kell a szülőt, a területileg illetékes jegyzőt – ha eddig nem történt meg a gyermekjóléti szolgálatot. A levélben fel kell tüntetni, hogy a szülőt és a gyermekjólétéi szolgálatot mikor értesítettük.
			4. 30 órát meghaladó igazolatlan mulasztás esetén ismét értesíteni kell a gyermekjóléti szolgálatot.
			5. 50 óra esetén az illetékes jegyző részére kell ismét értesítést küldeni.

Nem tanköteles tanuló esetén a szülőt az első, a 10. 30. óra után kell értesíteni.

Saját hatáskörben jutalmaz és büntet, illetve javaslatot tesz magasabb fokú jutalmazásra és büntetésre. Fegyelmi eljárás esetén tagja a Fegyelmi Bizottságnak.

Felderíti a veszélyeztetett tanulókat, jelenti az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelősének, akivel kapcsolatot tart kölcsönös információ- cserével, a szükséges nevelési vagy egyéb intézkedéseket összehangolja vele.

A tanév elején a leltár alapján átveszi a gondnoktól az osztály számára kijelölt tantermet.

Ellenőrzi a tanterem rendjét. A tanulók által okozott károk felderítésében részt vesz, eljár a kártérítési ügyekben. Gondoskodik róla, hogy a tanulók esztétikusan, kulturáltan, feladatának megfelelően dekorálják tantermüket.

A szülőkkel való kapcsolattartás egyik fontos eszközének és dokumentumának, az ellenőrzőnek a használatát megköveteli tanulóitól: ellenőrzi a kitöltését, folyamatos vezetését, alapvető információkat közöl (pl. tanév rendje, szülői értekezlet ill. fogadóóra ideje, a gyermek-ifjúságvédelmi felelős személye és fogadó ideje stb.) és információt kér a szülőktől, bejegyzi az iskola értesítéseit, ellenőrzi a szülői aláírások meglétét.

A tanulók megismerése, a nevelési céloknak és eljárásoknak az összehangolása érdekében a szülővel ill. gondviselővel való kapcsolattartás változatos formáit kell alkalmaznia: személyes vagy telefonbeszélgetés, levél, fogadódóra, szülői értekezlet. Az osztályfőnök a kapcsolattartásban legyen kezdeményező, törekedjen a kölcsönösségre: a kapcsolat tartalmas voltával győzze meg a szülőket ennek fontosságáról. A szülői értekezletet felkészülten tartsa, ne csak információkkal, az osztály helyzetének elemzésével foglalkozzon, hanem egy-egy aktuális pedagógiai témában is segítse a szülői nevelést (pl. életkori sajátosságok, konfliktuskezelés, szenvedélybetegségek veszélyeztetettjei stb.).

Az osztályfőnök koordinálja az osztályban tanító tanárok ill. az osztály tanulóival foglalkozó más pedagógusok nevelő-oktató munkáját, a kapcsolattartásban a folyamatosságra és kölcsönösségre törekszik személyes beszélgetéssel, információcserével, az oktatási dokumentumok ellenőrzésével (napló), súlyosabb nevelési probléma esetén munkaértekezleten beszélje meg velük a teendőket.

Az osztályfőnök vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, döntéseiben, járjon el a munkaértekezleteire. Tartson kapcsolatot a nevelési igazgatóhelyettessel.

A törvényi előírásoknak és az osztályfőnöki munkaközösség által elfogadott egységes eljárási szabályoknak megfelelően köteles vezetni az oktatási dokumentumokat, és köteles ellenőrizni ezek vezetését. (Törzslap, bizonyítvány, osztálynapló, ellenőrző könyv, stb.)

Beszedi és a kijelölt helyen tárolja a tanulók bizonyítványát és a törzslapot.

Az igazgató megbízása alapján érettségi jegyzői feladatokat láthat el.

Az osztályfőnök nevelőmunkájának hitelét a példamutatás teremti meg. Az osztályfőnököt kötelezi a hivatali titoktartás, és munkája során a személyiségi jogokat tiszteletben kell tartania.

Osztályfőnök helyettes

Az osztályfőnök hiányzása esetén teljes jogkörrel rendelkezik az osztályfőnöki teendők ellátása terén. Az osztályfőnök jelenlétében is együttműködik az osztályfőnök itt részletezett feladatának ellátásában.

 **A beosztott pedagógusok (48 fő)**

Intézményünk pedagógus állományú dolgozói az igazgató, szakterületi igazgatóhelyettesük, valamint munkaközösség vezetőjük vezetésével végzik munkájukat.

A nevelőtestület az alábbi határozatokat hozta a pedagógusok munkarendjére vonatkozóan:

1. Munkahelyre érkezés:

a) A nevelőtestület minden tagja munkájának megkezdése előtt köteles 10 perccel előbb megjelenni, és a számára órarendben kijelölt, illetve általa vállat helyettesítési és ügyeleti teendőit ellátni.

b) A megérkezése után, ha az késve történik meg, a késés okát be kell jelenteni az illetékes igazgatóhelyettesnek.

c) Ha valamilyen előre nem látható ok miatt nem tud munkahelyén megjelenni, azt lehetőleg az előző napon, de legalább a hiányzás első napján, 10 perccel a munkakezdés előtt be kell jelenteni az ügyeletes igazgatóhelyettesnek. A bejelentőnek közölnie kell, melyik osztály/ok/-ban milyen anyagrészt kell tanítani.

2. A megérkezés után:

a) A központi tanári szobában kitett vagy táblára kifüggesztett hivatalos hirdetményeket naponta figyelemmel kell kísérni, el kell olvasni, esetenként a tudomásul vételt aláírással igazolni kell.

b) Az osztálynaplót csak tanár viheti el a tanári szobából! Óra végén közvetlenül vissza kell vinni a helyére úgy a naplót, hogy a következő órát tartó tanár időben kezdhesse meg az óráját.

c) Úgy kell előkészülni az órára vagy foglalkozásra, hogy azt becsengetéskor el lehessen kezdeni.

d) A szaktantermek kulcsát a tanár viszi magával és Ő engedi be a tanulókat. Ugyanígy az óra befejezésekor a tanulók kivonulása után bezárja az ajtót, és a kulcsot visszaviszi a kabinetben kijelölt helyére.

e) Tanítási órát csak a teremrendben kiírt helyen szabad tartani.

3. Tanóra eleji teendők:

a) A haladási napló vezetésekor az óraszámot, az óra anyagát pontosan kell bejegyezni, azt kézjeggyel kell ellátni.

b) A szaktanár a hetes jelentése alapján a hiányzó tanuló/k/ nevét bejegyzi a naplóba, illetve a már beírt tanulóknál is behúzza az adott rovatba tartozó mulasztást, a késéseket a Házirendben szabályozott módon feltünteti.

4. Tanítás közben:

a) Gondoskodik arról, hogy a tanulók aktívan és fegyelmezetten vegyenek részt a munkában.

b) Az esetleges fegyelmezetlenkedőket csak a Házirendben írt módon fegyelmezheti. A tanulókat nem szabad fegyelmezetlenségük miatt a tanítási órákról kiküldeni. Ismétlődő fegyelmezetlenség esetén szóban is hívja fel az osztályfőnök figyelmét és kérjen osztályfőnöki büntetést.

 Különösen súlyos fegyelmezetlenség esetén a nevelési igazgatóhelyetteshez fordul, az osztályfőnököt ebben az esetben is tájékoztatja.

5. A tanóra végén:

Kicsöngetéskor a tanítást, foglalkozást pontosan kell befejeznie. A hetesek munkáját köteles ellenőrizni.

6. Az utolsó tanítási óra után:

A haladási naplót személyesen kell visszavinni a tanáriba, és ott kell tartani. Az osztályfőnök - a túlóra zárási időszakok kivételével - dolgozhat naplóján „kis” kabinetben is.

7. Az ügyeletes pedagógusok feladatai:

 Az iskolában reggel az első szünettől kezdve az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben (a folyosón, aulában, vagy az udvaron) a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Különös tekintettel kell lenni a dohányzás megakadályozására. Az iskolában egyszerre 6 fő ügyeletes pedagógus kerül beosztásra, a tanév elején elkészített és az érintettekkel egyeztetett ügyeleti rend szerint.

Az ügyeleti idő alatt - általuk észlelt - súlyosabb fegyelmi vétséget, esetleges balesetet vagy rongálódást azonnal jelentik az ügyeletes igazgatóhelyettesnek.

8. A helyettesítő pedagógusok feladatai (H, h):

a) Az első óra előtti 1. és 2. helyetteseknek az első óra előtt legkésőbb 10 perccel meg kell érkezniük az iskolába, becsengetéskor ellenőrizni kell, hogy a hirdető füzetbe beírt hiányzó tanárokon kívül nem kell-e más késő vagy be (nem) jelentett hiányzó tanárt helyettesíteni.

b) Hiányzás esetén elsősorban az első helyettes köteles a hiányzó pedagógust helyettesíteni.

c) A helyettesítést lehetőség szerint szakszerűen kell ellátni. A tanítási óra számát csak ekkor szabad a haladási naplóba beírni. Nem szakszerű helyettesítés esetén is pedagógiai munkára (ne csak felügyeletre) használják fel a tanítási órákat. Ekkor a tanítási óra sorszáma és anyaga helyett „H” jelzés utaljon a helyettesítés jellegére! Külön közöljék az összevonással történő helyettesítést is!

9. A pedagógusok egyéb feladatai:

a) A szaktanár köteles felkészülten bemenni az órára. A tananyag órákra bontott tematikáját jóváhagyásra évenként be kell mutatni a munka-közösségvezetőknek és az illetékes igazgatóhelyetteseknek.

b) A tanulók osztályzását és értékelését folyamatosan kell végezni. A témazáró dolgozatokat egy héttel előre be kell jelenteni. A dolgozatokat lehetőség szerint 2 héten belül ki kell javítani. A kijavított dolgozatokat a tanulóknak meg kell mutatni. Külön kérésre a szülőknek is lehetővé kell tenni a megtekintését közös fogadóóra, vagy saját fogadásra kijelölt órája keretében. A dolgozatokat a tanév végéig meg kell őrizni. A tanulónak az adott tantárggyal összefüggő minden lényeges szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati megnyilatkozását, munkáját - szóban, illetve írásban - értékelni kell. Az írásbeli értékelés az osztálynaplóba tintával beírt jeggyel történik. Tört osztályzatot nem szabad a naplóba írni. A nagyobb tantárgyi egységek (témák, szakaszok) lezárása után a tanuló teljesítményét érdemjeggyel kell minősíteni. Az érdemjegy csak a tényleges tudást minősítheti, nem lehet tehát a fegyelmezés eszköze. Az osztályzatokat a tanulókkal azonnal közölni kell, és gondoskodni kell arról is, hogy a jegyek az ellenőrzőbe is bekerüljenek.

c) A közös kiírás szerinti fogadóórákon alaposan felkészülten részt kell venni. Törekedni kell arra, hogy minden szülő, minden tanártól tömör, pedagógiailag értékes, hasznos felvilágosítást kapjon. Akadályoztatása esetén az osztályfőnök az osztályfőnök-helyettest készítse fel a megfelelő tájékoztatásra.

d) Az osztályfőnöknek évente két alkalommal szülői értekezletet kell tartania. Ekkor az előírt témákon kívül, különös gonddal foglalkozzon az osztály tagjainak általános és egyéni helyzetével.

e) A foglalkozást tartó szaktanárnak minden a tanulókkal kapcsolatos észrevételével először az osztályfőnökhöz kell fordulnia.

f) A központi ünnepélyeken mindenkinek részt kell venni, az esetleges ügyeletesi teendőket el kell látni (szalagavatók, ballagás).

Pedagógusok egyéb rendszeres megbízatásai, célfeladatai

Megbízatások:

ISK vezetés

DÖK segítő pedagógus

minőségbiztosítási csoport tagság, vezetés

Célfeladatok:

órarendkészítés, tankönyvterjesztés

**d A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

**d/1. Szabadidő-szervezés**

A koordinációs irodával együttműködési megállapodás útján. Intézményi kapcsolattartó a nevelési igazgatóhelyettes.

**d/2. A diákönkormányzatot segítő pedagógus**

A nevelési igazgatóhelyettes irányításával végzi a diákélet szervezését, irányítását.

A DÖK üléseinek szervezésében segítséget nyújt, azokon részt vesz.

Elősegíti a diákok önszerveződését, rendezvényeik megtervezését, lebonyolítását. Összekötő szerepet tölt be a diákság és a nevelőtestület, illetve az intézmény vezetése között. Elősegíti a diákok jogainak érvényesítését, segít azok helyes értelmezésében. Fő csatornája a diákság egyéni, és szervezett vélemény-nyilvánítási jogának megvalósításának.

A diákönkormányzat jogainak érvényesítését, annak helyes működését, alakulását felügyeli, tanácsot ad.

Az évi diákparlament megszervezésében közreműködik. A diákok közösségi munkáját figyelemmel kíséri, elismerésükre javaslatot tesz. Kapcsolatot tart az Iskolaszékkel.

**d/3. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata, kapcsolattartása a gyermekjóléti szolgálatokkal és a Koordinációs Irodával**

 A gyermek-és ifjúságvédelmi felelős munkáját a nevelési igazgatóhelyettes irányítja és ellenőrzi. Tevékenységét heti 2 órában - végzi, melybe a külső kapcsolattartás és továbbképzés is beszámít.

Kapcsolatot tart a Koordinációs Iroda ifjúságvédelmi felelősével, a törvényi előírások betartásával a kért adatszolgáltatást elvégzi. a) 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 folyosón, kabinetjének ajtaja mellett kifüggeszti a - Fővárosi Pedagógiai Intézet Diáktanácsadó Szolgálatának, - a Kerületi Gyermekjóléti Szolgálatnak és Nevelési Tanácsadónak,- Drogambulanciának,

- Lelki segélyszolgálatnak címét, telefonszámátFogadóóráin, amelynek időpontját kifüggeszti, meghallgatással, pedagógiai eszközökkel, tanácsadással segít a tanulóknak, szülőknek, pedagógus kollégáinak az ifjúságvédelemmel kapcsolatos problémáik megoldásában.b)Veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók felmérése az osztályfőnökök közreműködésével:- a veszélyeztető okok feltárása érdekében megismeri a tanuló családi környezetét,- a veszélyeztetettség, hátrányos helyzet típusának és súlyosságának mérlegelése alapján egyéni pedagógiai tervet, javaslatot készít a probléma kezelésére,- a veszélyeztető okok, a hátrányos helyzet megszüntetése, a tanuló problémáinak megoldása érdekében kapcsolatot tart a nevelőtestület tagjaival, a szülőkkel és a szakellátó intézményekkel,- a veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulók problémáinak megoldása érdekében együttműködik a gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal (védőnő, egészségügyi ellátók, családsegítő szolgálat, nevelési tanácsadó, alapítványok, egyesületek) - gyermekbántalmazás vélelme vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a Gyermekjóléti Szolgálatot - anyagi veszélyeztetettség esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerinti illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására. A támogatások más formáit is felkutatja, számba veszi (ingyenes étkeztetés, tankönyvvásárlási támogatás, ösztöndíjak, pályázatok, stb.).- segíti az osztályfőnökök munkáját a tanuló igazolatlan hiányzás esetén teendő törvényi előírások végrehajtásában. /a teendő részletezve az osztályfőnöki munkánál/

c) Az iskolai szociális támogatás elosztásában közreműködik.- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek szabadidős tevékenységét és tanulási előmenetelét figyelemmel kíséri, és adott esetben javaslatot tesz a változtatásra (pl.: fejlesztő csoport kialakítása délelőtti, illetve délutáni időszakra, szükség esetén külső szakember bevonásával, vagy önismereti csoport szervezése, viselkedésmódosító eljárások, stb.).d) Általános prevenciós tevékenységet végez, az iskolát körülvevő szociális társadalmi környezet függvényében.- Kiemelt figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a gyógyult szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére. Drog- és bűnmegelőzési programokat szervez, prevenciós programokat dolgoz ki.- A veszélyeztetett és a hátrányos helyzetű gyermekek számára hasznos szünidei elfoglaltságot biztosít (táborok, művelődési házak, pályázatok, stb.). Ennek érdekében tájékoztatást nyújt a tanulók részére a szervezett szabadidős programokról.- A mentálhigiénés programok bevezetését szorgalmazza.- Továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadással segítséget nyújt a tanulóknak és a szülőknek a felsőfokú iskolai tanulmányok megkezdéséhez.e) Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásán, s képviseli a tanuló érdekeit. - Nevelőtestületi értékelő értekezleten név nélkül ismerteti a problémákat, intézkedéseket, az elért eredményeket.- Gyűjti és terjeszti az ifjúságvédelemben felhasználható új pedagógiai módszereket, eszközöket, szakirodalmat. Figyelemmel kíséri az e témában meghirdetett pályázatokat és azokat közzéteszi, illetve pályázatot készít.

**d/4. A rendszergazda(1 fő)**

A rendszergazda gondoskodik az intézményi számítógépes hálózat technikai állapotának megfelelő működőképesség biztosításáról – hardver, szoftver egyaránt - (több fő is megoszthatja ezt a tevékenységet), a információt ad az intézmény vezetőjének a rendszer aktuális állapotáról, évente legalább egyszer javaslatot tesz fejlesztésére, karbantartására - a költségvetési paraméterek függvényében - és részt vesz azok megvalósításában. Karbantartja az iskola honlapját, gondoskodik a rendszeres frissítésről, a széles körű elérhetőségről.

**d/5. Az oktatás-technológus**

Üzemelteti és karbantartja az iskola zártláncú videó hálózatát. Biztosítja az oktatófilmek hangosítását, hang- és képanyagának rögzítését elvégzi, irányítja. Az iskolarádió és iskolahíradó munkájában résztvevő diákok munkáját irányítja. Kisebb alkatrészcseréket, javításokat az intézmény oktatástechnológiai eszközein elvégez.

Az iskola egyéb tanórán kívüli tevékenységeiben, rendezvényein igény alapján technikai segítséget nyújt.

A munkája színvonalaselvégzéséhez szükséges anyag- és eszközszükségletre javaslatot tesz, kiválasztásban és beszerzésben szükség szerint együttműködik.

**d/6**. **Az iskolatitkár a nappali tagozaton (1 fő)**

 Feladata:

 - az általános iskolát végzők tájékoztatása az intézmény képzési lehetőségeiről,

 - a jelentkezési lapok kezelése, a tanulók és az általános iskolák értesítése, a jelentkezési lapok továbbküldése, a felvételi statisztikák és jelentkezések elkészítése,

 - az osztálynévsorok elkészítése,

 - osztálynaplók, ellenőrzők, anyakönyvek és egyéb a tanári munkához szükséges nyomtatványok beszerzése,

- a vizsgadokumentáció előkészítése,

- okmányok, tanulói kérelmek és egyéb irattározást igénylő dokumentumok összegyűjtése, rendezése, irattározása,

- bizonyítvány-másodlatok kiadása,

- eseti értesítések elkészítése, igazolások kiadása,

- fegyelmi ügyek adminisztrációja,

- a tanulók különféle ügyeinek intézése,

- tanulói nyilvántartás vezetése, be-és kilépések regisztrálása, a beírási napló vezetése,

- diákigazolványokkal és oktatási azonosítókkal kapcsolatos teendők intézése, nyilvántartása,

- érettségi- és nevelőtestületi jegyzőkönyvek vezetése,

- adatszolgáltatások (KIR, F2, OSA, ADAFOR, stb.)helyi dokumentumok elkészítése,

- közvetlen munkakapcsolatot tart fenn az intézmény valamennyi vezetőjével, munkájukat segíti.

**d/7. Az esti- levelező tagozat iskolatitkára (1 fő)**

 Feladata azonos az esti- levelező tagozaton a nappali tagozatnál leírtakkal.

 Ezen túl elkészíti a helyettesítési naplót a helyettesítési füzet alapján.

Az estis és/vagy levelezős értekezletek jegyzőkönyvének vezetése.

**d/8**. **A titkársági adminisztrátor (1 fő)**

Az igazgatói titkárság feladata az igazgatás közvetlen segítése, nevezetesen:

- az intézményi ügyiratok elkészítése, iktatása, postázása, irattározása,

- az érkező posta szignalizációja, iktatása, a szükséges példányszám biztosítása a témában érdekeltek részére,

- közlönyök, folyóiratok szétosztása,

- a határidős feladatok számontartása,

- vezetői értekezletek előkészítése, szervezési feladatainak ellátása,

- nevelőtestületi ülések és fegyelmi tárgyalások jegyzőkönyvének elkészítése, emlékeztetők, igazgatói utasítások legépelése, irattározása, eljuttatása az elosztási listák szerint,

- a közvetlen igazgatói hatáskörbe tartozó közalkalmazottak adminisztrációja - jelenlét, eltávozás nyilvántartása,

- az iskolai kézbesítő munkájának irányítása,

- az intézmény információ-és feladat fogadási képességének folyamatos biztosítása, fenntartása,

- levelek, intézményi dokumentumok gépelése,

- munkája során segíti az iskolatitkár tevékenységét.

**Nem az iskola alkalmazottai, de munkájukat az iskolában igazgató írányításával végzik:**

**d/9. A gondnok /**A GSZ alkalmazottja, a munkáját az iskola igazgatójairányítja/

Felelős a vagyonvédelemért, az üzemeltetéssel kapcsolatos tisztiorvosi előírások betartásáért és a keletkezett meghibásodások elhárításáért.

Irányítja és ellenőrzi:

- a portaszolgálatot

- a takarítást

- épület-karbantartás területén dolgozó munkavállalók tevékenységét (TMK)

.

Ellenőrzi a hozzátartozó beosztott dolgozók munkába járását, gondoskodik a portaszolgálat beosztásáról, az egyenlőtlen, ill. folyamatos munkarendben dolgozók előírt pihenőnapjainak kiadásáról.

Meghatározott időben elkészíti a beosztottak műszakpótlékát, többletmunkáját tartalmazó jelentést, és vezeti a szabadság nyilvántartást.

Gondoskodik a veszélyes üzemnek minősülő berendezések rendszeres műszaki felülvizsgálatáról, karbantartásáról.

Az anyagbeszerző megfelelő irányításával gondoskodik az intézmény zavartalan működéséhez szükséges készletek beszállításáról, raktárba vételéről és kiadásáról, a beszerzések, felszerelések, anyagok nyilvántartásáról. Tevékenyen részt vesz a leltározások végrehajtásában.

Rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetőjével és a gazdasági ügyintézővel, esetenként részt vesz az iskolavezetés értekezletein, beszámol tevékenységéről az iskola vezetőségének.

 **d/10**. **A munkavédelmi felelős és a tűzvédelmi felelős**

A munkavédelmi és tűzvédelmi feladatokat az intézményekben GSZ szervezi, de a végzés és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgatója között

A szabályzatokat a GSZ készíti el.

**d/11. A kézbesítő**

Az igazgatói titkárság irányításával végzi tevékenységét. A napi postai leveleket, küldeményeket átveszi, az intézménybe behozza, a kimenő postát feladja.

Az önkormányzati postát elhozza.

Az intézmény egyéb helyről kézben küldött küldeményeit átveszi, elhozza.

A sürgős intézményi küldeményeket a címzettekhez eljuttatja, átveteti.

Az intézmény belső kézbesítését, az iratoknak a címzetthez való eljuttatását, az intézményvezető által kiszignált iratok átadását bonyolítja.

**d/12. Portások**

A „Portaszolgálati utasítás” alapján látják el az intézmény portáján feladatukat, összesen 4 fő (2 nappali, 2 éjszakás) 12 órás váltásban. Az intézmény folyamatos őrizetéről gondoskodnak (bejárás, kulcsnyilvántartás, riasztó kezelése, megfigyelés).

Feladatuk mellett a telefonközpont kezelését is ellátják külön kezelő személy hiányában.

Tevékenységüket, észrevételeiket az utasításban rögzítettek alapján a portán elhelyezett naplókban vezetik.

**d/13. Takarítók**

A gondnok irányításával gondoskodnak az intézmény tisztántartásáról.

**d/14. TMK**

Az intézmény napi karbantartási munkálatait végzi a gondnok irányításával, munkaterv és sürgősségi szempontok alapján. Kisebb felújításokat, átalakításokat elvégeznek. Esetenként - sürgős szakmunka hiányában - segédmunkára, anyagmozgatásra igénybe vehetőek.

**d/15. Anyagbeszerző**

A gondnok irányításával gondoskodik a beszerzésekről.

**További intézményi alkalmazotti közösségek**

**A szakszervezet**

Az intézményi érdekképviselet legfőbb szerve. Iskolánkban reprezentatív a Pedagógus Szakszervezet. Törvényben rögzített jogaikat az intézmény vezetése biztosítja.

A dolgozók érdekeinek védelmében (minimum) évente megújított Kollektív Szerződést köt az intézmény vezetőjével.

A működés és kapcsolattartás helyi szabályozása ez esetben nem tartozik jelen szabályzat témakörébe.

**A Közalkalmazotti Tanács**

A Közalkalmazotti Törvény előírása alapján működik, működési felvételei az intézményben biztosítottak.

Működésének és kapcsolattartásának módjáról saját hatáskörében rendelkezik, ez nem tartozik jelen szabályzat témakörébe.

**BECS- az intézményirányítás Belső Értékelési Csoportja**

A BECS tagjait az igazgató bízza meg, vezetőjüket maguk választják, működésük rendjéről döntenek. A rájuk vonatkozó részletesebb szabályozás az IMIP és a Kézikönyv tartalmi eleme.

**e) A diákönkormányzat (DÖK)**

Az osztály közössége megválasztja képviselőit, akik az osztály érdekeit képviselik, az iskolán belüli kapcsolattartást vállalják az osztályfőnökkel, az osztályban tanító tanárokkal, a diákönkormányzattal, illetve annak képviselői által az intézmény más szervezeteivel.

Képviselik a rászorulók érdekeit, véleményt közvetítenek és tájékoztatnak.

Az osztályközösségek és diákkörök a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére hozzák létre a diákönkormányzatot.

Intézményünk diákönkormányzatának munkáját a diákmozgalmat segítő pedagógus irányítja, aki a képviseletet is ellátja.

A diákönkormányzat dönt hatáskörei gyakorlásáról, egy tanítás nélküli nap programjáról.

Intézményünk diákönkormányzata havonta legalább egyszer ülésezik.

Kizárólagosan használ a diákönkormányzat vezetősége, a Diák Tanács egy kis helyiséget, ahol megbeszéléseik zavartalanok, elvégezhetik a szükséges adminisztrációt, a tárgyi eszközök ezekhez biztosítottak.

Rendezvényeire, működésére anyagi támogatást - a költségvetésben meghatározott mértékben - az intézmény vezetője biztosítja. Évente egy alkalommal a diákönkormányzat diákközgyűlést (Diákparlamentet) hív össze, melyen az elmúlt év eredményeit értékeli, és az aktuális problémákat tárgyalja. A gyűlés nyilvános.

A Diákönkormányzat Működési Szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat 5. számú melléklete.

Ülésein részt vesz a patronáló tanár és a nevelési igazgatóhelyettes minden alkalommal (tanácskozási joggal). Kapcsolattartás: rajtuk és az Iskolaszéken keresztül.

**Az Iskolai Sportkör**

Az iskolai sportélet alapja, a mindennapos testedzés lehetőségének biztosításától kezdve (tömegsport) a szakosztályi tevékenységig, a sportversenyekre való felkészülés, a szabadidősport bázisa az iskolában. A számára biztosított pénzeszközök felhasználásáról az intézmény vezetőjével való egyeztetés alapján dönt. Működési szabályzata a SZMSZ 5. számú melléklete.

**f) A szülők közössége**

**A Szülői Szervezet**

A tanulók oktatása, nevelése a család és az iskola közös feladata. A nevelési célok megvalósítása, a helyes módszerek megválasztása érdekében elengedhetetlen a szülők és tanárok együttműködése.

A Szülői Szervezet tagjait a tanulók szülei választják, osztályonként két főt.

A szülői szervezet tagjaival az intézmény vezetője által megbízott tanár tartja a kapcsolatot. Rendszeresen összejönnek a szülői értekezlet előtt vagy után, megbeszélik az időszak aktuális kérdéseit az iskolára és tanulókra vonatkozóan.

Közreműködnek a gólya- és szalagavató bál szervezésében, a ballagás és a pedagógus nap megrendezésében.

A megbeszélések témáját mindenkor tartalmazza az értesítő levél, jelenléti ív, és feljegyzés készül az érdemi véleményekről, javaslatokról.

Az intézményvezetést érintő kérdésekről az összekötő tanár beszámol az intézmény vezetőjének.

Saját tagjai közül kiválasztja az Iskolaszékben az őket képviselő 3 főt, a beszámolás, kapcsolattartás módjáról, megállapodik velük.

Az iskolai Szülői Szervezetet az alábbi döntési és véleményezési jogok illetik meg:

Döntési jogok:

- megválasztja saját tisztségviselőit

- megválasztja a szülők képviselőit az iskolaszékbe

- kialakítja saját működési rendjét

- az iskola munkatervéhez igazodva elkészíti saját munkatervét

- képviseli a szülőket és a tanulókat az oktatási törvényben megfogalmazott jogok érvényesítésében.

Egyetértési jogok:

- a hivatalos tankönyvlistán nem szereplő könyvek esetében.

Véleményezési jogok:

- véleményezi az iskola pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat azon pontjait amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak, továbbá a tankönyvek kiválasztásának, rendelésének, ellátási rendjét, valamint az adatvédelemre vonatkozó szabályozást. **Ezt a jogkörét a Szülői Szervezet átruházta az iskolaszékbe delegált képviselőire.**

- tájékoztatást kérhet (az intézmény vezetőjétől), véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet, a szülőkkel és a tanulók nagyobb csoportjával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

**Szervezeti és Működési szabályzatunk a Szülői Szervezet számára további véleményezési és egyeztetési jogköröket nem állapít meg.**

**g) Az Iskolaszék**

Intézményünknél az iskolaszék a szülők, a nevelőtestület és a fenntartó által választott, ill. a diákönkormányzat által delegált három-három képviselőből áll.

Az Iskolaszék feladata az érdekeltek együttműködésének biztosítása a minél eredményesebb nevelő-oktató munka érdekében.

Az intézményi iskolaszék alapszabálya tartalmazza szervezeti felépítését, működési rendjét, hatáskörbe tartozóan

döntési, - egyetértési - és véleménynyilvánítási jogát, valamint javaslattevő jogkörét.

Az Iskolaszék Alapszabálya e szabályzat 5. számú melléklete.

Az Iskolaszék elsősorban az intézményvezetővel tart kapcsolatot ( aki az üléseken jelen van), a szabadidő szervezőn keresztül a nevelőtestülettel, a szülői oldalon keresztül a Szülői Szervezettel.

**III/2-3. Az intézmény kapcsolatai, a kapcsolattartás módja**

A belső kapcsolatokat az intézmény vezetői közt, valamint a vezetők és a szervezeti egységek között, az intézmény tanulói közösségeivel, a szülők közösségeivel és az iskolaszékkel az előző fejezetekben taglaltuk.

**III/4. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény fenntartásával kapcsolatos kérdésben az igazgató tartja a kapcsolatot a fenntartóval - Budapest Főváros Önkormányzata Főpolgármesteri Hivatal - azon belül is kiemelten az igazgatást végző Oktatási, Gyermek- és Ifjúságvédelmi Főosztály Oktatási Osztályával, annak vezetőjével, az intézmény szakreferensével, a Fővárosi Oktatástechnológiai Központ munkatársaival, a Költségvetési Alosztállyal. A kapcsolattartás lehet személyes, írásos, telefonos, illetve elektronikus levelezés, adatszolgáltatás jellegű – utóbbi az F2 rendszeren keresztül. Az intézmény részéről az elektronikus kapcsolattartásban a vezetőség tagjai és az iskolatitkárok vesznek részt.

Együttműködési megállapodás jött létre iskolánk, a Koordinációs Iroda és a Budapest Főváros Önkormányzatának Gimnáziumok Gazdasági Szervezete között.

Törvényi kötelezettségünknek eleget téve kapcsolatot tartunk az illetékes gyermekjóléti szolgálatokkal és jegyzőkkel.

Pedagógiai, továbbképzési ügyekben a Fővárosi Pedagógiai Intézettel.

Információs, együttműködési kérdésekben az igazgató, oktatásszervezési (pl. verseny) kérdésekben a tanulmányi helyettes, nevelési ügyekben a nevelési igazgatóhelyettes, szakmai programokban az érintett szaktanárok köre a kapcsolattartó, általában személyesen, értekezleteken.

További segítség ezen a vonalon az Országos Közoktatási és Értékelési Vizsgaközpont. Kapcsolattartó a vezető és tanulmányi helyettese. Szintén ők tartanak kapcsolatot a Pályaválasztási Tanácsadó Irodával.

Az iskola kapcsolatot tart fenn az Országos Széchenyi Körrel. Választott képviselői útján az intézmény részt vesz a Stádium ’91 Alapítvány működtetésében, mely az iskola tanulóinak tanórán kívüli foglalkozásainak támogatására jött létre. Az alapítvány működéséhez nem igényel az iskolától semmilyen szolgáltatást.

Az iskola tagja a Gimnáziumok Országos Szövetségének.

A diáksport területén a kerületi, budapesti és országos szervezetekkel elsősorban a testnevelő szaktanárok a kapcsolattartók, szükség szerint teendőikbe bevonják az intézményvezetőt is.

Külföldi diákcsere kapcsolata van az iskolának a németországi Düren középiskolájával.

Elszámolását tekintve az intézmény a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetén keresztül a Magyar Államkincstárhoz tartozik.

Helyi kapcsolata a Deák Ferenc Középiskolai Kollégiummal van, mely az iskolával azonos telephelyen külön igazgatással működik. Vezetői útján a két intézmény együttműködik a közös kérdésekben, és ezen túl is lehetőségeik szerint a kölcsönös segítségnyújtás elvén.

Az intézmény környezet- és egészségnevelési programjában partnereink:

# Külső környezet- és egészségnevelési kapcsolataink

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Intézmény, szervezet** | **Iskolai képviselő, kapcsolattartó** | **A szervezet** **képviselője,****ügyintéző** |  **Címe, elérhetősége** |
| Deák Ferenc Kollégium | Igazgató. helyettesek | Mikes György igazgató | 1118 Budapest, Rimaszombati u. 6-8.Tel.:309-75-56 |
| Mérei Ferenc Fővárosi Pedagógiai és Pályaválasztási Intézet | nevelési ig.h.ifjúságvédelmi felelős | Lobogós Juditszaktanácsadó | 1088 Budapest,Vas u. 8.338-21-56  |
| Újbuda Nevelési Tanácsadó | Nevelési ig.h.Ifj. véd. felelős | Dr. Bauer Editpszichológus | 1117 Budapest,Erőmű u. 8 .Tel:688-6994  |
| Újbudai Humán Szolgáltató Központ, Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat  | Lukács Emőke ifj. véd.felelős |  | 1117 BudapestBogdánfy u. 7/d.Tel:688-6990   |
| RÉV- Szenvedélybetegeket Segítő Szolgálat | Ifjúságvédelmi felelős | Márton Andrea  | 1115. Budapest, Bartók Béla u. 96.tel: 466-44-55  |
| Főv. Munkaügyi Osztály,Ifjúsági osztály | Ifj. véd.felelős | Fehér Ildikó | 1082 Budapest Kisfaludy u. 11.  |
| Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálatok  | Lukács Emőke Ifjúságvédelmi felelős |  | 2040 Budaörs,Uzsoki köz 56.Tel.:06-23-422-3532030 Érd, Emma u.7.Tel.:06-23-366-1041123 Bp., XII. kerületKékgolyó u. 19.Tel.:202-68-161225 Bp., BudafokNagytétény u. 276.2440 SzázhalombattaSzivárvány tér 5.Tel.:06-23-354-9342049 Diósd, István tér 1.Tel.:06.23-381-032 |
| XI. Kerület Rendőrkapitányság | Ifj.véd. felelős | Sipos Ibolya Rendőrhadnagy  | 1118. Budapest, Bocskai út 90Tel.:381-4300/51134 |
| ÁNTSZ XI. kerület |  |  |  1118 Budapest, Fejér Lipót u.59. |
| GYÓGYÍR XI. KHT.Iskola és Ifjúságegészségügyi Szolgálat  |  | Dr Gömöri Katalin orvosPetrovszki Szilvia védőnő | 1117 BudapestFehérvári u. 12.  |
| Iskola Fogászat  |  | Dr Pető Bar-bara fogorvos, Préméné Vámos Edit védőnő | 1118 BudapestKöbölkút u. 27. 368-4002  |

A gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátással kapcsolatos teendőket a nevelési igazgatóhelyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős és az osztályfőnökök feladatainál, valamint a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjénél szabályoztuk.

**IV. A működés rendje**

**IV/1. Az intézmény nyitva tartása, a vezetők benntartózkodása**

Az intézményben reggel 7 és 21 óra között tartózkodhatnak a tanárok és a diákok, a nappali tagozatos diákok 1530 után csak tanári felügyelettel.

1915 és 21 óra között a kollégium diákjai, igénybe vehetik a tornatermet nevelőtanári felügyelettel.

 A vezetőség tagjai külön engedély kérése nélkül, bármikor bent tartózkodhatnak.

A helyettes vezetők 725 órától délután 1530-ig vezetői ügyeletet látnak el tanév eleji beosztás szerint.

Az esti- levelező tagozaton heti 4 alkalommal (hétfő, kedd, szerda, csütörtök) 1520-2025-ig a munkaközösség vezető látja el az ügyeletet.

Az ügyeletes igazgatóhelyettes felügyeli a tanári ügyelet munkáját, a hiányzó tanárok helyettesítését, az adott munkanap zavartalan teljesítését.

Munkaidejük a törzsidőt lefedően (8-15 óra) kell alakuljon, összesen heti 40 óra az intézményben, melybe a külső kapcsolattartás, kiküldetés és továbbképzés is beszámít.

Az intézményben mindig legalább egy vezetőnek kell tartózkodnia 725 és 1530 óra között, a felnőttoktatási napokon 2030-ig. Tartózkodási helyükről a vezetők (beleértve az igazgatót is) kötelesek mindig pontosan informálni egymást!

Az iskola dolgozójának - kivétel a gondnok - hétvégi, illetve este 21 óra utáni munkavégzéshez, az intézmény területére való belépéshez, illetve bent maradáshoz munkahelyi vezetőjének engedélye szükséges, melyet a portakönyvben is rögzít.

 **A tanítás időtartama, a tanítási órák rendje**

 A nappali tagozaton: Esti-levelező tagozaton:

 1. óra 1. óra

 755 - 840 1520 - 1605

 2. óra 2. óra 850 - 935 1610 - 1655

 3. óra 3. óra

 950 - 1035 1705 - 1750

 4. óra 4. óra

 1050 - 1135 1755 - 1840

 5. óra 5. óra 1145- 1230 1850 - 1935

 6. óra 6. óra

 1255 – 1340 1940 - 2025

 7. óra

 1350 - 1435

 8. óra

 1435 – 1520

A tanulók munkarendjéről, általános magatartási szabályairól, jogairól, kötelességeiről a törvényi előírások alapján kialakított helyi szabályok rögzítésével a nappali tagozatos Házirend, az esti-levelező tagozaton az Esti- Levelező Tagozatos Házirend rendelkezik.

Éves munkarendjét a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó nevelőtestületi értekezleten.

**IV/2. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

- Idegen az épületbe csak az ügyeletes portán a portás kellő tájékoztatása után léphet be. Közölnie kell a személy nevét, akit meg kíván látogatni és jövetele célját. Amennyiben a keresett személy tanár, vagy az iskola dolgozója, a portás meggyőződik arról, hogy az illető az épületben tartózkodik-e, s elfoglaltsága (tanít, értekezlet) nem akadályozza-e abban, hogy fogadja vendégét. Abban az esetben, ha a tanár csak a szünetben tudja fogadni vendégét, az aulában köteles várakozni. A tanár a vendégeit a tanári szobában, a szertárakban fogadhatja.

- Diák nem fogadhat látogatót az iskola épületében!

- Tanítási órákra, szabadidős foglalkozásokra csak előzetes bejelentéssel az igazgató vagy helyettese tudtával az órát tartó tanár engedélyével lehet bemenni. Kivételt képeznek a rendkívüli esetek, illetve hivatalos szervek képviselői.

- Amennyiben az iskola dolgozója vendéget vár (szülő, előadó, stb.) annak jövetelét előre jelzi a portán a név és az érkezés várható időpontjának leadásával.

- Szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt nap esetén, az előre meghatározott időpontban a vendégek belépése nem korlátozott.

- A bérbe adott helyiségek használói a bérleti szerződésben rögzítettek szerint léphetnek be.

**IV/3. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái**

A vonatkozó jogszabályban biztosított órakeretet intézményünk korrepetálásra, szakköri foglalkozásokra, előkészítőkre, egyéni foglalkozásokra használja fel.

a) Korrepetálás

A korrepetálás felzárkóztató oktatás, amelyet a résztvevők szüleinek kérésére, vagy a tanulók kérésére, ill. az osztályban tanítók és az osztályfőnök javaslatára indítunk. Egy-egy osztály valamely tantárgyi hiányosságainak pótlására, a tananyag megfelelő szintű elsajátítására, a tanulmányi eredmények javítására szolgál. A választást követően a tanulók számára a tanév végéig a választható tanórai foglalkozásokra megállapított szabályok vonatkoznak.

A korrepetálás biztosítja a tanítási órára a felkészülést, segít a helyes tanulási módszer kialakításában. A korrepetálási órakeretet a tantárgyfelosztás tartalmazza. Indítását az osztályfőnökkel való megbeszélés, munkaközösségi egyeztetés után lehet engedélyeztetni az intézmény vezetőjével.

A korrepetálás 1340-1520 óra között zajlik, és a tanítási órák befejezésének időpontjához igazodik.

b) Szakkör

A szakköri foglalkozásokat tanulóink érdeklődésének megfelelően indítjuk.

Szakköri foglalkozásaink egyrészt a tanulók adottságainak fejlesztését, kiművelését, a tanulmányok kiegészítését szolgálják, másrészt lehetőséget biztosít fakultatív tanulmányok bővítésére, szórakoztató és hasznos időtöltésre.

Jellegük lehet:

- érdeklődési

- előkészítő (verseny, felvételi, nyelvvizsga)

- Öntevékeny Diákkör

c) Egyéb foglakozások

Intézményünknél énekkar, színjátszó csoport, iskolarádiós diákkör, fotószakkör, filmklub, diákújság szerkesztőség, kézműves-hagyományőrző kör, környezetvédelmi kör, természetjáró kör működtetésére nyílik még lehetőség.

Diákjaink szaktanáraik segítségével részt vesznek a meghirdetett országos és más tanulmányi versenyeken.

Háziversenyeket rendezünk.

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségeinek megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, vagy tanítási szünetekben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A szülőket egyenként nyilatkoztatni kell, hogy igénylik-e az iskolától a tanulmányi kirándulás megszervezését. Amennyiben a szülő nem igényelte a kirándulást, úgy gyermekük részére az iskola foglalkozásokat szervez a kirándulás időtartamára és pedagógus felügyeletet biztosít.

A kiránduláshoz annyi kísérő tanárt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, de osztályonként legalább két főt. Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport- és tudományos rendezvény - az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a szülő az utazás előtt az igazgatónak írásban nyújtja be.

Múzeum- színház- mozi- kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Tanítási szünetekben táborokat, külföldi nyelvgyakorlási tanulmányi utakat, csereprogramokat szervezünk, melyekhez pályázati támogatásokat is igyekszünk szerezni a költségek mérséklésére.

Az intézmény könyvtárosa - osztályfőnöki óra keretében - osztályoknak bemutatja a könyvtárat, ismerteti gyűjtőkörét, a könyvek elhelyezésének és nyilvántartásának rendszerét, a könyvtár használatát.

d) A mindennapos testedzés biztosítása.

Intézményünkben biztosított a mindennapi testedzés. A heti 2 - 3 tanórai testedzésen kívül tanulóink hétfőtől péntekig napi két órában szervezett keretek között vehetnek részt a különböző sportfoglalkozásokon, amelyhez torna-, a gimnasztika- és az erősítőterem, valamint a sportudvar áll rendelkezésre.

A tanórán kívüli iskolai sportnak tanulóifjúságunk egészséges életvitelének kialakításán túl célja a rendszeres versengés és vetélkedés is.

Ezt szolgálják az iskolai sportnapok, az éjszakai teremfoci és röplabda bajnokságok, az őszi és tavaszi strandröplabda vetélkedések, kosárlabda és labdarúgás házibajnokságok, amikor az atlétika, kosárlabda, röplabda, labdarúgás szereplői házibajnokságot rendeznek.

Rendszeresen indulnak csapataink a kerületi bajnokságokon és a Budapesti Középiskolás Bajnokságon is. Az Iskolai Sportkör Működési Szabályzata a SZMSZ 5. számú melléklete.

Ha a tanulót kérelemre felvették a nem kötelező tanórai foglalkozásra, a tanítási év végéig köteles azon részt venni, feltéve, hogy erre felhívták beiratkozás előtt írásban a figyelmét. A nem kötelező tanórai foglalkozást az értékelés és minősítés, a mulasztás tekintetében úgy kell tekinteni, mintha kötelező tanórai foglalkozás lenne.

 e) Fakultatív vallásoktatás

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit-és vallásoktatást szervezhetnek. Az oktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít, az intézmény órarendjéhez igazodva, lehetőleg 7. 8. órában. A tanulók hit-és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

I**V/4. A felnőttoktatás formái**

A felnőttoktatásban intézményünk esti (heti 3 délután) - levelező (heti 2 délután) munkarendű gimnáziumi oktatást folytat. Heti négy napon (hétfő, kedd, szerda, csütörtök) kerülnek óráik megtartásra, délután 1520 és 2025 között.

A beszámoló (minden alkalommal pótbeszámolót is szervez az iskola) letétele a tanulói jogviszony fenntartásának feltétele a levelező tagozaton.

A felnőtt tagozat éves munkarendjét a tagozatvezető terjeszti elő a nevelőtestületnek.

A felnőtt hallgatók munkarendjére vonatkozó egyéb szabályokat az Esti - Levelező Tagozatos Házirend tartalmazza.

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

Minden középiskola életéhez szervesen kapcsolódnak az egységesen kialakult sok évtizedes vagy régebbi hagyományok, mint szalagavató bál, ballagás, gólyák fogadása, iskolanapok, sportrendezvények. Ezek az események segítik az iskolai közösségek kialakítását, az iskolához fűződő kapcsolatok elmélyítését, a gimnáziumi élet színesítését, ünnepélyessé téve a felnőtté válás különböző lépcsőfokait.

**Ennek megfelelően hagyományos rendezvényeink**:

* Tanévnyitó, tanévzáró ünnepség
* Gólyatábor *a tanév előtti utolsó hétvégén* lehetőséget adva a kilencedikes diákoknak az ismerkedésre egymással és az iskola követelményeivel, elvárásaival
* Gólyaavatás: szeptember végén játékos vetélkedő keretében fogadják a "nagyok" az iskola polgárai közé a "kicsiket"
* Szalagavató bál a végzősök számára a tizenegyedik évfolyam szervezésében
* Ballagás, melyen a tizenkettedik évfolyamos diákok búcsúznak az iskolától.
* *Karácsonyi és tavaszi hangverseny*

A ballagási ünnepséget és a tanévzárót a szabadban, az iskola sportudvarán bonyolítjuk le, ha ezt az időjárási viszonyok lehetővé teszik, egyébként a tornateremben.

Az ünnepélyeken az ünneplő ruha viselete kötelező!

A szervezéssel, lebonyolítással kapcsolatos feladatköröket a nevelési igazgatóhelyettes, az osztályfőnök és a beosztott pedagógusok feladatainál részleteztük.

**Az iskola névadójához kapcsolódó rendezvények**:

* Széchenyi-hét szeptemberben Széchenyi István szeptember 21-ei születésnapjához kapcsolódóan.
* Ünnepség és koszorúzás az iskolában elhelyezett domborműnél.
* Szeptemberben és áprilisban az Akadémia előtti és a Kamaraerdei Széchenyi szobornál a kilencedikesek koszorúznak.
* Vetélkedők szervezése, melynek témája Széchenyi István munkássága.
* Törekedünk arra, hogy minden diákunk a négy év során tanulmányi kirándulás keretében eljusson Nagycenkre.
* Az iskola pártoló tagja az Országos Széchenyi Körnek, és tanárai aktívan támogatják a kör Ifjúsági Szárnyának munkáját.
* Minden évben az iskola nevelőtestülete és diáksága által közösen javasolt végzős diák megkapja a Széchenyi Alap díját, melynek emlékérmét Borsos Miklós készítette.

**A nemzeti ünnepek méltó megünneplése**:

* Október 23.
* Március 15.

Az ünnepségek színvonalát emeli az iskolai színjátszó kör, az énekkar.

* Az iskolarádió és a zártláncú TV hálózat segítségével bonyolítjuk le az Október 6-ai, a Kultúra napjáról, a Kommunizmus üldözöttjeiről, a Holocaust áldozatairól, valamint a Nemzeti Összetartozás Napjáról való megemlékezéseinket.
* A Költészet Napján vers- és prózamondó verseny.
* A Magyar Nyelv Hetén megemlékezés, *iskolai vetélkedő*.

**Egyéb iskolai rendezvények:**

* Előadások napja évente *egy* alkalommal, célunk a kötelező törzsanyagon túli ismeretek nyújtása a tanári kar tagjai, illetve külső meghívott előadók segítségével a Széchenyi-héthez és a tavaszi iskolanaphoz kapcsolódóan.
* Sportrendezvények: iskolák közti bajnokságok, házi labdarúgás, kosárlabda és röplabda bajnokság, éjszakai teremfoci és röplabda versenyek iskolai sportdélutánok, tanár - diák mérkőzések, éjszakai túrák. A rendezvények elősegítik a diákság egészséges életre nevelését.
* Tanulmányi kirándulások minden évfolyam részére évente két tanítás nélküli munkanapon, törekedve arra, hogy a tanulók az ország minél több pontjára eljussanak megismerve Magyarország természeti szépségeit, történelmi emlékhelyeit, műemlékeit. Ugyanezt a célt szolgálják a nyári vándortáborok, honismereti táborok*, erdei**iskolák* is.
* Nyílt napok szervezése a nyolcadikos diákok részére a gimnázium bemutatására.
* Kerek évfordulókon évkönyv megjelentetése.
* Az iskolaújság rendszeres megjelentetése.
* Az iskolahíradó készítése
* Az iskola rádió rendszeres sugárzása.

**A közösségformálás *további* hagyományai**:

* Osztályközösségek részére klubdélutánok, karácsonyi megemlékezés a téli szünet előtti héten.
* Játékdélutánok az iskolai diákönkormányzat szervezésében.
* Télköszöntő, farsangi táncmulatság, gyermeknap, tanévzáró mulatság a diákönkormányzat szervezésében.

**A tantestületi rendezvények:**

* Tantestületi kirándulások
* Mikulás- ünnepség a dolgozók gyermekeinek.
* Karácsonyi délután a szeretet ünnepének jegyében
* Pedagógusnap a tanév értékelésére, és a tanárok munkájának elismerése.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti- és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

Az iskolarádión közvetített műsorok mellett filmvetítéssel (iskolában, vagy filmszínházban), pályázatokkal, vetélkedőkkel, koszorúzásokkal emlékezünk meg az ünnepeken, emléknapokon. Törekszünk a tanéven belül is a sokszínűségre a lebonyolítási módszerekben.

Szalagavató bál a végzősök számára, a harmadik évfolyam szervezésében (a diákság igényére iskolán kívüli helyszínen is lehet önköltség térítéssel) a hozzátartozók részvételével.

Iskolánk csere utakat és célnyelvi táborokat szervez Németországba, illetve Ausztriába, valamint Franciaországba, melyekhez pályázati támogatásokat is igyekszik elnyerni a költségek mérséklésére.

**IV/6. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje**

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során.

- pedagógus munkafegyelme

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása

- nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága

- tanterem rendezettsége, tisztasága, dekoráció

- osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás

A megvalósítás színtere:

- évente két alkalommal (június, szeptember) a tanügyi nyilvántartások ellenőrzése

- havonta a naplók ellenőrzése

- havonta a túlmunka elszámolásának ellenőrzése, hitelesítése

- havonta egy óralátogatás

- rendszeres részvétel a munkaközösségi értekezleteken

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat és ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrző dolgozó kijelölését, az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési tervet az igazgató készíti el a tanév elején.

A további eseti ellenőrzéseket a vezetőség tagjai a konkrét időszak típushibái, mulasztásai alapján tervezik és szervezik meg.

A vezető köteles beosztottainak munkáját támogatni, a pályakezdők és új munkaerők beilleszkedését megkönnyíteni.

A vezetői ellenőrzés területeit, felelőseit, módszereit, dokumentálási kötelezettségeit, határideit, visszacsatolási és változtatási feladatait a következő táblázatban rögzítettük.

**Vezetői ellenőrzés**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Vizsgált terület** | **Módszer** | **Ki végzi** **/hatáskör/** | **Dokumentálás** | **Információk felhasználása** | **Beavatkozás****/szükség esetén/** |
| ***Oktatás*** |
| Tanítási órák | Éves látogatási terv szerint | IgazgatóIgazgatóhelyettesekMunkaközösség-vezetők | Egyéni feljegyzések alapján | Pedagógusok munkájának értékelésénél, besorolások készítésénél, jutalmak megállapításánál | Visszatérő ellenőrzések |
| Választható órák /Emeltszint, szakkör, korrepetálás/ | Írásbeli jelentkezések vizsgálata/évente május 15-ill. szeptember 15-ig/ | Tanulmányi igazgatóhelyettes | Jelentkezési lapok irattárózása | Tantárgyfelosztás | Mulasztások igazoltatása |
| Tanórán kívüli foglalkozások | Éves látogatási terv szerint | IgazgatóIgazgatóhelyettesekMk. vezetők | Egyéni feljegyzések alapján | A foglakozások további tervezésénél | Foglalkozások megszüntetése, vagy megerősítése |
| Tanulók értékelése* osztályzatok

- dicséretek, büntetések | Érdemjegyek száma, minősége tantárgyankéntnegyedéventeféléventeMinőségfejlesztés tervében leírtak szerint | OsztályfőnökökIgazgató és Igh.OsztályfőnökökNevelési igh. | Bejegyzés a naplóbaBejegyzés naplóba összegzést of.mkv. | Tantárgyi eredmények vizsgálatánálFélévi ill. éves értékelésnél | Szóbeli- írásbeli feleletek arányának kialakítása.Egyenletes értékelésMegfelelő arány kialakítása |
| Tanulók írásos dokumentumainak ellenőrzése: -témazáró dolgozatok | Tanév végén tantárgyanként/számszerűség, javítás/ | Mk. vezetők | Mk, vezető beszámolójában | Pedagógus munka értékelésénél, minőségi munkavégzéshez, adatgyűjtés | Hiányok pótlására javaslat, ill. szankció |
| Pedagógusok írásos dokumentumai* tanmenetek
* naplók
* haladási rész
* mulasztások
* érdemjegyek
 | Szakmai véleményezésJóváhagyásFéléventeHavontaHavontaFélévente két alkalommal | Mk. vezetőkIgazgató Igazgató és igh., OsztályfőnökOsztályfőnökOsztályfőnök | Igazgatói feljegyzésbenNaplóba bejegyzés | Tanórák ellenőrzése soránPedagógusok munkájának értékelésénélAdatgyűjtésnél | KorrigálásHiányok pótlása, korrigálás  |
| Vizsgák:Osztályozó vizsgákJavító vizsgák„Kis-érettségi”Érettségi vizsgák-előkészületek-lebonyolítás | Jogszerűség -indokoltság vizsgálataÍrásbeli-szóbeli Írásbeli-szóbeliMunkaterv alapjánJelentkezési lapok kitöltéseTételsorokBeosztások készítése,megbízások | Tanulmányi ighTanulmányi igh.SzaktanárokTanulmányi igh.JegyzőMkv.Tanulmányi ighIgazgató | Nyomtatványok kérelmek iktatásávalIskola által készített nyomtatványok naplóJelentkezési lapokNyomtatványok iratok | Összegző értékelésnélÖsszegző értékelésnélÉrettségire való felkészítésnélStatisztikai adatoknálPedagógusok munkájának értékelésénél | Figyelemfelhívás a törvényesség betartásáraPontos adminisztrációTörekedni az egységes értékelésrekorrekció |
| VersenyekOKTV versenyek-szervezése-lebonyolítása-értékelése Házi versenyek-szervezése-értékelése | Jelentkezési lapok ellenőrzéseVersenykiírások, ellenőrzése,  | Tanulmányi ighmunkaközösség vez.Mkv és tanulmányi igh.munkaközösség vez. | InternetVersenyekKiírása, oklevelek | Pedagógusok munkájának értékelésénél,Iskola rangjának meghatározásánálÉves értékelésnél | Ösztönzés- minőségi bérpótlékÖsztönzés |
| Mérések* OKÉV által előírt
* Munkaközösségek által szervezett
 | Mérőlapok, eredmények ellenőrzése | Mkv. és tanulmányi igh. | ÉrtékelésekFeladatlapok | Éves értékelésnélÖsszehasonlítás más iskolákkal | Korrekció |
| Taneszközök, tankönyvek rendelése | A tankönyv lista ellenőrzéseTankönyvtámogatások indokoltságának ellenőrzése évente | IgazgatóGyermekvédelmi felelős | aláírás | Következő évi rendelés | korrekciók |
| ***Nevelés*** |
| Tanulói viselkedéskultúraMagatartás értékelése Tanórán kívüli magatartás | Feljegyzések- naplóban tükörfüzetbenFélévente naplóban osztályzat formájábanOsztályfőnöki megfigyelés és rögzítés- folyamatosan | Osztályfőnökök , szaktanárokIgazgatóhelyettesekNevelési igh. | NaplóbanFeljegyzések, ellenőrző könyv | Osztályozó értekezletenOf .munkaközösségi értekezleteken | KorrekcióDicséretek és elmarasztalások helyes arányának alakítása |
| Házirend betartása:-Tanulói jogok érvényesülése-Óraközi szünetek rendje-Tanítási órák rendje | A diákokat érintő területek vizsgálataA helyszínek folyamatos ellenőrzéseTanítási órák ellenőrzése | DÖK patronáló tanárIgazgatóÜgyeletes igh.Igazgató, igh., mkv. | FeljegyzésekFeljegyzésekFeljegyzések | Összegző értékelésnélÖsszegző értékelésnél | Gyermekvédelmi felelős segítségeSzankciók alkalmazásaIsmételt ellenőrzés |
| Veszélyeztetettség-nyilvántartás vezetése- tanulók szakszolgálati szűrése | Számbavétel tanévkezdéskorTanévkezdéskor- iskolaorvossal közösen | Gyermek- és ifjúságvédelmi felelősGyermek és ifjúságvédelmi felelős, nevelési igh | Iskolai összesítő készítése | Egyedi ügyek intézésénélGyógytestnevelésbiztosításánál | Hatósági segítség kéréseMentességek érvényesítése |
| Prevenció-egészségvédelmi program érvényesülése | Osztályfőnöki órák és rendezvények látogatása | Igazgató, nevelési igh. | Egyéni feljegyzések | Szülők bevonása, tájékoztatás | Szülői klub programjának alakítása |
| Szabadidős tevékenység-tanulmányi kirándulások-kulturális rendezvények | Munkatervben előírtak szerintBalesetvédelmi oktatás meglétePénzügyi elszámolás- szülői kérelmek megléte Rendezvények látogatása | Nevelési ighIgazgató és igh. | Kirándulási tervek dokumentálása iskolai rend szerint | Környezet nevelési program kialakításánál,Éves értékelésnél | Felügyelet biztosításaVáltoztatások a programokon |
| ***Adminisztratív munka*** |
| Tanuló-nyilvántartás | Számítógépes program folyamatos karbantartásaNaplók ellenőrzése | igazgató h.k | Számítógépes nyilvántartás | Jelentési kötelezettségeknélNormatív elszámolásnáltantárgyfelosztás | Azonnali módosítás |
| Statisztikák | Okt. 1-jei statisztika adatainak ellenőrzéseNaplók ellenőrzése | Igazgató, igazgató.h.k | Iktatott anyagok | Jelentési kötelezettségeknélNormatív elszámolásnál | Naprakész javítások |
| Tantárgyi statisztikák:* tantárgyi átlagok
* jelesek, kitűnők
* bukások
 | Statisztikai elemzésekTrendvizsgálatfélévente | Tanulmányi ighosztályfőnökök | Félévi, év végi értékelés | Oktatási és nevelési célok megvalósulásának elemzése | Szülők tájékoztatásaKözös követelmények kijelölése |
| Dokumentumok:-törzslapok, bizonyítványok-érettségi iratok-naplók-szakköri füzetek-korrepetálási naplókdifferenciált foglalkozások naplói-sportköri naplók-gyógytestnevelési napló-internet felügyeleti füzet | Tanév végi aláírások soránOsztályozó és javító vizsgák utánÉrettségi befejezése utánHavonta –túlórák ellenőrzésénélTanév végén aláírások során | IgazgatóIgazgatóhelyettesekIgazgatóIgazgatóhelyettesekIgazgatóigazgatóhelyettesek | AláírássalAláírássalAláírással | Változások bejegyzése folyamatosan | Javítás, pótlásJavítás, pótlásHiányok pótlása |
| ***Iskolai közösségek*** |
| Iskolaszék.-szervezeti és működési szabályzata-iskolaszék ülések | Dokumentumelemzésrészvétel | Iskolaszék elnökigazgató | Iskolaszék iktatott anyagában | Törvényes működés biztosításaA javaslatok figyelembe vétele a tervezésnél | Törvényes működés megfeleltetése |
| DÖK-szervezeti és működési szabályzat-diákjogok érvényesülése -Dök ülése-1 tanítás nélküli munkanap felhasználása | Dokumentum elemzésDiákközgyűlés szabályszerűségeÜlések jegyzőkönyvének ellenőrzéseRészvétel a rendezvényen | IgazgatóIgazgatóDök –patronáló tanárNevelési igh.Igazgató, igh | Iktatott anyagJegyzőkönyvFeljegyzésjegyzőkönyvIktatott anyag | Törvényes működés biztosításaJogszerűség biztosításaKövetkező évek terveinek összeállításánál | Hiányok pótlásaHiányok pótlásaMódosítások |
| Szülői szervezet-szülői értekezletek, fogadó órák és azok adminisztrálása-szülői klubszülők folyamatos tájékoztatása gyermekük tanulmányi és magatartási előmeneteléről-szülői elvárások, igények figyelembe vétele-nyílt napok | Indokolt esetben részvételEllenőrzőkönyvek ellenőrzéseSzervezés ellenőrzéseDokumentumok ellenőrzéseÉvenkénti felmérések eredményeinek érvényesüléserészvétel | IgazgatóIgazgatóhelyettesekOsztályfőnökökNevelési igh.Nevelési ighTanulmányi ighIgazgatóBECSIgazgatóTanulmányi igh | Egyéni feljegyzésFeljegyzésekVisszajelzésekMinőségbiztosítási rendszer keretébenvisszajelzések | Összegző értékeléseknélPrevenció tervezésénélReklamációk megelőzéseIntézkedési és korrekciós tervek készítése9. osztályosok beírásánál, pályaválasztásnál | Javítani a szülők részvételi arányátSzülői vélemények figyelembevétele |
| Szakmai munkaközösségek:-munkatervek-szertárak-foglalkozások | Szakmai véleményezésekLeltározás, az éves terv szerintEllenőrzési tervben rögzített ütemezés szerint. | Igazgató, igazgatóhelyettesekIgazgató,  és igh. | FeljegyzésekLeltárívek, füzetekFeljegyzések | Tanév tervezésénélBeszerzések, felújítások tervezésénélÉves értékelésnél | KiegészítésekJavítások, pótlások |

# IV/7. Az iskola könyvtára

A Szabályzatban foglaltak **hatálya** kiterjed a könyvtár kezelőjére, a könyvtár szolgáltatásait használókra, és a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végzőkre egyaránt.

A **Szabályzat módosítására** a könyvtáros köteles javaslatot tenni a jogszabályok változása és/vagy az iskolai körülmények változása miatt, a Szabályzat módosítására az igazgató jogosult.

A Széchenyi István Gimnázium könyvtára 2000-ben létesült, jogelődje a Mechwart András Vasútközlekedési Szakközépiskola Szakmunkásképző és Gimnázium könyvtára, átvette a „régi” Széchenyi István Gimnázium átválogatott könyvtári állományát .

Jelenlegi **bélyegzője:**

A könyvtár **fenntartásáról** és fejlesztéséről a Fővárosi Önkormányzat gondoskodik az iskola éves költségvetésében.

A **könyvtár kezelője** egy fő könyvtáros végzettségű szakember, és lehetőség szerint egy fő könyvtáros asszisztens. A könyvtár működése, a kezelők munkájának irányítása a nevelési igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az iskola könyvtára a nevelő - oktató munka **eszköze, szellemi bázisa,** a tanítási - tanulási folyamat során tanulók és pedagógusok által folyamatosan igénybe vett **információs bázis,** amelynek használatát megtanítja a tanulóknak.

**Nyitvatartása:** hétfő - csütörtök 9 - 12, 13 - 17 óráig,

pénteken 9 - 12 óráig.

A nyitva tartás idejét, ami heti 31 óra ( a könyvtáros számára 22 a kötelező nyitva tartás ideje, feladatát a könyvtáros asszisztens segítségével és túlmunkával kiegészítve látja el a több munkarendre tekintettel), a könyvtár ajtajára ki kell függeszteni.

**Felhasználói köre**

Az iskolával jogviszonyban álló tanulók, az intézmény pedagógusai és egyéb dolgozói. A könyvtárhasználat térítésmentes. A beiratkozás feltétele az intézményi munkaviszony vagy tanulói jogviszony. Az első kölcsönzés alkalmával veszi nyilvántartásba a könyvtáros a felhasználót.

A beiratkozott tanulók az osztályfőnökök adatszolgáltatása alapján a könyvtár "füzetben" nyilvántartott ("Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása az iskolai könyvtárak számára") olvasójává válnak tanulói jogviszonyuk megszűnéséig; a pedagógusok és a dolgozók a könyvtár első igénybevételekor kerülnek ún. "tasakos" nyilvántartásba, közalkalmazotti jogviszonyuk iskolai megszűnéséig használhatják azt.

**A könyvtár szolgáltatásai**

A tanítás ideje alatt és a tanítási időn kívül **helyben használatot, kölcsönzést** biztosít.

A könyvtáros ellátja az **olvasószolgálati feladatokat,** kielégíti az igényeket, és tapintatosan **irányít, segít** is.

**Tartós tankönyveket, segédkönyveke**t biztosít az arra rászorulóknak.

Az első évfolyamon év elején osztályfőnöki óra keretében **könyvtárismereti, könyvtárhasználati foglalkozást tart** a könyvtáros.

A **könyvtárhasználat csoportos** módjaként biztosítja a **könyvtárban tartott tanórák, szakkör**i foglalkozások feltételeit, ellátja szakmai segítségét.

A könyvtár helyet ad és segíti egyes **iskolai rendezvények** lebonyolítását.

Iskolai és egyéb tanulói pályázatok elkészítésében tantárgyi, szakköri témákhoz **ajánló bibliográfiá**t készít, segíti a tanulók ezzel kapcsolatos információszerzését, szellemi munkáját.

Saját és más könyvtárak állományára és szolgáltatására vonatkozó **felvilágosítás**t ad.

**Könyvtárközi kölcsönzés**sel biztosítja az iskolai könyvtárban fel nem lelhető dokumentumokat.

**Beszerzés, állományba vétel, nyilvántartás**

Az állomány **vásárlás és ajándékozás** útján gyarapodik. A vásárlás **megrendelés**sel (kiadótól és folyóirat-terjesztőtől) és a dokumentum megtekintése alapján **készpénzes kifizetés**sel történik (könyvesboltból, kiadói üzletből, antikváriumokból). Az állománygyarapítás körét a **Gyűjtőköri Szabályzat** tartalmazza, ami az SZMSZ 1. számú melléklete a szakértői véleménnyel együtt. Gyűjtőkörbe nem tartozó mű még ajándékozás útján sem kerülhet állományba.

A fejlesztésre fordítható **keretösszeg** rendelkezésre bocsátása úgy történik, hogy az biztosítsa a folyamatos és tervszerű állományfejlesztést.

A könyvtáros az állománygyarapítás során a gyűjtőkör keretein belül **figyelembe veszi a pedagógus munkaközösségek és a tanulók javaslatait**. Az állományfejlesztés a **könyvtáros feladata**, engedélye nélkül vásárolni nem lehet.

A könyvtáros köteles minden dokumentumról folyamatosan és időrendben olyan **állomány-nyilvántartás**t vezetni, amelynek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke, továbbá az egyes dokumentumok értéke mindenkor megállapítható és ellenőrizhető.

A dokumentumokat a **leltárba vétel**lel egy időben, a könyveket a címlap hátoldalán, az első, a 17. és az utolsó írott oldalon és a kiemelhető mellékletek hátoldalán el kell látni a könyvtár bélyegzőjével, a bélyegzőbe írott leltári számmal és raktári jelzettel.

Az **egyedi nyilvántartású dokumentumok**ról olyan állomány-nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza a dokumentum egyedi azonosításához szükséges adatokat, tájékoztat a beszerzés idejéről és módjáról, feltünteti a beszerzési árat, esetleg a becsértéket, és tartalmazza a dokumentum állományból való kivezetésre - törlésre - vonatkozó utalást. A többkötetes műveket egy tételszám alatt kell bevezetni a kötetszám megjelölésével.

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet kell vezetni.

A **végleges nyilvántartású dokumentumok**ról raktári kartoték készül.

**Folyamatos a számítógépes nyilvántartás vezetése.**

Az **időleges megőrzésre szánt dokumentumok**ról külön egyedi leltárkönyvi nyilvántartás készül, megkülönböztető **T jelzettel.**

Időleges megőrzésre szánt dokumentumok:

- brosúrák,

- tankönyvek,

- a tartalmilag gyorsan avuló kiadványok,

- gyártmánykatalógus, prospektus,

kisnyomtatvány.

**Az állomány fizikai védelme**

A könyvtárban fokozottan be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. Tilos a dohányzás és a nyílt láng használata. Két darab kézi tűzoltó készülék áll a könyvtár rendelkezésére. A könyvtár tisztaságáról rendszeres takarítással (portalanítással, felmosással) kell ügyelni. A fénytől az ablakon reluxa, a hőtől esetenként légkondicionáló berendezés védi az állományt.

**Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros anyagilag és erkölcsileg felelős az állományért, rendeltetésszerű használatáért. Vásárolni a könyvtár számára csak az ő engedélyével lehet.

A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell vennie, a nyilvántartásokat naprakészen vezetnie.

A könyvtárhasználó anyagilag felelős a dokumentumok vagy/és technikai eszközök megrongálásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók jogviszonyát, a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni, ennek elmulasztása esetén a kiléptető személyt terheli a felelősség.

Az adatváltozások bejelentését a nyilvántartás helyén kell megtenni: dolgozók esetében a humánpolitikai előadónál, tanulók esetében az iskolatitkárnál és az osztályfőnöknél.

A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál és az iskola portáján helyezendők el. A kulcsok csak indokolt esetben (vis - maior, betegség) adhatók ki az igazgatónak.

Hosszantartó betegség esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik, ennek idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

**A könyvtár használata**

A könyvtár használatának szabályaira az olvasói nyilvántartásba vételkor külön fel kell hívni a használók figyelmét, és azokat a könyvtárban ki kell függeszteni.

**A könyvtárat használhatják:**

Az iskola tanulói, tanárai és dolgozói a tanulói ill. közalkalmazotti jogviszonyuk megszűnéséig.

**A könyvtárhasználat szabályai**

 **A használók jogai:**

- A könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben szabadon használhatják a könyvtár dokumentumait.

- Kölcsönözhetnek.

 - Igénybe vehetik a könyvtár egyéb szolgáltatásait.

**A használók kötelességei:**

 - A könyvtáros engedélye nélkül tilos a könyvtári dokumentumot a helyiségből kivinni.

 - A könyvtárba táskát és kabátot bevinni nem szabad.

 - A tanulmányok befejezésekor vagy a tanulói jogviszony megszüntetésekor, dolgozók esetében a közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor ill. megszüntetésekor a könyvtári tartozásokat rendezni kell, ezt a könyvtárossal az erre rendszeresített nyomtatványon igazoltatni kell.

 A kölcsönzéssel, kártérítéssel kapcsolatos kötelességeket a Házirendben szabályozzuk.

**A könyvtári viselkedés szabályai:**

Kerülni kell a hangos beszédet.

Vigyázni kell a tisztaságra és a rendre.

Tilos a dohányzás és a nyílt láng használata.

A könyvtárban nem szabad étkezni.

**Az ingyenesen, könyvtáron keresztül biztosított tankönyvek az átadás tanévének vége és a jogviszony megszűnése között 25%-os térítési áron a tanuló tulajdonába átadhatóak. Ezen kívül a könyvtári könyvek megvásárlására nem nyújtunk lehetőséget, mivel az iskola nem gyűjt számára fölösleges könyveket.**

**IV/8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás**

**Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje**

Az 5/1998. MKM rendeletben foglaltakon működtetjük, további szabályokat nem állapítunk meg.

**Az iskolai tankönyvellátás helyi rendje**

A tankönyvrendelés pénzügyi engedélyezése, ellenjegyzése , az ingyenes tankönyvek normatív fedezetének biztosítása, kiegyenlítése a GSZ vezető hatásköre az együttműködési megállapodás és az abban kialakított jogkörök alapján.

Az 5/1998. MKM rendeletben foglaltakon túl az alábbiakban működtetjük:

A beszerzendő tankönyvek számát a tanulói létszám és a beiskolázási terv figyelembe vételével osztályokra bontva meghatározza az igazgató.

A tankönyvekre (a Pedagógiai Programban rögzítettek alapján) a végső, egyeztetett javaslatot január végéig el kell készíteni az osztályban tanítók véleményének figyelembe vételével a szakmai közösségeknek, a munkaközösség vezetők irányításával (felmenő rendszer és előzetes tantárgyfelosztás tervezet alapján, a rendeletben rögzített határidők és véleményeztetési kötelezettségek betartásával). A tankönyvrendelést az igazgató hagyja jóvá a jogszabályok, belső szabályzatok és megállapodások betartásának ellenőrzése után és gondoskodik annak határidőn belüli továbbításáról a tankönyvterjesztő közreműködésével.

A tankönyvek rendelésével és terjesztésével saját dolgozó célfeladat formájában pályázattal, külső vállalkozó szerződés alapján bízható meg.

A rendelést az intézmény június végén a tanév végi létszámok és a beiskolázás függvényében módosítja.

A tankönyvterjesztő a tanév kezdésekor a tankönyveket a beiratkozott tanulókhoz eljuttatja, a pótrendeléseket és visszavételeket a lehető legrövidebb idő alatt viszi véghez.

A zavartalan befizetési és átutalási ügymenethez előre meghatározza a várható tankönyvárat, melyről az iskola írásban tájékoztatást ad a szülőknek, gondviselőknek.

A tankönyvek beszerzéséhez és értékesítéséhez az iskola a hivatalos tankönyvforgalmazói jegyzéken szereplő, számlaképes céggel szerződik. A könyvek átadásáról és a dokumentumok továbbításáról, az elszámolás alapját képező kimutatások előállításáról az iskola által megbízott belső összekötő gondoskodik (célfeladat).

**Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje**

Először a rendelet alapján – az igazolt jogos igények szerint - az ingyenes tankönyveket kell biztosítani.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak igényeit kell ebből először kielégíteni, amennyiben az erre külön járó normatív összeg nem nyújt fedezetet.

Az iskolai keret legalább 25%-át az iskolai könyvtár használja fel saját tartós tankönyvállományának bővítésére.

Az iskola az ingyenes tankönyv ellátásnak könyvtári kölcsönzés útján is eleget tehet.

További támogatást az iskola csak rendkívüli esetben, a kérelmet alátámasztó írásos, szociális helyzetet alátámasztó dokumentumok alapján biztosít egyedi esetben, amennyiben a támogatási keret erre lehetőséget nyújt.

Az könyvtári kölcsönzéssel biztosított ingyenes tankönyvet az évfolyam befejeztével a tanuló 25%-os áron megvásárolhatja, vagy visszaadja a könyvtárnak. A tanulmányok befejeztével, illetve kilépéskor is ezen szabályok alapján köteles tartozását rendezni!

A tanulmányok alatt egy adott tankönyvet egy adott, jogosult tanulónak az iskola csak egyszer köteles ingyenesen biztosítani.

**IV/9. Intézményi óvó- védő előírások**

**a) A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Intézményünk tanulóinak az egészségügyi alapellátás keretében a XI. kerületi Önkormányzat Egészségügyi Szolgálat Ifjúsági Orvosi Szolgálat - 1116 Budapest, Fejér Lipót u. 59. A GYÓGYÍR XI. KHT. Iskola és Ifjúságegészségügyi Szolgálat 1117 Budapest Fehérvári u. 12. - feladata, hogy a szervezett iskola-egészségügyi orvosi ellátást biztosítsa. Az iskola saját rendelőt tart fenn erre a célra a kollégium magasföldszintjén.

A tanulók orvosi ellátását a felügyeleti szerv által megbízott iskolaorvos és védőnő részmunkaidőben heti két napon 9-14 óráig látja el. Tevékenységüket a tanulók háziorvosával, a különböző szakrendelőkkel - Heim Pál központi ifjúsági Intézet, Kardiológiai Intézet, stb - együttműködve végzik.

Az iskolaorvos az elsősegélyben részesített akut beteget a háziorvoshoz vagy a kollégium orvosához irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg fekvőbeteg-intézetbe történő szállítása iránt.

Elvégzi a szükséges vizsgálatokat, méréseket, oltásokat, elsősegélyeket.

Részt vesz az iskola környezet- és egészségnevelési programjának végrehajtásában. Erre vonatkozó éves munkatervét az iskola igazgatójával a tanév elején egyezteti.

A fogászati szűrést az Iskola Fogászat – 1118. Budapest Köbölkút u. 27.- végzi.

A testnevelőknél kötszerek állnak rendelkezésre, illetve sürgős esetekben az iskolával egybeépült, de külön igazgatású Deák Ferenc Középiskolai Kollégium orvosa nyújt segítséget, ahol minden munkanapon orvosi és állandó asszisztensi felügyelet van.

A tanév elején elvégezzük az orthopédiai szűrést.

Gimnáziumi tanulóink éves orvosi szűrővizsgálatát az iskolaorvos végzi el.

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben közreműködik a nevelőtestület és az iskolaszék munkájában, a tanulók egészségügyi ellátását az intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi. A napi lebonyolítást a nevelési igazgatóhelyettes irányítja.

 A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását valamint munkavédelmi oktatását a GSZ szervezi és biztosítja

**b) A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén**

1. A tanuló által nem használhatóak a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépek eszközök.

2. Tanulók által pedagógus felügyelete mellett használható eszközök, gépek:

- villamos háztartási gépek

3. Pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.

4. Gimnáziumban folyó munkába állást előkészítő gyakorlati tanítási óra keretében végzett tevékenység keretében alkalmazni kell a közoktatási törvény 11. §. (2) bekezdésének a munkavédelemre vonatkozó előírásait.

**Intézményi óvó-, védő intézkedések**

Az óvó-, védő intézkedésekre általánosan a preventív jelleg kell jellemző legyen. Ennek érdekében a tűz-, munka-, és balesetvédelmi oktatásokat előzetesen meg kell tartani. Az ezekben foglaltakat, valamint az ide vonatkozó belső szabályzatok tartalmát be kell tartani, be kell tartatni. Az észlelt hiányosságokat pótolni, a hibákat javítani kell. Különösen fontos a felügyelet biztosítása. Előbbieken túl: vizsgák előtt az intézményt át kell vizsgálni a megelőző napon, és azt éjszakára lezárni hamis bombariadó elkerülésére. A tanulókat az egészséges életmódra kell szoktatni, nevelni. Különösen fontos a személyes példamutatás. Fel kell hívni a figyelmet a dohányzás, az alkoholfogyasztás, a drogok élvezete, a szabados nemi élet általi veszélyforrásokra. Káros élvezeti cikkek árusítása az iskolában tilos. Az iskola környékén felbukkanó gyanús viselkedésű egyénekre az iskola haladéktalanul felhívja a kerületi rendőrség figyelmét, kéri beavatkozását. Esetenként a kollégiummal közösen rendszeres járőrszolgálatot rendel meg.

**Magatartási szabályok**

1) Szaktantermekben

A szaktantermekben (fizikai, kémiai) a veszélyes, egészségre ártalmas kísérletek és gyakorlatok csak akkor kezdhetők meg, amikor a szaktanár az esetleges veszélyeket, azok elhárítási módját a tanulókkal ismertette, a megelőzés és a baleset-elhárítás érdekében a szükséges munkavédelmi intézkedéseket megtette.

Tanulók balesetveszélyes eszközöket, anyagokat felügyelet nélkül nem kezelhetnek. Sérült elektromos készüléket használni, a tanulónak azt javítani nem szabad.

 2) Udvaron és tornateremben, erősítő teremben

 Tornateremben kötelező a csúszást gátoló tornacipők használata.

 Felügyelet nélkül a tanulók a fenti helyiségekben nem tartózkodhatnak, tornaszereket nem használhatnak. Súlylökés, diszkoszvetés, gerelyhajítás, időpontjában a dobás hatókörzetében senki nem tartózkodhat. Futás közben egymást szabálytalanul akadályozni nem szabad. Ékszereiket vegyék le, illetve ragasszák le.

3) Öltözőben, fürdőben

Öltöző-, mosdó-és fürdőhelyiségben az elcsúszás, a forró víz és az áramütés veszélyével kell számolni és fokozottan figyelni. Fontos követelmény, hogy a tanuló a mosdót, öltözőt szárazra törölközve, a külső hőmérsékletnek megfelelő öltözékben hagyja el. Személyi higiéniai követelmény, hogy a tanuló mindenkor tiszta, ápolt, rendben tartott ruhát viseljen. Étkezés előtt, a WC használata után kezet kell mosni.

4) Étkezőhelyiségben

Az elcsúszás és leforrázás veszélyével kell számolni, elővigyázatos közlekedéssel és azonnali takarítással a balesetek megelőzhetőek.

 **A tanulóbalesetek jelentési kötelezettsége**

 1. A tanulóbaleseteket a 32. „Jegyzőkönyv a tanulóbalesetekről” és a 33. „Nyilvántartás a tanuló-balesetekről” nyomtatványokon kell nyilvántartani . A balesetekről készült jegyzőkönyveket elektronikus úton is el kell juttatni az Nemzeti Erőforrás Minisztériumba.

 2. A három napon túl gyógyuló balesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ezekről a balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyeknek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hó 8. napjáig meg kell küldeni a fenntartónak, át kell adni a tanulónak (gondviselőnek), egy példányát pedig a kiállító nevelési-oktatási intézmény őrzi meg.

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

 4. A súlyos balesetet az oktatási-nevelési intézménynek azonnal be kell jelentenie a rendelkezésre álló adatok közlésével fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

5. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

a) a sérült érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

b) valamely érzékszerv elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását

c) orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást

d) súlyos csonkulás vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése

e) beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

6. A jegyző, főjegyző a nevelési-oktatási intézményektől, illetve a fenntartóktól érkezett baleseti jegyzőkönyveket a naptári félévet követő hó utolsó napjáig megküldi az Nemzeti Erőforrás Minisztérium részére.

7. A nevelési-oktatási intézménynek lehetővé kell tenni az iskolaszék, a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásban.

8. Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

A megelőzés elsődleges forrása azonban, az itt foglaltak előzetes ismertetése, a munka-, tűz-és balesetvédelmi oktatás megtartása, az ezekben foglaltak betartása és betartatása.

**c-d) Teendők rendkívüli esemény esetén (bombariadó, tűzriadó), a katasztrófavédelem, polgári védelem szervezése, végrehajtása**

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa

pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),

- a robbanással történő fenyegetés.

2. 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 vagy ügyeletes igazgatóhelyettes.

3. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót és a GSZ vezetőjét

- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,

- személyi sérülés esetén a mentőket,

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

4. A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádión keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

5. A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglakozást tartó pedagógusok a felelősek.

6. A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl.: mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolni 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 tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor a nevelőnek meg kell számolnia!

7. 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 vízszerelési helyek szabaddá tételéről,

- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

8. Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgoznak 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.

 9. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

 A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. További katasztrófavédelmi illetve polgári védelmi feladatok ellátásáról az oktatási miniszter jogosult dönteni, annak végrehajtásáról intézkedni.

10. A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

11. A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A robbanással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére - bombariadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetésért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért 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 tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni: portán és a titkárságon.

 **IV/10. Az intézményen belül pedagógiai szakszolgálat nem működik.**

**IV/11. Egyéb kérdések**

**a) Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai**

Az intézményben reklámtevékenység csak olyan témákkal kapcsolatosan folytatható, melyek közvetlenül szolgálják a tanulóifjúság kulturálódással, egészséges életmóddal, továbbtanulással, pályaválasztással kapcsolatos információhoz jutását. Az Nemzeti Erőforrás Minisztérium saját hatáskörében intézkedik plakátjai kihelyezéséről az iskolában. Minden további plakát, szóróanyag csak az intézmény vezetőjének előzetes engedélyével kerülhet az iskolában elhelyezésre. A kihelyezésről és annak helyének megválasztásáról is az intézmény vezetője gondoskodik. Bármely olyan anyagot, ami nem ilyen úton került elhelyezésre az iskola területén az igazgató jogosult haladéktalanul eltávolítani, eltávolíttatni.

Az iskolarádióban, iskolaújságban közzétehető információkra is vonatkozik az engedélyeztetési kötelezettség.

Reklám jellegű tevékenységgel a tanítási órákat megzavarni – annak formájától függetlenül – tilos!

**b)A dohányzás helyének kijelölése**

A nappali tagozatos tanulók számára tilos a dohányzás!

A felnőttoktatásban résztvevő nagykorú tanulók számára a szabadban a nemdohányzóktól elkülönítetten dohányzó helyet jelölünk ki a hátsó udvari első kijáratnál a szabadban.

Az intézmény munkavállalói a kijelölt dohányzó helyiségben és kabinetjeikben dohányozhatnak csak a tűzvédelmi előírások betartásával. Utóbbi helyen csak akkor, ha a helyiséget tanulók nem használják és ha az ott dolgozó kollégáik beleegyeztek.

**A pedagógusok kötelező órán felüli munkavégzése**

A pedagógus kötelező óráját az óvodában a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra (óvodai foglalkozások), az iskolában és a kollégiumban a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (kötelező és nem kötelező tanórai, tanórán kívüli foglalkozás, egyéni foglalkozás), kollégiumi foglalkozásra, napközis és tanulószobai foglalkozásra kell fordítani. A gyakorlati oktatásvezető és a gyakorlati oktatásvezető-helyettes a kötelező órája keretében ellátja a tanulók gyakorlati és elméleti képzését. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik az osztály közösségi programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak [52. § (7) bekezdés] megtartása, azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, iskolák közötti versenyeknek, továbbá más tanórán kívüli foglalkozásoknak [53. § (2) bekezdés b)–d) pontja] megtartása, amelyeket az iskolai nem kötelező tanórai foglalkozás időkeretének terhére szerveznek, kollégiumban a szabadidő eltöltését szolgáló és az egyéni törődést biztosító foglalkozások [53. § (7) bekezdés] megtartása. A rendes munkaidőn belül a heti kötelező óraszám felett végzett többlettanításért a pedagógust óradíj illeti meg.”

Az Mt. 151. §-ának (2) bekezdése szerint a munkavállalónak a következő esetekben jár távolléti díj:

a) a 107. § a) pontjában meghatározott távollét miatt kiesett munkaidőre, vagyis akkor, amikor állampolgári kötelezettségét teljesíti (pl. bíróság, más hatóság tanúként idézte),

b) a 107. § b) pontjában meghatározott esetben két munkanapra, vagyis akkor, ha a munkavállaló munkavégzés alóli mentesítése az Mt. 139. § (2) bekezdése szerinti közeli hozzátartozója halála miatt történt (közeli hozzátartozó: a házastárs, az egyenes ágbeli rokon, a házastárs egyenes ágbeli rokona, az örökbe fogadott, mostoha és nevelt gyermek, az örökbefogadó, a mostoha és a nevelőszülő, a testvér, valamint az élettárs),

c) a 107. § d) és f) pontjában meghatározott esetekben, vagyis a kötelező orvosi vizsgálat (ideértve a terhességgel összefüggő vizsgálatot is) teljes időtartamára és a véradás miatt távol töltött teljes időtartamra,

d) a munkaszüneti nap (125. §) miatt kiesett időre, vagyis január l., március 15., húsvéthétfő, május l., pünkösdhétfő, augusztus 20., október 23., november 1. és december 25-26. napjai miatt kiesett időre,

e) a szabadság időtartamára,

f) a szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5)] bekezdés idejére,

g) a munkaviszonyra vonatkozó szabályban meghatározott munkavégzés alóli felmentés időtartamára.

Ha a fenntartó egyetértésével a nevelési-oktatási intézmény vezetője nagyobb időkeretet nem állapít meg, iskolában az összes kötelező tanórai foglalkozás öt százalékának megfelelő, egy nevelési évre, tanítási évre kiszámított időkeret áll rendelkezésre a nevelési-oktatási intézményben a következő feladatok ellátásához:

*a)* E keret terhére

- az osztályfőnöki, tanulócsoport-vezetői, szakmai munkaközösség vezetői (tanszakvezetői, tagozatvezetői, szakosztályvezetői) feladatot ellátó pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe e feladat ellátására heti egy órát be kell számítani,

- diákönkormányzatot segítő feladatok, kulturális nevelőtanári feladatok ellátásával,

I**V/12. Az intézmény dokumentumainak nyilvánossága**

Az intézmény mindazon dokumentumai, melyekre az adatvédelmi törvény vagy más jogszabály korlátozása nem vonatkozik, nyilvánosak. Az Adatvédelmi Szabályzat az SZMSZ 4. számú melléklete.

A tanulókra, a szülőkre és a nevelőtestületre egyaránt vonatkozik ezzel kapcsolatosan az intézmény dokumentumainak nyilvánossága, a betekintés ideje és módja.

a) **Pedagógiai Program, Helyi Tanterv, Szervezeti és Működési Szabályzat, IMIP, Házirend, egyéb belső szabályzatok**

Valamennyi vezető beosztású dolgozónál és az iskola könyvtárában megtalálható, nyitott óráik idején megtekinthető. Ezen kívül csak előzetes egyeztetés alapján.

Ha a dokumentum valamely részét saját számára igényli a betekintő, akkor ezt írásban megrendeli, és a fénymásolás díjának fejében 30 napon belül átveheti.

Az iskola honlapján a Szervezeti és Működési Szabályzat, a Házirend, a Pedagógiai Program, az Intézményi Minőségirányítási Program és az országos kompetenciamérés eredménye megtekinthető.

A Házirend egy példányát a szülőknek, a tanulóknak a tanuló beíratásakor, illetve a Házirend érdemi változása esetén át kell adni.

b) **A vizsgák dokumentumai és egyéb jegyzőkönyvek**

A záróvizsga dolgozatait a tanuló az igazgató helyettes által kiírt időpontban és beosztási rend alapján megtekintheti.

Azok számára, akik saját hibájukból nem éltek a lehetőséggel, az intézmény nem köteles további alkalmat biztosítani!

A záróvizsga dokumentumait, jegyzőkönyveit a vizsgaszabályzatnak megfelelően irattározzuk.

Egyéb jegyzőkönyvek esetében az intézmény vezetőjének megkeresése után (nyitott órában, vagy egyeztetett megbeszélés alapján).

 **A tájékozódás módjai, lehetőségei**

 a) A tanulók

A tanulók osztályfőnökükön, illetve diákképviselőiken keresztül kapják meg a legtöbb információt, illetve mindazok a lehetőségek rendelkezésre állnak, melyeket a véleménynyilvánításnál a Házirendben részletezünk.

b) A szülők

Jogszabályban előírt esetben (pl. tanulói jogviszonnyal, vizsgával, fegyelmi értesítéssel, igazolatlan mulasztással, kapcsolatban) az iskola hivatalos értesítést küld.

A szülő tájékoztatásának további fontos okmánya az ellenőrző könyv.

Egyéni tájékoztatásban előzetes egyeztetés alapján külön részesülhet, illetve az intézmény vezetőségét személyesen megkeresheti nyitott óráikban (az előzetes egyeztetés ez esetben is praktikus).

A szülő tájékozódásához felhasználhatja képviselőit (szülői szervezet, Iskolaszék szülői oldala, összekötő tanár).

A tanulókkal kapcsolatos magatartási és tanulmányi ügyekben évente 2-2 (végzősöknél 3) szülői értekezlet és szülői fogadóóra áll rendelkezésre, melyek időpontját az iskola éves munkarendjében meghatározza, az ellenőrző könyv útján év elején közzé teszi. További rendkívüli értekezletek megtartását mindkét fél kezdeményezheti.

A tanulóval kapcsolatos hivatalos eljárásban az iskola köteles a szülőt jogairól írásban tájékoztatni, személyes megjelenésekor ezt szóban részletezni.

c) A nevelőtestület

Tagjai az iskola belső szervezetein keresztül és egyénileg is tájékozódhatnak.

A tájékoztatás rendszeres módjai:

- munkarendben

- nevelőtestületi értekezleten

- munkaközösségi értekezleten

- írásos anyaggal a rendszeresített fakkokban, a tanári szobában vagy kézbesítő útján

- nyitott órákban

- rendkívüli esetben vagy előzetes egyeztetés alapján közvetlenül vezetőjétől.

#  Záró rendelkezések

 **A SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ……………………………………………………………., a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2011.év 04. hó 06.napján készített (előző) SZMSZ.

 **A SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizsgálatára sor kerül jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén, vagy ha módosítását kezdeményezi a diákönkormányzat, az intézmény dolgozóinak és tanulóinak nagyobb csoportja, az iskolaszék (óvodaszék, kollégiumi szék), a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Budapest,2011. szeptember 29. PH. ..………………………………….

 Baski Ferenc igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2011. szeptember 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat egyetértési jogát jelen SZMSZ módosítása során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ………………………………………….

 Kiss Viktória diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskolaszék 2011. szeptember 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy az iskolaszék egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

 ……………………………………………….

 Lukács Emőke Iskolaszék képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2011. szeptember 29. napján 92 %-os részvétellel, 44 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

…………………………………………………… …………………………………………………

Döbreiné Boda Terézia hitelesítő nevelőtestületi tag Farkas Gábor hitelesítő nevelőtestületi tag

FENNTARTÓI ÉRTESÍTÉS HELYE A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATOT JÓVÁHAGYÓ HATÁROZATRÓL:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata a 11. / 1994. (VI. 8.) MKM rendeletben előírt tartalmi, illetve törvényességi követelményeknek megfelelt, a Közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 103. § (1) bekezdése értelmében jóváhagyottnak tekintendő.

2011.

 .................................................

 ……………………………………………………….

**1. sz. Melléklet**

**A Széchenyi István Gimnázium Könyvtárának Gyűjtőköri Szabályzata**

## Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

***Iskolánk képzési profilja***

- Nappali, esti-levelező rendszerű, általános műveltséget megalapozó, érettségire felkészítő oktatás keretében négyéves gimnáziumi képzést folytatunk.

- Diákjaink budapestiek, illetve a Dél-Buda környéki településekről járnak be. A tanulók tantervi heterogenitása igen nagy, ezért mind a felzárkóztatás, mind a tehetséggondozás fokozottan feladatunk. A továbbtanulásra, pályaválasztásra, egészségnevelésre, a szabadidő hasznos eltöltésére való igény felkeltése szintén fontos feladatunk.

- Tanulóink egy része használja a lakókörnyezetében lévő könyvtárat, a kollégista tanulóink a kollégium könyvtárát. Kapcsolatban vagyunk a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár XI. kerületi Főkönyvtárával, felhívjuk tanulóink figyelmét a könyvtár állományára és szolgáltatásaira, alkalmanként látogatásokat is szervezünk a könyvtár a bemutatására.

- Az elsőéves gimnazistákat - valamennyi osztályt - tanulmányi kirándulás keretében osztályfőnöki órákon megismertetjük a Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár Központi Könyvtárának épületével, állományával és szolgáltatásaival, a második félévben az Országos Széchenyi Könyvtárba látogatunk el. Ez a program minden évben kötelezően megismétlődik.

***Helyzetelemzés***

- A könyvtár a tanulók, tanárok és az iskola valamennyi dolgozója számára könnyen megközelíthető helyen (az épület I. emeletén) 126 m2 alapterületen, három helyiségben működik.

- A nagyobbik helyiség – az olvasóterem – az állomány szabadpolcos elhelyezése mellett, szükség esetén alkalmas egy osztály egyidejű foglalkoztatására, itt történik a kölcsönzés is. A két következő helyiség raktár, - illetve feldolgozó helyiség.

- A szabadpolcon közel 20.000 dokumentum található az ETO szerinti elhelyezésben. Az állomány alakítása középiskolai igényeknek megfelelő: gazdag a kézikönyvtári állomány, a kötelező és ajánlott olvasmányok gyűjteménye, az iskola profiljának megfelelő szakmai dokumentumok.

- Tagozatok: angol

 német

 angol-francia

 média

 művészeti ismeretek

 angol nyelvi előkészítő osztály

 biológia

 általános tagozat

- Az iskolai könyvtár gyűjteményét évtizedek óta úgy igyekeztek a mindenkori könyvtárosok alakítani, hogy az széleskörűen tartalmazza azokat az információkat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységhez szükség van. Könyvtárunkban egyaránt megtalálhatók a hagyományos (nyomtatott) és nem hagyományos (elektronikus ismerethordozó) dokumentumfajták.

- Iskolánk könyvtára rendszeres kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekkel és könyvtáraikkal.

- Pedagógiai céljaink szerint az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés. Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével alakítja az alábbiak szerint.

## 1. Az állományalakítás alapelvei

- Az iskolái oktatás leghasznosabb segítője a jól használható kézikönyvtári állomány.

- A tagozatos osztályok, kiemelt óraszámban tanított tantárgyak (angol, német, biológia, matematika, rajz és műalkotások elemzése, ének-zene stb.) oktatásához kapcsolódó irodalom kiemelt gyűjtése.

- Szociális szempontok figyelembevétele a tanulók egyes csoportjának tankönyvekkel, kötelező és ajánlott irodalommal történő ellátásánál**.**

* A NAT 2003-ból adódó pedagógiai és könyvtár-pedagógiai feladatok teljesítése, a szükséges szakirodalom gyűjtése.

- A kétszintű érettségi feladatköreiből adódó mind tartalmában, mint példányszámában megfelelő szakirodalommal- tankönyvek, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények - és segédanyagokkal való ellátás.

### 2. A fő gyűjtőkör és a mellék gyűjtőkör meghatározása

 A fő gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok, valamint a pedagógusok szakmai munkáját, önképzését segítő dokumentumok.

 A mellék gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok.

### 2.1 Az iskolai könyvtár fő gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

***2.1.1 Szépirodalom***

* Átfogó antológiák a magyar- és világirodalomból;
* Tananyagban szereplő klasszikus és kortárs szerzők válogatott és gyűjteményes kötetei;
* A tananyagtól függően klasszikus és kortárs szerzők életművei;
* Nemzeti irodalmakat bemutató klasszikus és modern antológiák;

***2.1.2 Ismeretközlő irodalom***

* Munkáltató eszközként használatos könyvek;
* Tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom;
* Az iskolában használatos tantervek, munkafüzetek, feladatlapok, tankönyvek;
* Az iskola névadójával, történetével, az iskola életével, tevékenységével kapcsolatos dokumentumok;

#### 2.1.3 Kézikönyvtár

* Általános- és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, segédkönyvek;
* Tudományos összefoglaló művek;
* Tantárgyak, szaktudományok elméleti és történeti összefoglalói;
* Budapestre és a XI. kerületre vonatkozó helytörténeti kiadványok;

***2.1.4 Tankönyvek – tartós tankönyvek***

* Tartós tankönyvnek nevezzük a dokumentumok azon körét, melyek több tanéven keresztül használható tankönyvek (kemény borítós), segédletek, azaz: kézikönyvek, szótárak, kötelező és ajánlott olvasmányok, atlaszok, szöveggyűjtemények, feladatgyűjtemények – valamint hangzó, hangos és képes nem nyomtatott dokumentumok is, pl. CD-k, hangkazetták .
* A tankönyvekre vonatkozó egyéb tudnivalókat a könyvtári SzMSz 3. Melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat 3. pontja tartalmazza.

#### 2.2 Az iskolai könyvtár mellék gyűjtőkörébe tartozó dokumentumok

* A tantervekben meghatározott házi- és ajánlott olvasmányok;
* Kiemelkedő, a tananyagban nem szereplő, de az igényes olvasóvá nevelést szolgáló magyar és külföldi alkotók művei;
* Regényes életrajzok, történelmi regények;
* Az iskolában tanított idegen nyelvek nyelvi szinthez igazodó irodalma;
* A tantestület szakmai, pedagógiai munkáját segítő szakirodalom;
* Feladatgyűjtemények, példatárak;

***3. A gyűjtés terjedelme, mélysége***

Az iskolai könyvtár folyamatosan, tervszerűen, arányosan és válogatva gyűjti a pedagógiai programnak megfelelő dokumentumokat, a tantervben lefektetett feladatoknak megfelelően.

**3.1 Kézikönyvtári állomány**

**-** általános és szaklexikonok, enciklopédiák (elsősorban kiemelten)

- fogalomgyűjtemények, egy nyelvű szótárak (elsősorban kiemelten)

- szótárak, kétnyelvű szótárak (az iskolában tanított idegen nyelvekből kiemelten)

*-* adattárak, atlaszok (válogatva)

- kézi és segédkönyvek (válogatva)

- oktatási segédletek (válogatva)

- helytörténeti kiadványok (válogatva)

- Széchenyi Istvánnal, iskolánk névadójával kapcsolatos kiadványok (elsősorban kiemelten)

**3.2 Ismeretközlő irodalom**

- a gimnázium tananyagához kapcsolódó középszintű ismeretterjesztő irodalom (válogatva)

- informatikával kapcsolatos irodalom (kiemelten)

- gimnáziumunkban oktatott idegen nyelvek segédletei (válogatva)

- tagozatos osztályok (pl. művészeti, média, stb.) tantárgyainak segédletei (válogatva)

**3.3 Iskolai könyvek, tanári segédkönyvek a tanított tantárgyakból**

- Kiemelten és elsősorban az iskolánkban tanított tantárgyakból:

Magyar nyelv és irodalom

Történelem

Matematika

Földrajz

Fizika

Kémia

Biológia

Filozófia

Idegen nyelvek: angol, német, olasz, francia

Művészeti tárgyak: ének-zene, rajz és műalkotások elemzése

Testnevelés és sport

Informatika, számítástechnika

Művészettörténet

**3.4 Szépirodalom, szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények**

- ajánlott olvasmányok (elsősorban, kiemelten)

- antológiák (válogatva)

- nemzetközi antológiák (válogatva)

- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)

- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erősen válogatva)

- ifjúsági regények, elbeszélések, verseskötetek (erősen válogatva)

- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatva)

**3.5 Pedagógiai szakirodalom**

* pedagógiai lexikonok (teljességre törekedve)
* neveléstörténeti összefoglalások (válogatva)
* pedagógiatörténeti munkák (válogatva)
* családi életre nevelés, szülő és iskola kapcsolata (válogatva)
* értelmi neveléssel, személyiségfejlesztéssel kapcsolatos munkák (válogatva)
* tanári kézikönyvek, módszertani kiadványok (teljességre törekedve)
* középiskolai és felsőoktatási tájékoztatók (teljességre törekedve)

**3.6 A pedagógia határtudományai**

* a pszichológia alapművei: lexikonok, szakszótárak, összefoglalók (teljességre törekedve)
* fejlődéslélektan (válogatva)
* ifjúságszociológia (válogatva)
* családgondozás, gyermek- és ifjúságvédelem (válogatva)

**3.7 Könyvtári szakirodalom**

- a könyvtári ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)

- tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)

- iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)

- általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

**3.8 Hivatali segédkönyvtár**

**-** az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának, Pedagógiai Programjának és helyi tantervének, az IMIP aktuális példányai;

- az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjtemények (válogatva);

**3.9 Tankönyvtár**

- az intézményben érvényben levő tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok ( kiemelten )

- tartós tankönyvek a tanulóknak juttatott tankönyvvásárlási támogatás 25 %-ból, melyből nemcsak tankönyveket, de más típusú dokumentumokat is lehet vásárolni, pl. CD, hangkazetta, CD-Rom, DVD – lásd. 4. pontban is.

**4. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok**

 **4.1 Írásos dokumentumtípusok**

- könyv

- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet

- periodika, napilap, hetilap, folyóirat

- kisnyomtatvány, brosúra

- kotta

- kéziratok ( pl. pályázatok )

**4.2 Audio dokumentumok**

**- hangkazetták**

**- CD**

**- DVD**

**4.3 Audiovizuális dokumentumok**

- DVD

- Videofilm

**4.4 Digitális dokumentumok**

- CD-Rom

- DVD

A 4.2 – 4.4 dokumentumtípusokból csak a tananyaghoz szorosan kapcsolódóak tartoznak a gyűjtőkörbe.

**5. A gyűjteménybe fel nem vehető – a gyűjtőkörből kizárt – dokumentumok köre**

 Ide tartoznak a fenti állományrészek alá nem sorolt dokumentumok, különösen:

* a szórakoztató jellegű művek,
* azok a kiadványok, amelyek a tanítási/tanulási folyamatokat nem szolgálják,
* valamely tudományágnak a tanításhoz semmilyen formában nem kapcsolódó részterületével foglalkoznak,
* a tartalmilag és/vagy formailag elavult művek.

**6. Rövid- és középtávú fejlesztési célok/területek, állományrészek**

Célunk, hogy a könyvtár az önálló ismeretszerzés, tanulás, önképzés valódi szellemi műhelye legyen. Ezért nagyon fontos, hogy a 9. évfolyamon már bevezetett könyvtárhasználati foglalkozásokat kibővítsük a 10., 11., 12. 13. évfolyamokra is, valamint a szakórai könyvtárhasználati órák is folyamatosan történjenek a könyvtár-pedagógiai program alapján. Az élethosszig tartó tanulás miatt kiemelt jelentősége van az önálló ismeretszerzésnek, az információ áradatában való eligazodásnak, a szükséges ismeretek kiválasztásának és etikus felhasználásának. Mindehhez elengedhetetlen a korszerű információhordozók ismerete és rutinos használata.

 A könyvtár adta lehetőségeket még jobban ki kell használni a személyiség és tehetség fejlesztésében, valamint a felzárkóztatásban. A könyvtárhasználati órák igen jó alkalmat teremtenek a csoportmunkára, ahol a beilleszkedési problémákkal küzdő tanulók is megtapasztalhatják a segítségadásnak és –elfogadásnak néhány formáját.

 A könyvtár légköre alkalmas a nyugodt tanulásra, az egyéni foglalkozásokra, beszélgetésekre, önismeret-fejlesztésre, a szabadidő kulturált eltöltésére. Ezeket a jövőben az eddiginél sokkal jobban ki szeretnénk használni.

 A helyzetelemzés alapján törekednünk kell az állomány folyamatos, egyenletes bővítésére, korszerűsítésére és frissítésére, az elavult, vagy elhasználódott példányok újakkal való lecserélésére, a legújabb és legmodernebb információhordozók beszerzésére. A pedagógiai, pszichológiai állomány bővítésére, a művészet- és médiaismereti oktató munkát segítő anyagok bővítésére és frissítésére van szükség. Szükséges továbbá a kétszintű érettségire felkészítő friss anyagok beszerezése. Az egészséges életmódra neveléshez, a környezet- és fogyasztóvédelemhez, – a NAT irányelvei szerint - valamint a minőségfejlesztéshez szükséges segédanyagokat, szakirodalmat újonnan kell beszerezni, frissíteni.

 Az állomány folyamatos és retrospektív gépi feldolgozása folyamatosan történik - ehhez a munkához elengedhetetlen a meglévő könyvtári asszisztens segítsége - , középtávú célunk a kölcsönzés gépi nyilvántartásának bevezetése.

 Ahhoz, hogy az állomány a kitűzött célok szerint gyarapodjon, a meglévő, biztosított költségvetési keret mellett szükséges, hogy folyamatosan figyelemmel kísérjük az iskolai könyvtárakat érintő állományfejlesztési – különösen az idegen nyelvek oktatásához, valamint az újonnan bevezetett egészséges életmódhoz, a környezet- és fogyasztóvédelmi neveléshez fűződő – programfrissítési, valamint az eszközök modernizációjával kapcsolatos szakmai pályázatokat.

***Budapest, 2005. október 25.***

Dr. Párkányi Ferencné Baski Ferenc

 könyvtáros-tanár igazgató

**2. számú melléklet**

**Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Jelen kérdéskörbe a büntető szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás, vagy hiányosság feltárása tartozik.

**A szabálytalanságok tekintetében két csoportot különböztetünk meg:**

1. szándékosan okozott szabálytalanság ( félrevezetés, csalás, stb.)

2. nem szándékosan okozott szabálytalanság (figyelmetlenség, félreértés, stb.)

A szabálytalanságok kezelésének célja, hogy a különböző jogszabályok és szabályzatokban meghatározott előírások sérülésének megakadályozásához hozzájáruljon, illetve azok megsértése esetén a megfelelő állapot helyreállítása, hiányosságok korrigálása, felelősség megállapítása, hathatós intézkedés foganatosítása megtörténjen. Ha a folyamatba épített belső ellenőrzés során szabálytalanságra derül fény, úgy haladéktalanul tájékoztatni kell az iskola igazgatóját, távollétében általános helyettesét, akinek gondoskodnia kell a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárás megindításáról.

**Az intézkedés a szabálytalanság jellegétől, súlyától függően lehet**:

* felszólítás a szabálytalanság megszüntetésére
* fegyelmi felelősségre vonás kezdeményezése
* büntető eljárás kezdeményezése.

Az igazgató a helyes eljárás megállapításához – jellegtől függően – vitás, kétes esetekben további belső vagy külső vizsgálatot kezdeményezhet.

**Az eljárások nyomon követésénél ügyel a** jogszabályban rögzítettek szerinti iratnyilvántartásra (külön kezelés, naprakészség, határidők).

A pontatlanságok, félreértések, hibás vagy hiányos utasítások tanulságait leszűrve célszerű a kapcsolódó belső szabályzatok kellő mélységű és pontosságú aktualizálása.

**A szabálytalanságok kezelésének nyilvántartása:**

Három példányban készül (irattár, érintett, igazgató).

Tartalmazza a szabálytalanságot, az észlelőt, az észlelés dátumát, a felelőst, a javítás határidejét és a történt intézkedéseket.

Az észlelésről 30 napon belül írásos jegyzőkönyv készül.

A lezárásról 15 napon belül írásos jegyzőkönyv készül.

A nyitó és záró (esetenként köztes) jegyzőkönyvek az adott sorszámú szabálytalanság kezelőlapjához kerülnek csatolásra.

Az éves nyilvántartásról az igazgató összesítő táblázatot készít a következő naptári év január hó 31-ig az alábbi minta szerint:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **sorszám** | **Szabályta-****lanság** | **Észlelés****ideje** | **észlelő** | **feladat** | **felelős** | **határidő** | **Intézkedés****ideje** | **intézkedés** |
| **1.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **2.** |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Stb.** |  |  |  |  |  |  |  |  |

**3. számú melléklet**

# ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

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.8.) MKM rendelet (továbbiakban "„MKM rendelet”) alapján a Széchenyi István Gimnázium ( 1118 Budapest, Rimaszombati út 2-4.) közoktatási intézmény az Adatvédelmi Szabályzatban meghatározottak szerint szabályozza az adatok védelmével és nyilvánosságra hozatalával kapcsolatos eljárásokat.

**1. Általános szabályok**

1.1. A szabályzat célja

A cél egyrészt biztosítani az alkotmányos jogok érvénysülését 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 az Ktv-ben foglalt kötelezettségnek, illetve biztosítani az adatkezeléssel kapcsolatos jogok érvényesülését.

**2. A szabályzat hatálya**

2.1. 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.

2.2. A szabályzat tárgyi hatálya

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

**3. 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 érintett 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 érdekképviseleti szervezeti tagságra, az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre, a szexuális életre vonatkozó, valamint a bűnügyi személyes adatok.

*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 közzéteendő közérdekű adat:* A személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló, 1992. évi LXIIII. törvény 19. § (2) bekezdésében meghatározott körbe tartozó szervezet által kezelt és az államháztartásról szóló 1992. évi XXXVIII. törvény szerint és végrehajtási rendeletében szabályozott 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, szolgáltatást 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 adatott 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 struktúrákban, 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 vezetője, aki köteles tevékenységével, feladatkörével kapcsolatban gondoskodni az adatok jogszabályi előírásoknak megfelelő előállításáról, azok ellenőrzéséről, folyamatos szolgáltatásáról. A belső szervezeti egység vezetője felkelős 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 személy, amely vagy, aki nem azonos az érintettel, az adatkezelővel vagy az adatfeldolgozóval.

*Intézmény:* adott intézmény neve

*Tanulói jogviszony*: a személyes adatok védelméről és a közérdekűadatok nyilvánosságáról szóló törvény alkalmazásában az óvodai nevelésben való részvétel, a tanulói jogviszony és a tanulószerződéses jogviszony, továbbá a kollégiumi tagsági viszony.

**4. Nyilvántartható és kezelhető adatok köre**

Ktv. alapján a közoktatási intézményekben a Ktv. 2. számú mellékletében meghatározott adatokat kell nyilvántartani és kezelni, melyek a következők:

*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 beszámító idő, besorolással kapcsolatos adatok,
* az alkalmazott által kapott kitüntetése, díjak és más elismerése, 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 4.1. pontban felsorolt adatokat a magasabb vezető tekintetében a munkáltatói jog gyakorlója (Budapest Főváros Önkormányzata) kezeli.

A 4.1. pontban felsorolt adatok továbbíthatók: a fenntartónak, kifizetőhelynek, bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, helyi önkormányzatnak, államháztartási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak, a nemzetbiztonsági szolgálatnak.

*4.2. A tanuló adatai:*

* a 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, száma;
* a szülő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma;
* a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok:
* felvételivel kapcsolatos adatok,
* a tanuló magatartásának, szorgalmának és tudásának értékelése és minősítése, vizsgaadatok,
* a tanuló fegyelmi és kártérítési ügyekkel kapcsolatos adatok,
* a sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,
* beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek, tanuló rendellenességére vonatkozó adatok,
* a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
* a tanuló diákigazolványának sorszáma,
* 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,
* a magatartás, szorgalom és tudás értékelésével kapcsolatos adatok az érintett osztályon belül, a nevelőtestületen belül, a szülőnek, a vizsgabizottságnak, a gyakorlati képzés szervezőjének, a tanulószerződés kötőjének, illetve, ha az értékelés nem az iskolában történik, iskolaváltás esetén az új iskolának, a szakmai ellenőrzés vezetőjének,
* a diákigazolvány – jogszabályban meghatározott – kezelője részére a diákigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat,
* a tanuló iskolai felvételével, átvételével kapcsolatosan az érintett iskolához, felsőoktatási intézménybe történő felvétellel kapcsolatosan az érintett felsőoktatási intézményhez és vissza,
* az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatott 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 szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

**5. 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 tanuló felügyeletének az ellátásban (továbbiakban együttesen „pedagógus”).

A Ktv. 42. §-ának (5) bekezdése alapján az óvodák, iskolák és kollégiumok gondoskodnak a rájuk bízott gyermekek, tanulók felügyeletéről. A Ktv. 121. §-a (1) bekezdésének 11. pontja alapján felügyelet alatt a gyermek, 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 nevelés-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 tanuló felügyeletének az ellátásában.**

Megjegyzés: A titoktartásra vonatkozó rendelkezések arra épülnek, hogy a gyermeknek az óvodában, illetve a tanulónak az iskolába, kollégiumba történő beíratásával a közoktatásról szóló törvényben meghatározott jogviszony jön létre, amelynek az alanya a gyermek, a tanuló és a nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyermekhez kapcsolódóan a kiskorú szülője.

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

 A titoktartási kötelezettségi 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 gyermekekkel, 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 nevelőtestület értekezleten a nevelőtestület tagjainak egymásközti
* a tanuló fejlődésével, értékelésével, minősítésével összefüggő megbeszélésre.

*5.1.3. A titoktartási kötelezettség kiterjed:*

* mindazokra, akik részt vettek a nevelőtestület ülésén.

A titoktartási kötelezettség elől kiskorú esetén a szülő, nagykorú tanuló esetén a tanuló írásban felmentést adhat.

*5.2. Intézményi adatkezelés:*

 A pedagógust hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, a tanulóval és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, tanulóval, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,e kötelezettség független a foglalkoztatási jogviszony fennállásától, és annak megszűnése után, határidő nélkül fennmarad.

*5.2.1 kiskorú tanuló szülőjével közölhető adat:*

 A gyermek, illetve a kiskorú tanuló szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené vagy veszélyeztetné a gyermek, tanuló érdekét. Az adat közlése akkor sérti vagy veszélyezteti súlyosan a gyermek, tanuló érdekét, ha olyan körülményre (magatartásra, 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 szülőjével közös háztartásban él:

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

*5.3. Adattovábbítás, adatkezelés:*

 A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik a gyermekek, tanulók adatainak jelen szabályzat 4. pontjában, valamint a Ktv. 2. számú mellékletében meghatározott nyilvántartására és továbbítására. Az intézmény a gyermekek, tanulók személyes adatait:

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

a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezeli.

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

 A pedagógus, illetve a nevelő és oktató munkát segítő alkalmazott az iskola igazgatója (vezetője) útján – a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény l7. §-ára is tekintettel – köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, a kiskorú 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 belegyezése 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** a **közoktatási intézmény vezetője** és – a meghatalmazás keretei között – az **általa meghatározott vezető** vagy **más alkalmazott jogosult.**

*5.4. Önkéntes adatszolgáltatás esetén:*

* a tanulót,
* kiskorú tanuló esetén a szülőt is tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Kiskorú 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 alkalmatlan módon 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 a NEFMI-ba

 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 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 érettségin elért adatok továbbítására.

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

 Az adatkezelés időtartama nem haladhatja 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 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 pedagógusigazolvány:*

 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 – pedagógus igazolványt ad ki.

 A pedagógusigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítette el és küldi meg a munkáltatón keresztül a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a közoktatás információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja. A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számár, a jogosult fényképét és 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 tárolást és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

*5.8. A diákigazolvány:*

 Az iskola a tanuló részére – kérelemre – diákigazolványt ad ki. A diákigazolványt a Közoktatási Információs Iroda készítette 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 adatokat kezelheti, az igazolvány érvényességnek megszűnését követő öt évig. Az adatkezelés kizárólagosan a diákigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Közoktatási Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

**4.számú melléklet**

**SZÉCHENYI ISTVÁN GIMNÁZIUM**

**DIÁKÖNKORMÁNYZATÁNAK**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Neve: Széchenyi István Gimnázium

Székhelye: 1118 Budapest, XI., Rimaszombati u. 2-8.

Telephelye: 1117 Budapest, XI., Kőrösy József utca 3.

A Diákönkormányzat nem jogi személy. Működését az iskola diákszervezetként biztosítja.

1. **A diákönkormányzat célja, feladata:**
2. A Diákönkormányzat feladata, hogy tagjainak érdekét képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
3. A Diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.
4. A Diákönkormányzat feladata, hogy biztosítsa az iskolában működő diákközösségek folyamatos, szervezett kapcsolattartását, képviselje és érvényesítse a diákság törvényes érdekeit. Ezen túl részt vehet az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
* a tanulmányi munka (versenyek, vetélkedők, pályázatok)
* sportélet
* túrák, kirándulások szervezése
* kulturális programok szervezése
* iskolaújság
* iskolarádió
* önképzőkörök
1. **A diákönkormányzat tagjai:**
2. A Diákönkormányzatot a Széchenyi István Gimnázium tanulói alkotják.
3. A Diákönkormányzat minden tagjának joga a tisztségviselők megválasztásában részt venni, mint választó személy.
4. A Diákönkormányzat minden tagjának joga a Diákönkormányzat bármely tisztségviselőjéhez kérdést intézni és arra érdemleges választ kapni.
5. **A diákönkormányzat szervezeti felépítése és működése**
6. A Diákönkormányzatot alkotó tanulóközösségek (osztályok) tagjaik közül 2-2 főt választanak meg. Feladatuk az osztály diákéletének szervezése, érdekeik képviselete a diák-önkormányzati üléseken és osztályuk tájékoztatása.
Évente minimum egyszer a diákönkormányzat Diákparlamentet hív össze, ahol a diákság bármely tagja közvetlenül felvetheti aktuális problémáit.

A Diákönkormányzat szavazóképes, ha a megjelentek aránya 50 % + 1 fő, döntéseit szavazati többséggel hozza.

A Diákönkormányzat 3 tagú vezetősége a Diáktanács.

A Diákönkormányzat az osztályok 2-2 fős képviseletéből, valamint a Diáktanácsból áll.

2. A Diákönkormányzat választja meg a Diáktanács vezetőjét*.*

1 főt delegál az Iskolaszék üléseire.
Rendeltetésszerűen használja a rendelkezésére bocsátott helyiséget, kialakítja a Klub házirendjét, annak betartásáról gondoskodik.

Megválasztja képviselőjét a Stádium ’91 Alapítványba.

A vezetőség döntéseit 2/3-os többséggel hozza.

A Diáktanács hetente legalább egyszer ülésezik és legalább havonta egyszer Diákönkormányzati ülést hív össze.

*3. A diákönkormányzat vezetőjének feladata*

* az ülések összehívása
* a diákönkormányzat tájékoztatása
* az ülések levezetése
* a jegyzőkönyvvezető megbízása (a Diáktanács és a Diákönkormányzat üléseiről is)
1. **A Diáktanács választása**
2. A Diáktanácsot a Diákönkormányzat választja meg.

Választható az iskola minden tanulója, aki legalább 3,5-es tanulmányi eredménnyel rendelkezik és nincs igazgatói (vagy súlyosabb) büntetése.

A választást pályázat és kampány előzi meg, ezeket a Diákönkormányzat bírálja el. A vezetőség tagjai a 12. évfolyam félévéig tölthetik be tisztségüket. Tanévenként egyszer (a tanév elején) a Diákönkormányzat megerősíti a Diáktanácsot. Visszahívható az a tag, akinek leváltását a Diákönkormányzat többsége írásban kezdeményezi és támogatja.

Automatikus leváltásra kerül az a Diáktanácstag, akinek tanulmányi eredménye 3,5 alá kerül, illetve igazgatói büntetést kap.

1. **A diákönkormányzat jogköre**

A Diákönkormányzat döntési, egyetértési, illetve véleményezési jogkört gyakorolhat. A Diákönkormányzat akkor élhet a neki biztosított jogokkal, ha a képviselt diákközösségek taglétszáma meghaladja az iskola nappali tagozatán tanuló diákok létszámának 50 %-át.

1. *Döntési jogkörök*:
* saját működéséről
* a Diákönkormányzatot segítő pedagógus felkéréséről
* a saját működésére biztosított pénzeszközök felhasználásáról
* egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról
* az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztőinek megválasztásáról a nevelőtestület egyetértésével
* csatlakozhat a budapesti vagy az országos szervezetekhez
1. *Egyetértési jogkör*:
* A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor
* a Szervezeti és Működési Szabályzat diákságot érintő valamennyi kérdésében
* egyéb jogszabályban meghatározott kérdésekben
* a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor
1. *Véleményezési jogkör:*
* igazgatói pályázat elbírálásakor
* iskola névválasztásakor
* az intézmény létesítésével, megszűnésével, átszervezésével, feladatváltozásával összefüggő valamennyi kérdésben
1. **Kapcsolattartás**

Az eddig meghatározottakon túl a patronáló tanáron keresztül, illetve választott vezetői segítségével a nevelési igazgatóhelyettesen keresztül a nevelőtestülettel és az intézmény vezetésével.

1. **Záró rendelkezések**

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a Diákönkormányzat vezetőségének bármely tagja kezdeményezheti, illetve az iskola házirendjének helyesbítését a diákönkormányzat egésze kérheti.

2. A szabályzatban nem rögzített kérdésekben a Közoktatási Törvény utasítása szerint kell eljárni.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat vezetősége fogadja el, majd az a nevelőtestület jóváhagyása után lép életbe.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat vezetősége elfogadta és jóváhagyta.

 Diákönkormányzat vezetője

**5. számú melléklet**

**Az iskolai sportkör működési szabályzata**

**I. A sportkör és tagsága**

 1. Az iskolai sportkör neve: Széchenyi István Gimnázium ISK

 színe: kék-fehér

 zászlója: -

 jelvénye: -

 alapítás éve: 1997. IX. hó (Mechwart András ISK)

 átalakulásának időpontja: 2000. IX. hó

 2. Az iskolai sportkör célja:

 - tagjainak és támogatóinak rendszeres mozgási lehetőség, játék, versenyzés biztosítása, túrák, táborok tervezése, szervezése és lebonyolítása

 - az intézményi, a helyi és környékbeli gazdálkodó szervezetek, társadalmi szervezetek, alapítványok támogatásával biztosítani a tagok és támogatók rendszeres testgyakorlásának feltételeit, a tárgyi háttér folyamatos javítását

 - külön szerződés alapján az iskolai sportlétesítmények fenntartása, fejlesztése

 - az iskolai sportkör sajátos lehetőségeit felhasználva segíti a diák önkormányzatiság erősödését, a tanulók ez irányú fejlődését, tanulását

 - a helyi önkormányzattal együttműködve a közösség lakosságának minél nagyobb hányadát megnyerni a rendszeres mozgás, az egészséges életmód érdekében

 - rendszeres kapcsolattartás a kerület, a főváros diáksport szervezeteivel, a Magyar Diáksport Szövetséggel.

 3. **Az iskolai sportkör tagsága**

 - Az iskolai sportkör tagjai az iskola nappali tagozatos tanulói

 - A kimagasló munka erkölcsi elismeréseként az iskolai sportkör gyűlése tiszteletbeli tagságot adományozhat mind gazdálkodó szervezetek, mind magánszemélyek részére. A tiszteletbeli tagságot teljes körű jogosítványok illetik meg. A szervezet tagsági jogait képviselője útján gyakorolja.

 4. **Felvétel és kizárás**

 - Az iskolai sportkörbe való be-és kilépés önkéntes

 - A sportköri tagság tanulói jogviszonnyal keletkezik és kilépéssel, illetve más iskolába történő álvétellel szűnik meg

 - Különösen indokolt esetben a vezetőség javaslatára a közgyűlés kizárása mellett is dönthet.

 5. **A tagság jogai**

 - részt vehet a sportkör sportcsoportjainak munkájában, rendszeres sporttevékenységet folytathat

 - a sportkör képviseletében részt vehet a diáksport versenyeken

 - véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet, egyetértési és döntési jogokat gyakorolhat a sportkört érintő kérdésekben

 - választhat és választható a sportkör tisztségére.

 6. **A tagság kötelességei**

- rendszeres sporttevékenységet folytasson

 - tartsa be a sportkör működési szabályzatát

 - hajtsa végre a közgyűlés és a vezetőség határozatait

 - óvja meg az intézmény testnevelési és sporteszközeit, felszereléseit

 - legjobb tudásának megfelelően képviselje és segítse sportkörét.

**II. A sportkör szervei**

 l. A sportkör legfőbb döntéshozó szerve a sportköri gyűlés. A közgyűlés illetve a küldött közgyűlést legalább évente kétszer össze kell hívni.

 A közgyűlés kizárólagos jogkörébe tartozik:

 - a működési szabályzat megállapítása

 - az előző időszak munkájának és gazdálkodásának értékelése

 - a következő időszak munkatervének és költségvetési tervének kialakítása

 - a vezetőség egy éves időtartamra történő megválasztása és kiegészítése

 - a tagsági törlések és kizárások elfogadása

 - küldöttek választása s diáksport magasabb fórumaiba.

 2. **Munkatervben kell meghatározni**

 - a legfontosabb fejlesztéseket

 - a versenyzési tervet

 - a sportcsoportok működési területeit és feladatait.

 3. Az iskolai sportkör határozatait általában egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazat egyenlőség esetén a sportkör vezetőjének szavazata dönt.

 4. A vezetőségi ülésen állandó meghívóként, tanácskozási joggal vesz részt:

 - az iskolai diákönkormányzat képviselője

 - a szülői munkaközösség képviselője

 - az illetések önkormányzat sporttevékenységért felelős képviselője

 - a fenntartó képviselője

 - a körzeti diáksport bizottság referense.

 5. Az iskolai sportkör tevékenységét a vezetőség irányítja.

 Az iskolai sportkör létszáma *503* fő

 6. A vezetőség feladata:

 - az iskolai sportkör tevékenységének operatív irányítása

 - a költségvetés végrehajtása

 - a tanévre szóló munkaterv és eseménynaptár tervezetének elkészítése és előterjesztése

 - a sportkör fejlesztési tervének és költségvetési előirányzatának kidolgozása

 - a foglalkozások idejének meghatározása

 - kapcsolattartása az iskolavezetéssel, más sportkörökkel és együttesekkel.

 7. A vezetőség akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele jelen van.

 8. A vezetőségi ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

 9. A sportkörben általános, vagy sportági sportcsoportok működhetnek.

10. A sportcsoportok feladata:

 - rendszeres sportolási, testgyakorlási és versenyzési lehetőség biztosítása

 - az intézményen belüli versenyek megszervezése.

**III. Sportkör gazdálkodása –GSZ-en keresztül**

 1. A sportkör éves költségvetés alapján gazdálkodik, bevételeit és kiadásait az intézmény gazdálkodásán belül elkülönítetten kell kezelni.

 2. Az iskolai SZMSZ-ben rögzítettek szerint kötelezettséget csak a sportkör vezetője vállalhat.

 3. A Sportkör költségvetéséből vásárolt eszközök az iskolai leltárban, külön fejezetben kerülnek nyilvántartásra.

**6. számú melléklet**

**A Széchenyi István Gimnázium**

**Iskolaszékének Alapszabálya**

**1) Az Iskolaszék neve és székhelye:**

 Széchenyi István Gimnázium Iskolaszéke

 1118 Budapest, Rimaszombati út 2-8. (székhely, működés helye**)**

1117 Budapest, Kőrösy József utca 3. (telephely)

**2) Az Iskolaszék célja:**

 Az iskolában a nevelő és oktatómunka az iskola jó légkörének kialakítása és megtartása folyamatos és színvonalas oktatás személyi és tárgyi feltételei biztosításának segítése.

 Az iskola aktuális problémáinak megoldásában, döntés-előkészítő és érdekegyeztető tárgyalások lefolytatásában történő közreműködés.

 Az iskola bel-és külföldi kapcsolatainak kiszélesítése, ápolásának elősegítése.

 A pályaválasztásra és a továbbtanulásra történő felkészülés segítése.

 Az iskola közösségi életének fejlesztése, a közösségi rendezvények megszervezése.

**3) Az Iskolaszék szervezete:**

 Az iskolaszék 9 tagú. Az Iskolaszékben a nevelőtestület, a szülők és a diákönkormányzat 3-3 taggal (oktatási formánként 1-1) képviseli magát. Ezen túl az elnök minden alkalommal értesíti a fenntartó képviselőit. Ezeket a tagokat a határozathozatal során 1-1 szavazat illeti meg. A tantestület, a fenntartó és a szülők kötelesek minden tájékoztatást és információt megadni az Iskolaszék számára, ami az iskola működésével és céljának meg valósításával kapcsolatos.

 A nevelőtestület képviselőit a nevelők, a szülők képviselőit a szülők maguk közül választják, a fenntartó képviselőit a fenntartó bízza meg.

 A tagok megbízatása a megválasztásukat követő két tanévig szól, a választásokat a mandátumuk lejártának tanévének zárását legalább egy hónappal megelőzően kell lebonyolítani, illetve a fenntartó képviselőjét megbízni. Az Iskolaszék tagjai a választói, illetve megbízó által visszahívható.

 **4) Az Iskolaszék működése:**

 Az Iskolaszék a feladati ellátáshoz térítésmentesen használja az iskola helyiségeit, berendezéseit, de ezzel nem akadályozhatja az iskola működését.

**Az Iskolaszék szervei:**

**4/1. Az iskolaszék ülése:**

 Az Iskolaszék legfőbb előkészítő és döntéshozó, javaslattevő, véleménynyilvánító és egyetértési jogot gyakorló szerve.

 Az iskolaszék ülését öt alkalommal össze kell hívni.

Az Iskolaszék üléseit az Iskolaszék az Iskolaszék elnöke hívja össze, akadályoztatása esetén az Iskolaszék titkára. Az Iskolaszék ülésének összehívását az ok és cél megjelölése mellett a nevelőtestület bármelyik tagja és bármelyik szülő is kezdeményezheti. Az Iskolaszék ülését a napirend közlése mellett az ülést legalább 8 nappal megelőzően kell összehívni. Ha az Iskolaszék elnöke, az ülést 8 napon belül nem hívja össze, akkor az összehívásra bármelyik szavazati joggal rendelkező iskolaszéki tag is jogosult.

 Soron kívüli ülést sürgős esetben telefonon és azonnali időpontra is össze lehet hívni. Az ülésen a napirenden nem szereplő kérdést csak akkor lehet megtárgyalni, ha azon minden szavazati joggal rendelkező tag és minden részvételi és véleménynyilvánítási joggal rendelkező személy jelen van és ahhoz hozzájárul.

 Az Iskolaszék ülései nyilvánosak. Az ülésen az Iskolaszék tagjai vesznek részt, valamint tanácskozási és véleménynyilvánítási részvételi joggal a szülői munkaközösség elnöke, fenntartó, a diákönkormányzat vesz részt. Az elnök témától függően zárt ülést rendelhet el.

 A képviseletek megfigyelőként vehetnek részt az ülésen. E joguk gyakorlásának lehetővé tétele érdekében az ülés időpontjáról a meghívók elküldésével egyidejűleg őket értesíteni kell. Az Iskolaszék egyes napirendi pontok megtárgyalásáról ezt a nyilvánosságot kizárhatja.

 Az ülés a határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az Iskolaszék elnökének (legidősebb tagjának) szavazata dönt.

 Minősített (2/3-d, 3/4-d, egyhangú) szavazat szükséges a következő kérdésekben, ahol a törvény, vagy rendelet ilyet ír elő.

 ***Az Iskolaszék hatáskörébe tartozó ügyekről:***

 a) Az Iskolaszék ülése döntési jogkörébe tartozik:

 - a működési rendjének és munkaprogramjának elfogadása, tisztségviselőinek megválasztása, továbbá azok az ügyek, melyekben a nevelőtestület, vagy a fenntartó a döntési jogát az Iskolaszékre átruházza.

 b) Az Iskolaszék egyetértési jogot gyakorol a következő ügyekben:

 - a házirend megállapítása, A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása

 - az emelt szintű tantervű osztályok és fakultatív foglakozások kialakítása

 c) Az Iskolaszék véleménynyilvánítási jogkörébe tartozó ügyek:

 - az iskolaszék véleményt nyilváníthat az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. A Pedagógiai Program közoktatási megállapodásának megkötése előtt

 d) Az Iskolaszék javaslattevő jogköre:

 - az igazgató személyét, az iskola egészét, a tanulók nagyobb csoportját érintő kérdésekben

**4/2. Az iskolaszék elnöke:**

 Az Iskolaszék elnökét az Iskolaszék tagjai maguk közül választják, tisztségviselői megbízatásának időtartama megegyezik az iskolaszéki tagságának időtartamával. Az iskolaszék elnöke képviseli az Iskolaszéket bíróságok és más hatóságok előtt, és harmadik személyek irányában. Szervezi és irányítja az Iskolaszék céljának megvalósítását, előkészíti és összehívja az Iskolaszék üléseit. Az Iskolaszék elnökének akadályoztatása esetén a jogkörét a titkár gyakorolja.

**4/3. Az Iskolaszék titkára:**

 Az Iskolaszék titkárát az Iskolaszék tagjai maguk közül választják, a tisztségviselői megbízatásának időtartama megegyezik az iskolaszéki tagságának időtartamával. Az Iskolaszék elnökének akadályoztatása esetén az elnököt teljes jogkörrel helyettesíti.

**5. Az iskolaszéki tagság megszűnése:**

 Az iskolaszéki tagság megszűnik - a tag halálával - lemondásával - visszahívással.

**6**. A tanulóval kapcsolatos döntést az intézmény írásban közli törvényes képviselőjével, amely ellen jogorvoslati kérelmet nyújthat be. **E**ljárási szabályok a KT 83-84. §-a szerint.

7. Az Iskolaszék üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni.

 A jegyzőkönyv tartalmazza:

 - a jelenlévők neveit

 - a napirendet

 - az elfogadott döntéseket

 - szükség esetén a napirenddel kapcsolatban elhangzottakat név szerint rögzítve

 - az ülést vezető elnök és a kiválasztott jegyzőkönyv hitelesítők aláírásait.