**A Zrínyi Miklós**

**Gimnázium**

**Szervezeti és Működési**

**Szabályzata**

***Készült: 2009/2010 tanévben***

*Felülvizsgálva:* *2011. szeptember*

# I. Bevezetés

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 40. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján a Zrínyi Miklós Gimnázium (1108 Budapest Mádi u. 173.) belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. *(Kt. 40. § (1) bek.)*

#

I/1.Az SZMSZ célja, tartalma

A SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek a Zrínyi Miklós Gimnázium működésében.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

### I/2.Jogszabályi háttér

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 217/1998. (XII. 30.) 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
* a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról szóló 14/1994. (VI. 24.) MKM rendelet amelyet 2010.augusztus 1-től hatályon kívül helyez a 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, az intézmény működését meghatározó fontosabb jogszabályok:

* az alapító okiratban foglaltakat a jogszabályban megjelölt szerv vagy felügyeleti szerv által jóváhagyott SZMSZ-ben részletezni kell . Ámr. (13/A § (3) 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 szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvény, amelyet módosított a 2009. évi CXXXV
* 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. 08.) 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
* a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről szóló 45/1999. (XII. 13.) OM rendelet
* a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről szóló 26/2001. (VII. 27.) OM rendelet
* az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003. (XII. 27.) OM rendelet
* a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2003. évi LXXXVI. törvény végrehajtásáról szóló 13/2004. (IV. 27.) 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

#

### I/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.

II. Inézményi alapadatok

### 1. Intézményi azonosítók

**Az intézmény neve: Zrínyi Miklós Gimnázium**

**Az intézmény székhelye, címe: 1108 Budapest Mádi u. 173.**

**Az intézmény telephelyei: Bp. 1088. Vas u. 10.**

**Az intézmény létrehozásáról szóló határozat száma: 1245/1993.(XI.11) 1993. november,**

**A telephely létrehozásáról szóló: 1909/2011.(VI.22.) Főv. Kgy.**

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 493947**

**Alapító okirat kelte: 2011. 07.29.**

**Alapító okirat azonosítója: FPH038/271-315/2011.**

**Az alapító okirat száma: 1909/2011 (VI.22) Főv. Kgy.**

**Az alapítás időpontja: 1993**

**OM azonosító: 035237**

**KSH azonosító: 15493943-8531-322-01**

### 2. Az intézmény tevékenységei

1. **Az intézmény alaptevékenységei**

**Az intézmény szakágazati besorolása: 853100 általános középfokú oktatás**

**alap szakfeladat: 853111-1 Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás(9-12/13. évfolyamon feladatmutató: tanulók száma**

**forrás:**felügyeleti szervtől kapott támogatás intézmény saját bevétele

**További szakfeladatok**

**562913-1 Iskolai intézményi étkeztetés**

**feladatmutató: ellátást igénylők száma**

**forrás:** felügyeleti szervtől kapott támogatás intézmény saját bevétele

**562917-1 Munkahelyi étkeztetés**

**feladatmutató: ellátást igénylők száma**

**forrás:** felügyeleti szervtől kapott támogatás intézmény saját bevétele

**841901-1 Önkormányzatok,valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai**

**853000-1 Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása**

**feladatmutató: tanulók száma**

**forrás:** felügyeleti szervtől kapott támogatás intézmény saját bevétele

1. **Alap, illetve speciális feladatai**

**Képességkibontakoztató és integrációs felkészítésben részt vevő halmozottan hátrányos helyzetű tanulók nevelése és oktatása.**

**Sajátos nevelési igényű [a rendellenesség súlyos (SNI b), illetve tartós és súlyos (SNI a) volta alapján. Közokt. tv. 121. § 29. pont, 11/1994. MKM rendelet 33/B. §] tanulók integrált oktatása.**

1. **Az intézmény további szakfeladatai**

**856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

**682002-2 Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése**

**forrás:** felügyeleti szervtől kapott támogatás intézmény saját bevétele

1. **Szabad kapacitás kihasználása érdekében végzett alaptevékenységek**

**856099-2 Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység**

**931204-2 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása**

1. **Vállalkozási tevékenység**

**Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett vállalkozási tevékenységet nem folytat**

**f) Befolyásszerzés: Az intézmény az állami feladatok ellátása mellett ilyen jellegű jogokat nem gyakorol**

**g) Egyéb tevékenység :**

**Gyermek- és ifjúságvédelmi, szabadidő szervezői feladatok koordinálása, szakmai segítése, valamint pályázati feladatok és pedagógiai munkát segítő egyéb feladatok ellátása az alábbi intézményi körre: Eötvös József Gimnázium, Fazekas Mihály Fővárosi Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium, Fővárosi Gyakorló Óvoda és Továbbképzési Intézmény, Károlyi Mihály Magyar-Spanyol Tannyelvű Gimnázium, Kodály Zoltán Magyar Kórusiskola, Általános Iskola, Gimnázium, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Szakközépiskola, Kossuth Lajos Gimnázium, Kölcsey Ferenc Gimnázium, Madách Imre Gimnázium, Nagy László Általános Iskola és Gimnázium, Petőfi Sándor Gimnázium, Széchenyi István Gimnázium, Veres Pálné Gimnázium, Vörösmarty Mihály Gimnázium, Zrínyi Miklós Gimnázium.**

III. Szervezet felépítése (Ámr. 13/A.§(3) bek.e)pont

1. A szervezeti egység megnevezése:

Zrínyi Miklós Gimnázium

engedélyezett létszám: 51 fő

feladata: Nappali rendszerű gimnáziumi oktatás

* 1. Vezetők, vezetőség

Vezetők közötti feladatmegosztás *(R. 4. § (1) bek. e) pont)*

 Az intézmény élén az igazgató áll, aki vezetői tevékenységét:

* igazgatóhelyettes (az igazgatóval együtt, a továbbiakban: igazgatóság.),
* az iskolavezetőség (meghatározása később.),
* a magasabb szintű jogszabályokban felhatalmazott testületek és képviselőik,
* a diákönkormányzatot segítő pedagógus közreműködésével látja el.

Az intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet nem utal más hatáskörébe. Továbbá felel a pedagógiai munkáért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért. Az igazgató megbízatása az intézmény alapító okiratában megfogalmazott módon és időtartamra történik. Feladatait a1993. éviXXXIII. tv. a közoktatásról, valamint a nevelési-oktatási intézmény működéséről szóló rendeletben megfogalmazott jogszabályok szerint végzi.

Feladatai az említett jogszabályokban megfogalmazottakon kívül:

* kidolgozza az iskola oktató-nevelő munkájának munkatervét, gondoskodik a tanári munkaközösségek megalakításáról,
* kidolgozza az iskolai munka ellenőrzésének tervét, irányítja és szervezi az ellenőrzési terv végrehajtását, minősíti, jutalmazza a GSZ vezetővel egyeztetve, kitüntetésre javasolja az iskola dolgozóit, és szükség esetén fegyelmi felelősségre vonást alkalmaz.
* megbízza és felmenti az osztályfőnököket, a munkaközösségek és szakkörök vezetőit, egyéb, a tanulói tevékenységgel összefüggő és egy-egy tanítási évben jelentkező különleges feladatkör elvégzéséért felelős személyt,

 Az igazgató kizárólagos jogkörébe tartozik:

a.) a pedagógusokkal kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlása, a munkavégzésre vonatkozó jogosítványok kivételével,

b.) utalványozási jogkör gyakorlása.

Az igazgató feladatait az alábbi elvek szerint osztja meg:

- szakértelem,

- az intézmény folyamatos és zavartalan működésének biztosítása,

- arányos terhelés kialakítása.

1./ Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásban rögzített feladat szerint végzi munkáját

2./ Az igazgatóhelyettes feladatai:

a.) Szervezi, irányítja, ellenőrzi a rá bízott szakterület szakmai munkáját a továbbiakban működési szakterület

b.) Meghatározott körben igazgatási feladatokat lát el.

- A munkaköri leírásban részletezett módon döntés-előkészítést végez

* a személyzeti, munkaerő-gazdálkodási döntések működési szakterületekkel kapcsolatos részén,
* a szabályzatok, a különböző típusú vizsgák előkészítése területén,
* konkrét megbízás alapján egyéb ügyekben.

- Működési szakterületéről rendszeresen beszámol (az informálás igényével) az igazgatónak.

- Felelős a rá bízott ünnepségek (tanévnyitó - záró ünnepély, szalagavató ünnepély, ballagás) előkészítéséért és lebonyolításáért.

- Az igazgatóhelyettes megbízását a tantestület véleményének kikérésével az igazgató adja.

- Az intézmény gazdálkodási, üzemeltetési és költségvetési feladatait illetően folyamatos kapcsolatot tart fenn a Gimnáziumok Gazdasági Szervezetével, (továbbiakban Gimnáziumi GSZ), illetve annak vezetőjével.

### A vezetői helyettesítés rendje *(R. 4. § (1) bek. f) pont)*

### *(Korm. r. 7. § (2) bek. b) pont)*

Az igazgatót távollétében az éves munkatervben rögzített munkaterv szerinti beosztás alapján a feladattal megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató rendkívüli esetben külön megbízással módosíthatja az éves munkatervben szereplő beosztást, de ezen esetben meg kell jelölnie a módosítás által érintett pontos időtartamot és a felelősségi, intézkedési jogkört.

A helyettesítő igazgatóhelyettes felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

Az igazgató és helyettesének akadályoztatása esetén az éves munkatervben rögzített beosztás szerinti ügyeletes vezető az intézményben tartózkodók közül a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező, határozatlan időre kinevezett főfoglalkozású pedagógust bízza meg feladattal. A helyettesítő felelősségi, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek és tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

###

### Gazdasági szervezet felépítése és feladata (Ámr. 17. § (4) bek.)

A gazdálkodási feladatokat a Gimnáziumok Gazdasági Szervezete látja el együttműködési megállapodás alapján. A Gimnáziumi GSZ megalakításról szóló határozat száma: 1290/2011(05.25.)Kgy

A Gimnáziumi GSZ alkalmazottak munkáltatói jogai fölött a Gimnáziumi GSZ vezetője rendelkezik.

A GSZ igazgató az alábbi munkáltatói jogköröket az intézményigazgatóknak adja át az intézményben dolgozó GSZ alkalmazottak vonatkozásában:

* a munkaidő napi beosztása
* javaslat a túlmunka elrendelésére
* javaslat a dolgozó jutalmazására
* javaslat a dolgozó fegyelmi felelősségre vonására
* javaslattétel a dolgozó alkalmazására, alkalmazásának megszüntetésére
* javaslat a szabadság engedélyezésére

A GSZ az intézményigazgató részére biztosítja az intézményben dolgozók személyi anyagába való betekintés jogát.

Az intézményben dolgozó GSZ alkalmazottak kötelesek az intézményigazgató vagy az általa megbízott személy által kiadott utasítások szerint munkát végezni, amennyiben a kiadott feladatot a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai pénzügyi-gazdasági tevékenységet közvetlenül ellátó személy a gazdasági ügyintéző.

A belső pü-i ellenőrzési tevékenység megszervezése a Gimnáziumi GSZ ig. feladata

III. Szervezeti felépítés (Ámr. 10. § (4) bek. f) pont)

AZ ISKOLA SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

Igazgató-

helyettes

Iskolatitkár

*Technikai dolgozók*

Nyelvi m.k. vezető

Reál m.k. vezető

Munkaközösség

tagjai

Munkaközösség

tagjai

Munkaközösség tagjai

Humán m.k. vezető

Osztály-főnöki

mk. vezető

*Gazdasági*

*Ügyintéző*

*Gimnáziumi GSZ vezető*

**IGAZGATÓ**

Koordinációs Iroda

Külön megbízással rendelkező személyek

Egyéb iskolák

*Vas utca 10.*

*Telephely*

Munkaközösség

tagjai

### A pedagógusok közösségei

A pedagógusok az alábbi közösségeket működtetik az intézményben:
Nevelőtestület és az osztályozó konferencia

Iskolavezetőség

Igazgatóság

Munkaközösségek

Közalkalmazotti Tanács (KT)

Új közösség működtetésére való igényüket a pedagógusok az igazgatónál írásban kérhetik, megjelölve a konkrét feladat és felelősségi kört és indokolva annak szükségességét. Az igazgató kötelessége a kérést a nevelőtestület elé bocsátani, és ha az felsőbb jogszabályba nem ütközik és a nevelőtestület 50%+1 szavazatának támogatását elnyeri, akkor a működését engedélyezni, működési feltételeit biztosítani.

Rendkívüli esetben (pl. pályázat esetén) az igazgató kezdeményezésére határozott időtartamra, határozott cél érdekében, külön szerződésre hivatkozva, egyéb szervezeti egység létrehozására van lehetőség, amiről az igazgatónak tájékoztatni kell a Nevelőtestületet.

### A nevelőtestület és az osztályozó konferencia

A nevelőtestület értekezletét össze kell hívni, ha az igazgató, vagy az iskolavezetőség többsége, vagy a nevelőtestület egyharmada kéri, valamint – amennyiben nevelőtestület azzal egyetért - ha a szülői szervezet vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

**A,**

1./ Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában:

a.) A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak 75%-a jelen van.

b.) A nevelőtestület határozatait egyszerű szótöbbséggel (a jelenlevők 50 % + 1 szavazattal) hozza meg.

2./ Az 1./ pont előírásaitól a nevelőtestület határozattal térhet el, melyet az érintett témakör érdemi tárgyalása előtt kell meghozni.

3/ Az értekezlet napirendjét az igazgató az iskolavezetőség egyetértésével terjeszti a nevelőtestületi értekezlet elé. A napirend módosítása 50%+1 szavazattal történhet meg. A nevelőtestületi értekezletet az igazgató, vagy az általa megbízott személy vezeti.

4./ A nevelőtestület a magasabb rendű jogszabályokban rögzített esetekben egyszerű többséget igénylő szavazással hoz döntést. Amennyiben az igazgató, vagy a nevelőtestület tagjainak 25%-a +1 fő igényli, bármely más kérdést is szavazásra lehet bocsátani.

5./ A nevelőtestületi döntések végrehajtásáról az igazgató személyesen, vagy a megfelelő alkalmazottak megbízásával gondoskodik.

**B,**

1./ A nevelőtestület az osztályozó értekezletekkel kapcsolatos feladatait és hatáskörét az osztályozó konferenciára ruházza át. A feladat- és hatáskör átruházásából fakadó tevékenység jog- és szabályszerűségéért az osztályozó konferencián jelenlévő igazgatósági tag a felelős.

2./ Az osztályozó konferencia alkalmi testület, amely félévkor az osztályfőnök kérésére összehívható, ill. év végén minden osztályban az osztályzatok megállapítására működik. Tagjai az értékelendő osztályban tanító tanárok és egy igazgatósági tag. Értekezletéről jegyzőkönyv készül.

3./ A konferencia tanácskozását az osztályfőnök vezeti. Működésére a nevelőtestület általános működési szabályai irányadók.

4./ A konferenciák működéséről - a félévi, ill. év végi nevelőtestületi értekezleten - az igazgatóság számol be a nevelőtestületnek.

C,

A nevelőtestület a szabadidőszervezői, a gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint az iskolapszichológusi feladatok ellátását illetően együttműködik a Gimnáziumok Koordinációs irodájával. Az együttműködés részleteit külön együttműködési megállapodásban rögzítik.

**AZ ISKOLAVEZETŐSÉG**

A, Az iskola vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskolavezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti. Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetőség bármely tagját megbízhatja (figyelembe véve a tárgyalt témaköröket) a vezetőségi értekezlet vezetésével.

 tagjai:
- az igazgató,
- helyettese,
- a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
- a diákmozgalmat segítő pedagógus,
- munkaközösség vezetők.

Az iskola vezetősége heti egy alkalommal tanácskozik.

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

B, Az iskolavezetőség ülésére meghívható bárki, aki valamelyik napirend témájában érdekelt.

A meghívást az iskolavezetőség bármely tagja kezdeményezheti, de arról az igazgató dönt.

#### AZ ISKOLA IGAZGATÓSÁGA

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak:

- Igazgatóhelyettes

- A GSZ alkalmazásában álló gazdasági ügyintéző

Az igazgatóság heti rendszerességgel feladatelosztási és operatív céllal munkamegbeszélést folytat (vezetői értekezlet).

**SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek:

- Humán

- Nyelvi

- Osztályfőnöki

- Reál (al- munkaközösségként a számítástechnikai)

A munkaközösségek a jogszabályokban rögzített feladatokat látják el, vezetőik részt vesznek a vezetőségi értekezleteken.

**KÖZALKALMAZOTTI TANÁCS**

Az intézményben a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (1992 évi XXXIII. tv –Kjt.) alapján 3 fős közalkalmazotti tanács működik, megbízatásának ideje 3 év. A Közalkalmazotti Tanács jogosítványait a Közalkalmazotti szabályzat tartalmazza, amely megtekinthető a tanári hirdetőn, a titkárságon és a Gazdasági irodán.

### III/1/d Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak

A, Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az iskola igazgatója alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

B, A nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak munkaértekezletét a témaköröktől függően a GSZ alkalmazásában álló gazdasági ügyintéző, vagy az igazgató vezeti. A munkaértekezletek döntéselőkészítő, feladatelosztó, operatív funkciót töltenek be. Amennyiben az igazgató a GSZ alkalmazásában álló gazdasági ügyintézőt bízza meg a munkaértekezlet vezetésével, az köteles beszámolni (szóban vagy írásban) az ülés tartalmáról.

C, A nevelő-oktató munkát végző alkalmazottak a Koordinációs Iroda munkatársaiként más iskolák szabadidőszervezői, gyermek- és ifjúságvédelmi és iskolapszichológusi munkáját is segítik külön együttműködési megállapodásban rögzítetteknek megfelelően.

### III/1/e A tanulók közösségei

**A.) Diákönkormányzat (DÖK)**

Az iskolában diákönkormányzat működik saját működési szabályzattal.

 A Diákönkormányzat joga, hogy évi 1 tanítás nélküli munkanapról, illetve annak programjáról az igazgató egyetértésével döntést hozzon.

 A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

a, a tanulók nagyobb közösségét érintő döntések meghozatalánál,,

b, a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához

c, a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez

d, a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához

e, a könyvtár és a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

 A Diákönkormányzat, illetve a segítségével működő szervezetek (diákmédia, diákkörök, DSE) működési feltételeit az iskola a házirendben foglaltak szerint biztosítja.

B**.) Diákközgyűlés**

Az iskola tanulóinak különleges tájékoztató és tájékozódó fóruma a diákközgyűlés, amelyet évenként egy alkalommal összehívunk. A diákközgyűlés időpontját a Diákönkormányzat javaslata alapján az igazgató határozza meg. A rendkívüli diákközgyűlés összehívását az iskolai diákönkormányzat vezetője, vagy legalább 80 tanuló aláírással igazolva, illetve az iskola igazgatója kezdeményezheti, az érintettekkel történő egyeztetés után. A diákközgyűlésen a tanulók személyesen, vagy képviselőik útján (tanulócsoport/5 fő vesznek részt). A rendkívüli diákközgyűlést a kezdeményezéstől számított 15 munkanapon belül össze kell hívni, napirendjét pedig az összehívást kezdeményező egyezteti az érintettekkel.

A Diákközgyűlésen elhangzottakról emlékeztető készül

A diákközgyűlés határozatainak végrehajtásáért a DÖK elnök, illetve az iskola igazgatója felelős.

Az iskola igazgatója a DÖK segítő pedagógus és a DÖK elnök a diákközgyűlés emlékeztetője alapján 30 napon belül jegyzőkönyvet készít a vállalt feladatok elvégzéséről és a felmerült panaszok orvoslásáról.

**C.) Tanulócsoportok**

A tanulócsoportok munkarendjét az iskola igazgatója a hatályos jogszabályok, a tantervek és az órarend alapján határozza meg. A tanulócsoportok az őket érintő kérdésekben a Diákönkormányzathoz, a Diákközgyűléshez, a DÖK segítő pedagógushoz, illetve az iskolavezetőséghez fordulhatnak.

**D.) Diákkörök**

 A tanuló joga, hogy részt vegyen a diákkörök munkájában, és kezdeményezze azok létrehozását, tagja legyen iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más köröknek - ha a törvény másképp nem rendelkezik -, az iskolán kívüli társadalmi szervezeteknek. Diákkör, illetve egyéb művelődési, művészeti, vagy sportkör létrehozását az iskola igazgatójának címzett kérvényben lehet kezdeményezni, szerepeltetve a célokat és a kezdeményezők aláírását (minimum 8 fő). Diákkörök (szakkörök-sportkörök) létrehozása a tanévet megelőzően május 20-ig kezdeményezhető, legalább nyolc tanuló részvételével, illetve a közreműködő pedagógus felkérésével. Az igazgató a kérvény kézhezvétele után legkésőbb május 31-ig dönt a nevezett körök következő tanévi alapításáról, indításáról. A diákkör témájának a 9-12 évfolyamos tantervi anyaghoz kell kapcsolódnia. A diákkörökre való jelentkezés rendje megegyezik az érettségi felkészítő foglalkozásra való jelentkezés rendjével.

**A tanulók véleménynyilvánítása, tájékoztatása**

1./ A tanulók szervezett véleménynyilvánításának, tájékoztatásának elsődleges iskolai szintű fóruma a *diákközgyűlés és a Diákönkormányzat.*

2./ Az iskola a diákközgyűléssel és a Diákönkormányzattal kapcsolatos évenkénti feladatait munkatervében határozza meg.

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának további formái:

- az osztálygyűlés,

- az egyéni, vagy közösségi petíció,

- személyes megkeresés útján

1./ A tanulók rendszeres tájékoztatásának formái:

a.) A diákvezetők tájékoztatása az iskolai vezetők és a Diákönkormányzat közötti kapcsolattartás útján valósul meg.

b.) Különböző szintű "fórumok" (osztály, évfolyam, érdekeltségi kör) által.

c.) Tájékoztatás az osztályfőnök útján.

d.) Tájékoztatás az iskolarádió, az iskolai faliújságok (ill. hirdetőtáblák) és az iskolaújság, e-napló által, illetve segítségével.

2./ A tájékoztatást az iskola tagjai közül bárki kezdeményezheti.

3./ A diákok minél jobb színvonalú tájékoztatása az iskola minden tagjának érdeke, ezért annak támogatása, továbbfejlesztésének előmozdítása minden tagjának joga és kötelessége.

### III/1/f Szülői munkaközösség (SZMK)

1./ A szülőket az iskolai SZMK képviseli, és iskolaszék hiányában véleményezési és egyetértési joga van minden olyan kérdésben, amelyet jogszabály előír. Különösen fontos a Pedagógiai Program, az SZMSZ, a Házirend és a Minőségirányítási Program megváltoztatásával kapcsolatos tájékoztatás, illetve az intézmény igazgatója (akár felkért segítők révén) a fentiek mellett tájékoztatást kell adjon az iskolai Büfé kínálatáról és árképzési elveiről, valamint az iskolai tankönyvellátás rendszeréről.

2/ A szülői munkaközösség működése

2/1. Az SZMK-t a tanév megkezdésétől számított 2 hónapon belül össze kell hívni, és a vezetőjét meg kell választani.

2/2. Egy tanévben legalább két SZMK értekezletet kell tartani, azok összehívását az iskola igazgatója, az SZMK vezetője, vagy 8 SZMK tag kezdeményezheti.

2/3. Az SZMK ülését az igazgató, illetve a szülői munkaközösség vezetője vezeti. A Szülői munkaközösség vezetője akadályoztatása esetén feladatainak ellátásával bármely SZMK tagot megbízhat.

2/4. A Szülői Munkaközösség döntéseit szavazással hozza. A SZMK határozatképes ha az ülésen a tagok legalább 25%-a jelen van. A szavazások egyszerű többséget igényelnek.

2/5. Az SZMK tagjait a tanulócsoportok szülői közösségei választják (3fő/tanulócsoport)

2/6. A szülői munkaközösség döntéseiről jegyzőkönyv készül, annak hitelesítője az igazgató és az SZMK vezetője.

**Tanulócsoportok szülői közösségei**

Informális közösségek az általuk megállapított működési rend szerint. Feladatuk az iskolai SZMK-ba képviselő delegálása.

III/2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje R. 4. § (1) bek. e) pont)

### a) A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény pedagógusi közösségei elsősorban az iskolavezetés segítségével tartják a kapcsolatot. Ezen kívül az egyes szervezeti egységekkel kapcsolatosan hatáskörrel rendelkező vezetők közvetlen kapcsolatot is tartanak.

A kapcsolattartás formái:

1.) nevelőtestületi értekezlet (előre megtervezett)

2.) aktuális értekezletek (alkalmanként megrendezett, előre nem tervezhető)

3.) munkaközösségi értekezlet

4.) vezetői értekezlet (heti rendszerességgel)

5.) vezetőségi értekezlet (heti rendszerességgel)

6.) egyéb alkalmazottak munkaértekezlete

Írásbeli feljegyzés készül minden dokumentálást igénylő esetben, szóbeli tájékoztatás a többi esetben.

(1)-(2) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület és az iskolavezetés közötti kapcsolattartás fórumai

-nevelőtestületi értekezlet (előre tervezett napirenddel, az éves munkatervben meghatározott időpontban)

- aktuális értekezlet (előre nem tervezhető, az aktuális kérdések megtárgyalására hivatott)

Az intézmény vezetősége elsősorban ezeken az értekezleteken tájékoztatja a nevelőtestületet az intézmény pedagógusait érintő információkról.

Az aktuális értekezletről az intézmény igazgatója, vagy más vezetője a tantestületi szobában elhelyezett hirdetőn keresztül tájékoztatja a nevelőtestület tagjait, legalább az aktuális értekezlet előtt egy nappal.

 A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, gazdasági vezetője, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény pedagógusai a nevelőtestületi értekezleten keresztül kifejthetik álláspontjukat az egyes napirendi kérdésekben, javaslatot tehetnek a napirendi pontok megváltoztatására és a mindennapi tevékenységükkel kapcsolatos kérdéseik megválaszolására.

(3) A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmény vezetősége az egyes szakmai kérdéseket a munkaközösségek segítségével tárgyalja meg. A szakmai munkaközösség vezetőit a munkaközösség tagjai a tantestület alakuló értekezlete után választják meg egy évre. A szakmai munkaközösség szempontjait, érdekeit elsősorban a munkaközösség vezetője jeleníti meg az értekezleteken, vezetőségi üléseken. A szakmai munkaközösségek összehívását a munkaközösség vezetője és a munkaközösség legalább három tagja kezdeményezheti. Szükséges esetben az igazgató, az iskolavezetőség, vagy a nevelőtestület javaslata alapján a nevelőtestület új szakmai munkaközösségek, vagy al-munkaközösségek létrehozását kezdeményezheti.

A szakmai munkaközösségeken belül az egy tantárgyat tanító tanárok közössége a szaktárgyi közösség, amely informális csoport.

(4) Vezetői értekezlet

A feladatelosztás és a feladatvégzésről történő beszámolás fóruma, amelynek résztvevői tájékoztatják egymást az esetleges problémákról, konfliktusforrásokról, illetve az egyes pedagógusok kiemelkedő munkavégzéséről. Az itt született intézkedéseket, kezdeményezéseket, döntéseket a vezetők a nevelőtestület, illetve más érintett fórum nyilvánossága elé tárják, kivéve ha az értekezlet témája bizalmas természetű.

(5) Vezetőségi értekezlet

A vezetőségi értekezleten résztvevők az értekezleten történtekről, illetve az ott született döntésekről tájékoztatják közösségeiket, kivéve, ha a vezetőségi értekezlet témája bizalmas természetű.

(6) Egyéb alkalmazottak munkaértekezlete

lásd. III/1/d pont.

* 1. **A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

**A szakmai munkaközösségek vezetői és tagjai egymással napi munkakapcsolatban állnak. A kapcsolattartás formái: vezetőségi értekezlet, közös munkaértekezlet, közös projekt-értekezlet és egyéni megbeszélések.**

### c) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje

b/1 A Diákönkormányzat iskolai szintű (továbbiakban: DÖK) képviselőivel az iskolai vezetők a diákönkormányzatot segítő tanár útján tartanak rendszeres kapcsolatot.

b/2 Az 1. pontban meghatározott kapcsolat lehetséges formái még:

- az iskolai vezetők meghívása a DÖK rendezvényeire,

- a DÖK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,

- az iskolai vezetők személyes megkeresése.

b/3 A DÖK osztályszintű képviseletével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot az iskolai vezetők. A kapcsolat formáját és rendjét - a sajátosságok figyelembevételével - a résztvevők egyedileg határozzák meg.

b/4 A Diákönkormányzat működési feltételeit az alábbiakban biztosítja az iskola:

a./ A DÖK különböző szintű szervei és képviselői jogosultak az iskolai helyiségek használatára.

b/ A diákönkormányzat esetleges pénzeszközeinek szakszerű kezelését az iskola biztosítja.

c./ A DÖK feladatai megoldása érdekében anyagi, technikai, szellemi segítséget kérhet az igazgatóságtól. (Pl.: fénymásolás, kisebb értékű irodaszerek rendelkezésre bocsátása, felkészítés előadás megtartására.)

d./ Az iskola, ha anyagi lehetőségei és a felügyeleti szervek lehetővé teszik, költségvetésében elkülönített pénzalapot bocsát a DÖK rendelkezésére.

### d) Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

1./ A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksport egyesület és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

2./ Az iskolai vezetők az iskolai sportkörrel a szervezet Felügyelő Bizottságába delegált igazgatósági tag útján tartanak kapcsolatot. (lásd: Zrínyi 2001. DSE Szervezeti és Működési Szabályzat)

3./ Az iskolai DSE-nek (Zrínyi 2001. DSE) hagyományosan minden tanuló tagja lehet.

4. /Az iskolai diáksportkör önállóan végzi munkáját.

5./ Az iskolai diáksportkör foglalkozásait a tanévenként a külön munkatervben megfogalmazottak szerint végzi (ld. Zrínyi 2001. DSE munkaterv).

6./ A sportkörök és tömegsport foglalkozások minden esetben a tanítási időn kívül szerveződnek, a sportkörök a tanítás után kezdődnek. Az öltözők használatának rendje megegyezik a tanórákhoz kapcsolódó használati renddel.

7./ A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem, a téli időszakban a tornaterem a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanítási hét minden napján legalább 14.50-16.00 között a tanulók számára nyitva legyen.

8./ Az iskola igazgatója az iskolában működő diáksport egyesülettel (Zrínyi 2001. DSE) együttműködési megállapodást köt, melyet évente felül kell vizsgálni.

### e) A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

1./ A szülői munkaközösség iskolai szintű képviseletével az igazgató tart kapcsolatot.

2./A szülői munkaközösség választott vezetője képviseli a szülői munkaközösséget, illetve aláírási joggal rendelkezik.

3./ Az igazgató, a gazdasági vezető, illetve a tantestület bármely tagja - az SZMK felkérésére - szükség szerint tájékoztatást ad az iskola munkájáról. Az iskola nevében az igazgató is kezdeményezheti ilyen típusú tájékoztató megvalósítását. A jogszabályokban és az SZMSZ III/1/f/1 pontjában meghatározott esetekben a tájékoztatást kötelező megtenni.

4./ Az SZMK osztályszintű képviseletével az osztályfőnök tart kapcsolatot. A kapcsolat tartalmát és formáját a felek egyedileg választják meg.

III/3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje R. 4. § (1) bek. e) pont)

### a, Pedagógusok közösségei-tanulók közösségei közötti kapcsolattartás

a./1. A pedagógusok és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás alapvetően a diákmunkát segítő pedagógus munkáján keresztül valósul meg. A Diákmunkát segítő pedagógus részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken, az iskolavezetőség ülésein, és megjeleníti a diákönkormányzati szempontokat, tájékoztatja a diákokat érintő kérdésekben a pedagógusok közösségeit, valamint kezdeményezi a Diákönkormányzat közvetlen jelenlétét a diákokat közvetlenül érintő kérdések megtárgyalásánál.

a./2. Az 1. pontban meghatározott kapcsolat lehetséges formái még a III/2/b pontban feltüntetve.

### b, Pedagógusok közösségei- szülői közösség közötti kapcsolattartás

b/1. A pedagógusok és a szülők közösségei közötti kapcsolattartás elsősorban az igazgató és a szülői munkaközösség vezetőjének együttműködésén, valamint az iskola által szervezett hivatalos tájékoztatókon (szülői értekezlet és fogadóóra) alapul.

A szülői értekezletek és a fogadóórák szervezésének ideje az éves munkatervben található. A szülői értekezletek és a fogadóórák szervezésénél figyelembe kell venni a szülők igényeit.

b/2. Az 1. pontban meghatározott kapcsolat lehetséges formái még:

- az SZMK képviselőinek meghívása az őket érintő vezetői, nevelőtestületi értekezletre,

- az iskolai vezetők, pedagógusok személyes megkeresése

b/3. Kapcsolattartás írásos formái (levél, fax, e-mail, e-napló)

Az SZMK osztályszintű képviseletével az osztályfőnök útján tartanak kapcsolatot az iskolai vezetők és a pedagógusok. A kapcsolat formáját és rendjét - a sajátosságok figyelembevételével - a résztvevők egyedileg határozzák meg.

### III./4. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola külső kapcsolatai alakításának elvei:

1./ Az iskolai külső kapcsolatainak tervezése, fejlesztése, ápolása csak a nevelőtestület egyetértésével végezhető. Amennyiben a kapcsolat diákokat is érint, az abban való közreműködés önkéntes, de ki kell kérni a megfelelő diákfórum és az SZMK véleményét is.

2./ Az iskola partnereit a Comenius 2000 Közoktatási Minőségfejlesztési Program II. intézményi modelljében meghatározott eljárásrendek alapján véleményükről, elégedettségükről rendszeresen megkérdezi. A kapcsolattartás évenként tervezhető alkalmait és módjait - amennyiben az érinti a tanév, ill. a tanítás rendjét - a munkatervben kell rögzíteni.

3./ Nem tekinthetők külső kapcsolatnak az iskola:

- hivatali kapcsolatai,

- gazdasági és jogi ügyleteiből származó kapcsolatai (GSZ kapcsolattartás),

- a fenntartóval, ill. a szakmai főhatósággal fenntartott kapcsolat.

- A Koordinációs Irodával történő kapcsolattartás

4./ A külső kapcsolatokban az iskolát – jogszabály eltérő rendelkezése hiányába – az igazgató képviseli. Ezt a jogát - részben vagy egészben - átruházhatja az iskola bármely dolgozójára, vagy az SZMK, DÖK képviselőjére.

5/. Az iskola a szakmai munka fejlesztésére és kiegészítésére a szakmai szolgáltatók és a civil szervezetek segítségét is igénybe veheti. A szakmai szolgáltatókkal kötött együttműködésért az igazgató a felelős, a megállapodás tartalmi kérdéseit véleményezés céljából az igazgató a vezetőségi értekezlet elé bocsátja.

*6./ Az iskola és a Gyermekjóléti Szolgálat közötti kapcsolattartás*

A Koordinációs Iroda Ifjúságvédelmi felelőse és az iskolapszichológus rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal. Az iskola által megbízott személyek feladata különösen a tanulók testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a családjából kiemelt fiatal visszahelyezésének elősegítése.

A Koordinációs Iroda Ifjúságvédelmi felelőse részt vesz a Gyermekjóléti Szolgálat által rendezett szakmai fórumokon és információkat nyújt a gyermeki és szülői jogok érvényesüléséről, kötelezettségek teljesítéséről. A Koordinációs Irodai Ifjúságvédelmi felelős tájékozódik a Gyermekjóléti Szolgálatnál az igénybe vehető az országos és helyi támogatásokról és ellátásokról, családtervezési, pszichológiai, nevelési, egészségügyi, mentálhigiénés tanácsadás igénybevételének lehetőségeiről.

A támogatásokhoz, ellátásokhoz való hozzájutás érdekében segítséget nyújtunk a gyermek vagy szülője kérelmének előterjesztésében. Szükség esetén kezdeményezzük a támogatás megállapítását, az ellátás igénybevételét a hatáskörrel rendelkező illetékes hatóságnál.

A Koordinációs Iroda gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait az iskola által megbízott gyermek- és ifjúságvédelmi kapcsolattartó segíti. Feladatai:

- az osztályfőnökök közreműködésével szeptemberben felméri a veszélyeztetett tanulók körét (nyilvántartásba vétel, a veszélyeztetettség típusa és súlyossága)

- diák-szociális alap működtetése a rászoruló diákok támogatása érdekében (a bizottság tagjai a 11. és 12. évfolyamról egy-egy tanuló, az igazgató helyettes, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, az SZMK vezetője)

- a tankönyvtámogatás ügyében a kedvezményezettek körének megállapítása

- kedvezményes étkeztetés jogosultságának felmérése

- kapcsolat fenntartása:

* az osztályfőnökökkel, a szülőkkel, a nevelőtestülettel
* a Gyermekvédelmi Szolgálattal egyeztetés céljából
* a Koordinációs Irodával
* az önkormányzattal a rendszeres és rendkívüli nevelési segélyeket kérelmezése céljából, az étkezési támogatások érdekében, és jelentés készítése miatt a rendszeres iskolába járatás elmulasztásakor

- Baleseti jegyzőkönyv készítése

Az iskola igazgatójának kötelessége jelezni a területileg illetékes Jegyzői Hivatal felé, ha a tanuló hiányzása elérte a jogszabályban meghatározott értékeket.

7/. Az iskola és az Egészségügyi Szolgálat közötti kapcsolattartás

a, Az Egészségügy Szolgálat ifjúsági orvosa hetente egy alkalommal rendel az iskolában. Ifjúsági védőnő páratlan hónapban kétszer, páros hónapban háromszor van jelen hetente az iskolában.

b, Feladatuk a tanulók prevenciós ellátása. Ennek keretében az iskola teljes létszámának szűrése. Súly - magasság - tüdőkapacitás mérése, vérnyomásmérés, látásélesség vizsgálat, ortopéd szűrés.

Az Egészségügyi szolgálattal az igazgatóság tart közvetlen kapcsolatot ezen kívül a szolgálattal munkakapcsolatban áll az iskola gyógytestnevelője is, a testnevelési besorolások végrehajtásának ügyében. Heti-kétheti rendszerességű kapcsolattartás tart fenn az Ifjúságvédelmi felelős a veszélyeztetett tanulók gondozása terén való együttműködés érdekében. Az Egészségügyi Szolgálat alkalmazottai (iskolai orvos és a védőnő) részt vesznek az iskolai egészségnevelési terv kialakításában, valamint kapcsolatot tartanak fenn a szabadidős programok szervezőivel az egészségvédelmi szempontok figyelembe vétele érdekében. Szükség esetén esetmegbeszélést folytatnak az iskolapszichológussal.

Az intézmény telephelyének üzemeltetése a Gimnáziumi GSZ segítségével történik. A telephely hasznosításának ügyében a fenntartó képviselője és a Gimnáziumi GSZ vezetője egyetértési jogot gyakorol.

#

IV. A működés rendje (Ámr. 10. § (4) bek. f) pont)

### IV./1./a. Az intézmény működési rendje (R. 4. § (1) bek. a) pont

1./ Az intézmény tanítási napokon reggel 7.00 órától legkésőbb 23.00 óráig tart nyitva. A közalkalmazottak a nyitva tartás idején tartózkodhatnak az épületben. Tanulók csak szervezett foglalkozások, órák idején tartózkodhatnak az épületben. Ebbe beleértendő két szervezett foglalkozás közötti időszak is. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és munkaszüneti napokon is nyitva tartható.

2./ Tanítási szünetek ideje alatt az iskola ún. ügyeleti rend szerint van nyitva. Az ügyeleti nyitva tartást és a bent tartózkodó vezető nevét az iskola épületének bejáratánál és az iskola honlapján (www.zmg.hu) nyilvánosan közzé kell tenni.

3./ A tanítás – jogszabály eltérő rendelkezése hiányában 7.30 órakor kezdődik, és a rendezvényektől eltekintve a tanórán kívüli foglalkozásokat beleértve legfeljebb 16.00 óráig tart. A 16.00 óra utáni foglalkozások igazgatói engedéllyel szervezhetők.

4./ A rendezvények legfeljebb 22.00 óráig szervezhetők és tarthatók. Az iskola igazgatójával történő előzetes egyeztetés alapján kivételes esetben és alapos indokkal rendezvényt a megjelölt időponton túl is lehet tartani.

5../ A tanítás heti rendjét a tantárgyfelosztás alapján készített órarend és terembeosztási rend rögzíti.

6./ Az órarendtől ill. a terembeosztástól eltérő tartalmú vagy helyű óra megtartását, a tanóra ill. a foglalkozások elcserélését az igazgatóság bent tartózkodó tagja engedélyezheti. A munkarend további módosítását – a jogszabályi előírások keretei között – csak az igazgató engedélyezheti.

7./ A tanítási órák 45 percesek, két tanítási óra között szünetet kell tartani. Ettől indokolt esetben igazgatói engedéllyel lehet eltérni a Házirendben foglaltak szerint. A csengetési rendet a Házirend tartalmazza.

8./A tanulók felügyeletét óraközi szünetekben a pedagógusok külön beosztás szerint látják el. Az ügyeleti beosztást a tanári szoba és a porta melletti hirdetőtáblán kell elhelyezni. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

9./ A tanítási órák védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók. Ez alól kivételt rendkívül indokolt esetben az igazgató vagy az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák látogatására – az érintett beleegyezésével – engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

### IV/1/b. A vezetők benntartózkodása

1./ Tanítási napokon 7.30 órától a foglalkozások végéig (16.00) az igazgató és helyettese közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők beosztási rendjét az éves munkaterv rögzíti, mely a tanári szoba hirdetőtábláján található.

2./ A vezetők távozása után szervezett foglalkozást tartó pedagógus működési körében felelősséggel tartozik az intézmény rendjéért.

### IV/1/c. A létesítmény használata

Az iskola létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje:

1./ a.) A használó köteles betartani a tulajdon– és állagvédelem, ill. a takarékos üzemeltetés szabályait. Felelős a tisztaság megtartásáért, a tűz– és balesetvédelmi szabályok betartásáért.

b.) A használó a használatbavétel következtében keletkezett károkért a rá vonatkozó szabályok szerint felelősséggel tartozik.

2./ A diákok az iskola helyiségeit – az épületben tartózkodásukra vonatkozó egyéb szabályok (pl. terembeosztási rend) betartásával – az alábbi korlátozásokkal használhatják:

a.) Szaktanteremben, előadóteremben, tornateremben csak tanár jelenlétében tartózkodhatnak.

b.) Az igazgatóság, a nevelőtestület és a gazdasági hivatal által használt helyiségekben csak engedéllyel tartózkodhatnak.

3./ A tanulók teremhasználattal kapcsolatos jogainak és kötelességeinek gyakorlására vonatkozóan a Házirend – a Kt. 40. § (6) bekezdésének megfelelően – rendelkezhet.

4./ Az iskola dolgozóinak a használattal kapcsolatos jogai és kötelességei:

Az iskola dolgozóinak joga – az egyéb rendelkezések, pl. terembeosztás figyelembevételével – az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének rendeltetésszerű használata.

5./ Az iskola diák és szülői testületei (DÖK, SZMK) az iskolai helyiségek használatára jogosultak. Ezt a jogukat – a felhasználás koordinálása érdekében – a gazdasági hivatallal történő előzetes egyeztetés kötelezettségével gyakorolhatják.

6./ Az iskolához nem tartozó külső igénybevevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerint használják az épületet, és tartózkodhatnak ott.

7./ A felnőtt dolgozóknak az iskola épületében dohányozni csak az erre a célra kijelölt helyeken lehet. A dohányzásra kijelölt helyek: a karbantartó műhely belső helyisége.

IV/2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R. 4. § (1) bek. c) pont)

### A) Az iskolába való belépés

Az intézmény területére történő belépés és benntartózkodás rendjének kialakításakor - azok részére, akik nem állnak jogviszonyban iskolánkkal – biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését

- a nevelő- és oktatómunka nyugodt feltételeit

- a tanulók védelmét

- az intézmény vagyonmegóvását.

1.) 7.30-tól 14.50-ig a vendégeket a portás fogadja, az adatok bejegyzése után bekíséri a meglátogatni kívánt személyhez. Amennyiben az érintett dolgozó hivatalos teendői miatt nem elérhető, úgy vissza kell kísérni a vendéget a portához. A vendég további benntartózkodásáért a keresett személy felel. Ha tanulót keresnek, a tanulót szünetben a portára lehívja a portás, vagy az általa megbízott személy.

2.) 14.50-22.30 között csak portai szolgálat működik, az intézmény területén csak külön igazgatói engedéllyel tartózkodhatnak idegenek. Ezek a külön engedélyek, bérleti szerződések tartalmazzák az intézményi vagyon védelmével kapcsolatos szabályokat.

3.) 19.30-22.30 között az intézmény általános takarítása folyik.

4.) Munkaszüneti napokon az igazgató engedélyével lehet az iskolába belépni. A GSZ kijelölt dolgozójának kötelessége az intézmény nyitása – zárása, valamint annak felügyelete, hogy csak az engedélyben rögzített helyiségekbe tegye lehetővé a tartózkodást. Ugyancsak az ő feladata annak ellenőrzése, hogy a foglalkozás befejeztével – a benntartózkodók jelenlétében – történt-e intézményi vagyon károkozás. Kötelessége továbbá, hogy a portán lévő munkafüzetbe a ténylegesnek megfelelő adatot, esetleges észrevételt rögzítse és azt úgy a saját, mint a felelős személy aláírásával igazolja.

### IV/3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (R. 4. § (2) bek. b) pont)

A tanórán kívüli tevékenység iskolai fajtái:

a.) a tantárgyfelosztásban tervezett rendszeres foglalkozások,

b.) a szervezett eseti foglalkozások,

c.) önköltséges tanfolyamok.

a/1 A tantárgyfelosztásban tervezett tevékenységek:

- tanulószobai foglalkozás,

- tehetséggondozás, versenyre felkészítés,

- korrepetálás,

- érettségire, felvételire felkészítés,

- szakkör (tematikája a tananyaghoz kapcsolódik),

- diákkör (tematikája nem a tananyaghoz kapcsolódik),

- énekkar, zenekar,

- tömegsport,

- sportkör.

a/2. A foglalkozások rendje:

A programokat az igazgató által megbízott személy előre meghatározott tematika alapján irányítja. A foglalkozásokról naplót kell vezetni. A foglalkozások irányításával bárki megbízható, aki az adott tevékenységhez előírt szakképesítéssel rendelkezik. A foglalkozásokon a tanulók az osztályfőnök tudomásával és engedélyével vehetnek részt.

a/3. A Tanulószobai, illetve felzárkóztató foglalkozások igénybevételéről

Az iskolában szervezett tanulószobai és felzárkóztató foglalkozások, valamint a közoktatási törvény 114§-ban megfogalmazott oktató-nevelő munkához kapcsolódó szolgáltatások iskolai igénybevétele ingyenes. A tanulószobai és felzárkóztató foglalkozásokra jelentkező tanulók nem zárhatók ki az ingyenességi körből és számukra az iskola a jelentkezési létszámtól függetlenül biztosítja a szolgáltatást.

 A jelentkezés módjáról - az osztályfőnök útján - minden év elején tájékoztatni kell a szülőket.

b./ Szervezett eseti foglalkozások:

1.) Kirándulás, színház-, mozilátogatás:

A jogszabályi előírások betartása mellett csak pedagógus felügyeletével szervezhető. Ha jogszabály másként nem rendelkezik 20 tanulónként 1 felnőtt kísérőt kell biztosítani.

2.) Más programoknál (pl.: táboroknál) a körülményektől függően az igazgató esetileg rendelkezik a kísérésről.

A tervezhető eseti foglalkozásokat, az azokkal kapcsolatos feladatokat az éves munkatervben kell rögzíteni.

c./ Önköltséges tanfolyamok - a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével - egyedi igazgatói engedéllyel szervezhetők. Az engedélyben - ha jogszabály másként nem rendelkezik - meg kell határozni:

- a tevékenység körét,

- a térítés mértékét,

- a foglalkozások helyét és idejét,

- a jelentkezés módját.

**A mindennapi testedzés formái *(R. 4. § (2) bek. e) pont)***

1./ Iskolánkban a mindennapos testedzést az alábbi lehetőségek biztosítják:

a.) testnevelési órák,

b.) Országos- területi,- kerületi Diáksport versenyek (beleértve a felkészülést is),

c.) tömegsportórák,

d.) házi versenyek (beleértve a felkészülési lehetőségeket).

2./ A testedzés, az egészséges életmód rendszerének és iskolai formáinak támogatása az iskola minden tagjának kötelessége.

### IV./4. A felnőttoktatás formái (R. 4. § (2) bek. c) pont)

A felnőttoktatás engedélyezése az iskola alapító okiratában szerepel, de jelenleg ilyen tevékenységet nem folytat az intézmény. Amennyiben az intézmény élni kíván a lehetőséggel, az ide vonatkozó szabályozást elkészíti.

#

### IV./5. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R. 4. § (1) bek. j) pont)

### IV/5/a./ Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése, az iskola jó hírnevének megőrzése minden tagjának joga és kötelezettsége.

a./ Az iskolai ünnepélyeknek, a hagyományok ápolását szolgáló rendezvényeknek a nevelő - oktató munkát kell szolgálniuk.

b./ Az ünnepségek (megemlékezések) időpontjait, az azokkal, valamint a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat az éves munkaterv rögzíti.

c./ Az iskolai ünnepségeken valamennyi tanulónak részt kell vennie valamilyen formában. A tanulók részvételét az iskolai rendezvényeken az eseménytől függően egyedileg kell meghatározni.

1./ Az iskola hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei, megemlékezései:

* október 6.
* október 23.
* szalagavató,
* március 15-i ünnepély,
* gólyabál-gólyaavatás,
* ballagás,
* Zrínyis Napok,
* tanévnyitó, tanévzáró ünnepély.

2./ Az iskolai ünnepségeken a diákok a Házirendben előírt módon kötelesek megjelenni.

 Az iskola anyagi lehetőségei függvényében évkönyvet és iskolaújságot jelentet meg, illetve honlapot és rádiót üzemeltet (www.zmg.hu). A felsorolt kiadványok és műsorfolyamok szerkesztésért az igazgató által megbízott személy felelős. A működésért felelős személy nevét ki kell függeszteni a tanári hirdetőn és a tanulói hirdetőkön. A médiumok nem sérthetik a tanórák rendjét, és tiszteletben kell tartsák az emberi méltóságot. Az említett médiumok az éves munkatervben meghatározott módon üzemelnek.

A szülők, dolgozók és támogatók iskola érdekében kifejtett tevékenységét az intézmény emlékplakett átadásával honorálja. Az emlékplakett odaítéléséről az iskolavezetőség dönt.

**Mentesség, felmentések**

Felmentések:

Az intézmény igazgatója a következő mentesítéseket adhatja a tanulóknak:

* Mentesítés tanítási órák látogatása alól a kiemelkedő sportteljesítményt nyújtó tanulók esetében (edzés, edzőtábor, verseny);
* Mentesítés az egyes tantárgyak értékelési kötelezettsége ill. a kötelező tanítási órák látogatása alól a megfelelő szakértői intézmény javaslata alapján.

Eljárásrend:

* 1. Szülői kérelem és a kérelem alapját igazoló dokumentum benyújtása az iskola vezetőjének.
	2. A kérelem elbírálása a törvényesen előírt határidőn belül.
	3. Tájékoztatás a kérelem elfogadásáról vagy elutasításáról a határozati forma követelményeinek betartásával, különös tekintettel a fellebbezési lehetőségek ismertetésére elutasítás esetén.

A mentesített tanulók értékelése

A sporttevékenységet végző tanulók értékelése a tanév során folyamatosan történik. (Az értékelés módját, időpontját a tanuló és az illetékes szaktanár egyezteti.)

Amennyiben a tanuló rendszeres iskolába járás alól mentesítést kapott, az adott évfolyamon tanított tantárgyak követelményeiből előre egyeztetett időpontokban a tanév végéig (szorgalmi időszak végéig) osztályozóvizsgát köteles tenni.

Kétszintű érettségi vizsga:

Amennyiben a tanuló iskolánk Pedagógiai Programjában nem szereplő tantárgyból kíván érettségi vizsgát tenni, segítséget nyújtunk abban, hogy a vizsgáztatásra jogosult intézményben módja legyen annak letételére.

 **Felvétel, átvétel**

Felvétel:

Felvételi vizsgát nem tartunk. A felvételnél 5-6-7. év végi, 8-os félévi irodalom, nyelvtan, történelem, matematika, fizika és idegen nyelv osztályzatokat vesszük figyelembe.

A nyelvi előkészítő osztályba jelentkező tanulók számára sem írunk elő felvételi vizsgát, hanem az általános iskola 5-7 osztályos év végi, és 8. osztályos első félévi jegyek alapján (magyar nyelv, magyar irodalom, matematika, történelem, idegen nyelv, fizika, maximum 115 pont) összesítjük pontszámaikat. Az esélyegyenlőség érvényesítése érdekében a 80 pont feletti tanulók közül 32 tanulót sorsolunk ki, míg a többi tanulót a pontszám alapján sorrendbe állítjuk. Amennyiben a kisorsoltak közül valamelyik tanulót másik iskolába vesznek fel, a listáról töröljük és a pontszám szerinti sorrendben következő tanuló előre lép.

Átvétel

A tanulók átvételéről az iskola igazgatója dönt. Döntésénél figyelembe veszi a tanuló magatartására, hiányzásaira, tanulmányi eredményére vonatkozó információkat, valamint az osztályfőnök véleményét.

### IV/6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (R. 4. § (1) bek. b) pont)

 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés elvei, feladatai

1./. Az ellenőrzés elvei, az ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

Az ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat.

A hatékony, jó ellenőrzés olyan segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység, amely feltárja a célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállapítására. Az ellenőrzés a vezetés szerves része.

Az ellenőrzés jogszerűségét biztosítani kell - az ellenőrzést végzők és az ellenőrzöttek jogait és kötelességeit meg kell tartani és tartatni. Az ellenőrzés a realitások figyelembevételével történjen, a megállapítások tárgyszerűek, szakszerűek és megdönthetetlenek, a javaslatok pedig segítő jellegűek legyenek, így érvényesüljön a megalapozottság követelménye.

Az ellenőrzés eredményeiről az érintetteket tájékoztatni kell.

Az ellenőrzés amennyire csak lehet, ne zavarja az alaptevékenységet.

Az ellenőrzés legyen segítő szándékú, ne törekedjen mindenáron a hibakeresésre

Az ellenőrzés szükség esetén legyen fegyelmező, visszatartó eszköz.

1.2 Az ellenőrzési tevékenység feladatai

A feladatok végrehajtására irányuló követelmények, előírások, normák összegyűjtése

Tények megállapítása

Az összehasonlítás eredményének elemzése értékelése

Javaslattétel a beavatkozásra, intézkedésre

Dokumentáció

### A belső ellenőrzési tevékenység formái, területei, felelősei

1./ Vezetői ellenőrzés

Az intézmény vezetőjének ellenőrzési tevékenysége jelzi a vezető számára, hogy az általa hozott döntések (utasítások) mennyiben térnek el az előirányzattól és milyen a végrehajtás színvonala. Az ellenőrzés kapcsán történik a vezető számára a „visszacsatolás” melynek során meggyőződhet döntései helyességéről és a végrehajtás módjáról.

A vezetői ellenőrzés folyamatos, időszakos és spontán formában működik.

Minden vezető a szintjének és feladatainak megfelelő irányító munkát és ezzel összefüggésben ugyanilyen differenciált ellenőrző tevékenységet fejtsen ki.

### A vezetők ellenőrzési kötelezettségei:

a./ Igazgató

Ellenőrzési tevékenysége kiterjed az intézmény működésével, feladataival kapcsolatos minden tevékenységre, különösen:

* Az intézmény szakszerű és törvényes működésére, takarékos gazdálkodására
* A pedagógusok, és más alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire
* A nevelői és oktatói munka színvonalára
* A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra
* A tanuló és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére
* A gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésére
* Az intézmény vagyontárgyainak használatára
* Az ügyviteli feladatok ellátására
* A tervezési, beszámolási feladatok teljesítésére
* Vagyonbiztonság biztosítására
* Az intézmény működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítására, az ezzel kapcsolatos folyamatokra

b./ Igazgatóhelyettes

Ellenőrzési tevékenysége munkaköri leírás szerint kiterjed

* A szakmai- pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatokra
* Oktatási dokumentumokban, határozatokban, jogi szabályozásban foglalt feladatokra
* Intézményi nyilvántartások, statisztikák, összegzések, értékelések, adminisztráció pontos vezetésére
* A nevelő- oktató munkával kapcsolatos határidők megtartására
* Az intézményben oktatott tantárgyak tanterveire, tanmeneteire
* A tantárgyak tanóráira
* A tanulói munka tartalmára, annak színvonalára
* A pedagógusi ügyeletek feladatainak ellátására,
* A tanórán kívüli tevékenységekre
* Gyermek és ifjúságvédelmi feladatokra
* Munkafegyelemre, az intézményi tulajdont károsító eseményekre
* A különböző típusú vizsgák előkészítésére, lebonyolítására

# c./ A munkaközösségvezető ellenőrzési tevékenysége kiterjed:

# A munkatervi feladatok határidőre való teljesítésére

* A szaktantárgyi versenyek megszervezésére
* A tantárgyakhoz, illetve a tevékenységéhez kapcsolódó iskolai szintű pályázatok elkészítésére
* Az egyes eseményeken a tanulók részvételének megszervezésére
* A munkaközösség tevékenységi körébe tartotó szakkörök, korrepetálások tanfolyamok folyamatos, színvonalas tevékenységére
* A szakmai szertárak fejlesztésére, eszközök, anyagok gazdaságos felhasználására
* A munkaközösség tantárgyaihoz kapcsolódó értékelésre, osztályzásra
* A naplók, munkatervi iratok vezetésére

d./ A vezetői ellenőrzés módszerei

* folyamatos adatszolgáltatás
* beszámoltatás
* aláírási jog gyakorlása
* helyszíni ellenőrzés
* határidő nyilvántartási rendszer

### A munkafolyamatba épített ellenőrzés

Ezen szabályozás mellett a munkaköri leírások és az ellenőrzési szabályzat tartalmazzák az ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat (megtekinthető a titkárságon). Amennyiben ezekben a dokumentumokban nincs lehetőség a szabályok teljeskörű részletezésére, akkor a különféle szakmai szabályzatokban (pl. bizonylati, pénzkezelési, leltározási, munkaügyi szabályzat) kell az ellenőrzési teendőket, szabályokat rögzíteni (megtekinthető a Gimnáziumi GSZ-nél).

A munkafolyamatba épített ellenőrzés lényege, hogy az új munkafázis az előző munkafázis ellenőrzésével kezdődik.

Alapelvek:

* Teljeskörűség
* Automatizmus
* Gyors és hatékony beavatkozás
* Összeférhetetlenség figyelembevétele
* személyes felelősség meghatározása

A munkafolyamatba épített ellenőrzés alkalmazott területei:

- Adatellenőrzés

- Tevékenységellenőrzés

### Az ellenőrzési tevékenység területei

1/. Az iskola szakmai tevékenységével összefüggő ellenőrzés

# a./ Tanügyigazgatási feladatok

# A pedagógiai jellegű feladatok ellenőrzése, melyek a tanítás-tanulás folyamatát segítik rendezetté tenni

* Tantárgyfelosztás, munkabeosztás ellenőrzése
* Törvény által előírt óraszám tervezése, személyi lebontása
* Órarend elenőrzése (órarendkészítési elvek figyelembevétele)
* Tanteremelosztás, tantermek kihasználtságának ellenőrzése.

Szabadidős programok, kirándulások ellenőrzése

* Az éves munkatervnek megfelelő-e a szakmai kirándulások szervezése
* Biztosított-e a megfelelő tanári, felnőtt felügyelet

Igazgatási feladatok vizsgálata

* A tankötelezettségről szóló törvények tartalmi, formai érvényesülésének az ellenőrzése

b./ Az iskolai szervezési feladatok ellenőrzése

Ezeket a feladatokat az éves munkaterv alapján kell ellátni.

Vizsgálni kell

* A tanulmányi versenyek előkészítését, lebonyolítását
* A kirándulások ütemezését
* A magántanulók korrepetálásának vizsgáztatásának megfelelő szervezését
* Szakvizsgák esetén a vizsgák rendjét, felügyeletét, a vizsgáztató személyek kiválasztását
* A helyettesítések, túlórák vezetését, bizonylatolását

c./ Ünnepségek rendezvények szervezésével kapcsolatos feladatok ellenőrzése:

* Szükséges dokumentumok elkészítésének és meglétének ellenőrzése
* Az ünnepségek levezetésével kapcsolatos forgatókönyv ellenőrzése

d./ Elemzési, értékelési feladatok:

Az iskolai munka minél jobb tervezhetősége érdekében elemezni kell

* az iskolai statisztikai adatokat
* a tantárgyfelosztást
* a munkabeosztást
* a pályaválasztással kapcsolatos tapasztalatokat
* a be- és kiiskolázással kapcsolatos adatokat

e./ Iskolán kívüli ügyviteli teendők ellenőrzése

* Az ellenőrzéskor át kell tekinteni a külső kapcsolatokkal kapcsolatos nyilvántartási rendszert (ügyiratok, levelezés, iktatás, határozathozatal, ügyiratok záradékolása)
* A végrehajtások színvonalát
* A határidők megtartását

f./ Dokumentális ellenőrzés

A tanításra, oktatásra vonatkozó adminisztrációs feladatok ellenőrzése

- anyakönyvek, tanulónyilvántartások, osztályozó

3/. Tanítási óra elemzése, ellenőrzése

a./ Az óra külső feltételeinek ellenőrzése

b./ Az óra tartalmának ellenőrzése

c./ A tanítási folyamat elemzése

A tanítási órák elemzési, ellenőrzési tevékenységének hatékonysága érdekében óralátogatási feljegyzés készítése kötelező.

### Az ellenőrzési tevékenység tervezése

Az előre tervezett ellenőrzési tevékenység az éves munkaterv alapján folyik.

Az éves munkaterv ellenőrzésre vonatkozó része tartalmazza

* a vizsgálandó témákat
* a vizsgálatok jellegét, tartalmát
* a vizsgálandó egységeket
* az ellenőrzések időtartamát
* az ellenőrzés határidejét
* a belső ellenőr nevét
* a vizsgálatba bevonandó intézményi munkatárs nevét
* esetleges külső szakértő nevét

### Az ellenőrzési tevékenység lebonyolítása

a./ Felkészülés az ellenőrzésre

* a vizsgálat céljának meghatározása
* az ellenőrzött (szerv) megnevezése
* az ellenőrzés időtartamának meghatározása
* az ellenőrzés módszerének meghatározása
* a jelentés, dokumentáció leadásának határideje
* az ellenőrzés ok-okozati összefüggéseinek megfogalmazása
* Információszerzés

b./ Ellenőrzési tevékenység

* információgyűjtés, adatgyűjtés
* összehasonlítások elvégzése

c./ Elemzés, értékelés

Követelmények:

* Tárgyilagosság
* Sokrétűség
* Ok-okozati összefüggések alapján történjen
* Felelősség kérdésének vizsgálata
* Tartalmazzon javaslatokat

d./ Jelentés (jegyzőkönyv) készítése

Tartalmazza a

* Tényeket
* A hibákat előidéző okokat, okozati összefüggéseket
* A feltárt hiányosságok eredőit
* Indokolt esetben a személyi felelősséget

Egyéb tartalmi követelmények:

* Kizárólag az ellenőrzés szempontjából lényeges megállapításokat kell rögzíteni
* Hibák, mulasztások esetén mindig utalni kell a jogszabályra
* Jelezni kell, miként akadályozható meg a hibák, mulasztások megismétlődése

e./ A realizálás, utóvizsgálat

A realizálás értekezlet keretében történik, amelyen részt vesznek: az ellenőr, a vizsgált személy (részleg vezetője) illetve az igazgató által kijelölt, elfogulatlan személy. A realizáló értekezletről emlékeztető készül, mely meghatározza a szükséges teendőket, felelősöket, határidőket.

Utóvizsgálatra a korábbi vizsgálatok során feltárt hiányosságok megszüntetésének végrehajtásával kapcsolatban kerül sor.

Az ellenőrzések nyilvántartása

Az ellenőrzések nyilvántartása az Ellenőrzési Naplóban történik.

Az Ellenőrzési Naplóban sorszámmal ellátva és az ellenőrzést végző aláírásával hitelesítetten tartalmaznia kell:

* a vizsgálat tárgyát
* a vizsgálat időpontját
* a vizsgálatba bevont dokumentumokat és megkérdezett személyeket
* a főbb megállapításokat
* a vizsgálat teljes anyagának elérhetőségét

Az Ellenőrzési Napló mintegy emlékeztetőül szolgál az egyes ellenőrök vizsgálatairól, összehasonlításra ad lehetőséget az ellenőrzési tervben foglaltakkal kapcsolatban, illetve lehetőséget ad későbbi vizsgálatoknál a korábbi vizsgálat megállapításaival való összehasonlításra.

Az ellenőrzési feladatokat végzők és az ellenőrzöttek jogai és kötelezettségei

a./ az ellenőr jogai

A belső ellenőr az ellenőrzések, vizsgálatok során az igazgató nevében jár el, annak képviselője, megbízottja.

Joga van –a megbízás alapján- az intézmény bármelyik egységénél ellenőrzést, vizsgálatot tartani.

Ebből a célból bármelyik helyiségbe beléphet, az iratokba, okmányokba betekinthet.

Munkája során a munkakörbe tartozó kérdésekre vonatkozó szóbeli, vagy írásbeli nyilatkozatot kérhet, illetve adatszolgáltatást, vagy okirat bemutatását kérheti.

A szükséges okmányokról másolatot, kivonatot készíthet, vagy készíttethet, esetleg az eredeti okmányt magához veheti, ha attól kell tartani, hogy az okmány megsemmisülhet.

A témával kapcsolatos kérdésben az iskola valamennyi vezetőjét és bármely dolgozóját felkeresheti, tőle felvilágosítást, tájékoztatást kérhet.

Javaslatot tehet realizáló utasítás kiadására, további ellenőrzések lefolytatására, esetleges felelősségre vonás megindítására.

Az ellenőrnek közvetlen intézkedési joga nincs.

b./ Az ellenőr kötelességei:

Az ellenőr köteles a kiadott feladatot a megadott program, a vonatkozó rendeletek és belső szabályok alapján a legjobb tudása szerint és a legnagyobb körültekintéssel lefolytatni.

Az ellenőrnek a feladatra megfelelően fel kell készülni és tapasztalatai, ismeretei alapján fel kell hívni felettesének figyelmét a program esetleges kiegészítésére, vagy módosítására.

Az ellenőr köteles megállapításait írásba foglalni és a megállapításai alátámasztására szolgáló iratokban foglalt adatok valódiságát ellenőrizni.

Azonnali intézkedést igénylő észrevételeiről az illetékes vezetőt, vagy ügyintézőt soron kívül értesítenie.

Jegyzőkönyvet kell felvennie az ellenőrnek akkor, ha megítélése szerint a megállapított hiba olyan súlyos, hogy az felelősségre vonást tesz indokolttá. A jegyzőkönyvet lehetőleg a megállapításokat bizonyító okmánnyal kell dokumentálni. A felelősként megjelölt személyeket a jegyzőkönyv záradékában írásbeli magyarázat adására kell felhívni.

A vizsgálat tényét az Ellenőrzési Naplóba be kell jegyezni.

c, Az ellenőrzöttek jogai és kötelességei:

Helyszíni ellenőrzés csak az érintett dolgozó(k) jelenlétében végezhető és a felvett jegyzőkönyvet aláírással kell hitelesíteni.

Az ellenőrzési munkát minden rendelkezésre álló eszközzel segíteni kell.

Az ellenőrzöttnek joga van arra, hogy a vizsgálat jogszerűségéről meggyőződhessen, a vizsgálat megállapításait megismerje, illetve tényszerű bizonyítékokkal kifogásolja.

Az ellenőrzött köteles

* megteremteni az ellenőrzéshez szükséges feltételeket,
* megadni az ellenőrzést végzők számára szükséges információkat, lehetővé tenni a különféle dokumentumokba való betekintést,
* megtenni az ellenőrzés megállapításai alapján a hatáskörébe tartozó szükséges intézkedéseket,
* felelősség megállapítása esetén a megadott határidőn belül írásbeli magyarázatot adni az írásban ismertetett megállapításokra,
* a felelősségre vont dolgozó nyilatkozni köteles arról, hogy a megállapítás valódiságát, illetve felvetett felelősségét elismeri-e, vagy sem (tagadás esetén indokolni köteles állításait, amelyeket okmányokkal alá kell támasztania). A nyilatkozatnak tartalmaznia kell azt is, hogy a felfedett hiányosságokat milyen okok idézték elő, és miképpen kívánja a megállapított hiányosságokat megszüntetni.

###

### Ellenőrzési módszerek

**a./ Folyamatos adatszolgáltatás**

**b./ Beszámoltatás**

**c./ Aláírási jog**

**d./ Helyszíni ellenőrzés**

**e./ Határidő nyilvántartás**

a./ Folyamatos adatszolgáltatás

A folyamatos adatszolgáltatásból nyert információk segítségével a vezető felméri a szükséges teendőket, intézkedésre utasítást ad, s a végrehajtást rövid időn belül ellenőrzi.

b./ Beszámoltatás

A beszámoltatás révén a vezető a beosztottjától, vagy operatív tevékenységet kifejtő munkatársától információt, tájékoztatást nyer a feladatok végrehajtásáról, az esetleges beavatkozást igénylő kérdésekről.

c./ Aláírási jog

A vezető az eléje kerülő iratokat formailag, tartalmilag ellenőrzi, szignálja, illetve aláírja. Az aláírási jog gyakorlása nemcsak ellenőrzési, hanem képviseleti és engedélyezési funkciót is betölt.

d./ Helyszíni ellenőrzés

A vezető, vagy megbízottjának személyes látogatása, amely információs lehetőséget biztosít a döntések helyességéről és a végrehajtás minőségéről.

e./ Határidő nyilvántartási rendszer

A vezető, vagy megbízottja az adott témáról készítendő munkaanyag határidejét nyilvántartja, és azt a határidő előtt megfelelő időben jelzi az anyag készítőjének.

Az ellenőrzési tevékenység lefolytatásának felelősei

Ellenőrzési tevékenységet végez az igazgató, ~~a gazdasági vezető~~, az igazgatóhelyettes~~ek~~, a vezetőség tagjai, illetve az igazgató által megbízott személy. Az ellenőrzési tevékenység folyamán kötelesek betartani az SZMSZ, a munkaköri leírások és az ellenőrzési szabályzat vonatkozó rendelkezéseit. Az igazgató az intézményben folyó valamennyi területet ellenőrizheti. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket elsősorban a vezetői feladatmegosztásból adódó saját szakterületükön végzik. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatukat a szaktárgyukkal összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest. A külső ellenőrzés a fenntartóval, illetve a külső szakmai szervvel való egyeztetés révén valósul meg. Az egyeztetés az igazgató hatáskörébe tartozik.

###

### IV/7. A könyvtár működése (R. 4. § (2) bek. j) pont)

**A könyvtár elnevezése**: Zrínyi Miklós Gimnázium könyvtára

**A könyvtár címe:**

a Zrínyi Miklós Gimnázium épületében 4. terem

1108 Budapest, Mádi utca 173

Tel:261-2594/109 m.

E mail: zrinyimg@enternet.hu

**Fenntartója:** Budapest Főváros Főpolgármesteri Hivatal Oktatási és Ügyosztály

 Budapest V. Városház utca 9-11

 A könyvtár fenntartását a fenntartó az iskola költségvetésében biztosítja.

**Irányítója**: Az iskola igazgatója

**A könyvtár létesítésének időpontja**: 1993. január 1.

(A fenntartó jogelődje: X. kerületi önkormányzat)

**A könyvtár jellege:**

Korlátozottan nyilvános könyvtár (csak az iskola tanulói, pedagógusai, dolgozói vehetik igénybe.)

**Szakmai szolgáltatások**:

Az iskolai könyvtár szakmai tevékenységét szakmai szolgáltatásokkal (szaktanácsadás, pedagógiai tájékoztatás, továbbképzés, módszertani útmutató stb.) segíti a területileg illetékes Fővárosi Pedagógiai Intézet, a Könyvtáros Tanárok Egyesülete (KTE) és országos szakmai intézmények

Az iskolai könyvtár tevékenységének külső értékelését az országos Szakértői jegyzéken szereplő megbízással rendelkező szakember végzi.

### 1. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része, amely sajátos eszközrendszerével egyrészt segíti az iskolát pedagógiai programja megvalósításában, másrészt, mint a könyvtári rendszer tagja, megfelel a mindenkor érvényes könyvtári jogszabályoknak, szabványoknak, szakmai követelményeknek.

Gyűjteménye tartalmazza mindazokat az információ hordozókat amelyeket az iskola oktató és nevelő tevékenysége során hasznosíthat.

Az iskolai könyvtár használata minden ismeretterületen nélkülözhetetlen, ezért az önálló ismeretszerzésre nevelés céljából, a helyi tantervi program szerint szervezi a tanulók könyvtárhasználati felkészítését.

Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként működik.

Eszköztár és oktatási helyszín.

### 2. Az iskolai könyvtár feladatai:

2/a. Alapfeladata:

- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása

- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról

- tanórai foglalkozások tartása

- az egyéni és csoportos helyben használat biztosítása,

- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, tankönyvek és segédkönyvek kölcsönzését is.

2/b. Kiegészítő feladata

 - tanórán kívüli foglalkozások tartása

 - számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, Internet.

 - tájékoztatás nyújtása a magyar könyvtári rendszer könyvtárainak

 szolgáltatásairól, segítség, ezek elérésében.

 - részvétel a könyvtárak közötti dokumentum és információcserében

 - közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében,

 lebonyolításában

### 3. Az iskolai könyvtár működési feltételei:

A könyvtár az iskola földszintjén található, könnyen megközelíthető, központi helyen. Két egymásba nyíló helyiségből áll . Az újonnan létesített olvasóterem (70 m2) kb. 50 fő befogadására alkalmas. A kölcsönző rész (30m2) kb. 12 fő leültetésére alkalmas. Itt történik a könyvtári tevékenység, az olvasóteremben időnként nyelvi órákat is tartanak.

A könyvtári helyiségben, 2004. év februárban teljes bútorcserére került sor.

Letét található a számítástechnika tanáriban , és a földszinti tanáriban

Technikai felszereltség:

Minimum 2 db számítógép

1 db. Nyomtató

Telefon 2004. januártól

TV, és videó lejátszó 2003 márciustól

CD és Hangkazettás rádió

Személyi feltétel: 1 főfoglalkozású könyvtáros tanár

### 4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

A feladatok ellátásához szükséges financiális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja. A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés, a pedagógiai programhoz igazodó dokumentumszükséglet figyelembevétele.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen.

A könyvtáros tanár felelőssége a könyvtári beszerzési keret célszerű felhasználása, ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtári keret terhére dokumentumokat vásárolni.

A Gimnáziumi GSZ vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, könyvtári nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladata.

### 5. Állománygondozás

a./ Állománygyarapítás

 A könyvtáros ezt a feladatot a gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével végzi.

(lásd: külön melléklet)

 A könyvtár állománya vétel és ajándék címen gyarapodhat.

 A folyamatos és tervszerű gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról nyilvántartást kell vezetnie a könyvtárosnak.

A gyarapítás nyilvántartása (számlanyilvántartás)

A beérkező dokumentumokat (vásárlás, ajándék), folyamatosan nyilvántartásba kell venni.

E célra a gyarapodási nyilvántartások szolgálnak, amelyeket negyedévente összesíteni és egyeztetni kell a gazdasági irodával.

A vásárolt dokumentumokat a számlával együtt kell nyilvántartásba venni, a számlára rákerül a leltári szám és a könyvtáros ellenjegyzése.

A számláról a könyvtáros másolatot készít, és egy évig őrzi.

A gyarapodási jegyzékeken szerepel a számla dátuma, leltári szám, a dokumentum címe, beszerzési ár, a beszerzés forrása, és a számlaszám.

A gyarapodási jegyzékekben feldolgozott dokumentumokat leltári számuk alapján a megfelelő egyedi leltárkönyvbe is be kell vezetni, legkésőbb negyedévente.

A gyarapodási jegyzékeket is lemezre kell menteni minden változtatás után!

Ezzel párhuzamosan a beérkezett dokumentumokra rákerül a tulajdonbélyegző, a leltári szám és raktári jelzet.

Gyarapodási jegyzékek lelőhelye az Excel programban:

Gyarapodás 2005 1 né, 2 né, 3 né, 4 né 2006 1 né stb. file

Ideiglenes gyar 2005 1 né, 2 né, 3.né, 4 né 2006 1 né stb. file

Állomány összesítés (Csoportos leltárkönyv)

 A negyedévenkénti gyarapodást (db és érték) összesítve, dokumentum típusonként hozzáadjuk az induló állományhoz. A gyarapodást vétel és ajándék, bontásban is feltüntetjük.

Így kiderül az összes gyarapodás (vétel és ajándék) egy adott időszakban, valamint a teljes állomány nagysága.

Itt vezetjük az állományapasztás mértékét is a törlési jegyzékek alapján

Ez lehetőséget ad a naprakész statisztikai kimutatáshoz

A változtatások után lemezre is menteni kell!

Lásd Excell program Állományösszesítés file.

b./ A dokumentumok állományba vétele

Az új dokumentumokat a gyarapodási jegyzékekbe történt bevételezéssel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.

Tulajdonbélyegző helyei: előzéklap, címoldal verzo és utolsó szövegoldal (eltérő számozás esetén a könyv fő részének utolsó lapján.

 Leltári szám kerül az előzéklapra, címoldal verzo

A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges és végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

*Végleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat amelyeket tartós megőrzésre szánunk, hat napon belül végleges nyilvántartásba, leltárkönyvbe kell venni. Ez a dokumentumok egyedi nyilvántartásba vételét is jelenti.

Könyvtárunkban a leltárkönyveket gépi úton, Excel program segítségével készítjük.

A különböző típusú dokumentumokról külön – külön vezetünk leltárkönyvet.

A teljes leltárkönyvek a teljes feltárás után ki lesznek nyomtatva. (jelenleg az állományról nincs leltárkönyv, ezért most retrospektív (visszamenőleges) feldolgozás is zajlik egyidejűleg.)

Egyedi nyilvántartásba (Címleltárba) vett dokumentumok: könyv, tartós tankönyv, hangkazetta, videokazetta, CD audio, CD-ROM

Végleges hitelesítés csak a teljes állomány feldolgozása után történik.

*Időleges nyilvántartás*

Azokat a dokumentumokat amelyeket átmeneti (legfeljebb 3 évre) időtartamra szánjuk, ideiglenes úgynevezett brosúra nyilvántartásba vesszük.

Ezek a következők:

* tankönyvek, módszertani segédanyagok, jegyzetek
* tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, pótlapok
* pályaválasztási ajánlók, felvételi tájékoztatók
* kisnyomtatványok, alkalmi műsorfüzetek stb.
* kötéstől függően egyéb kiadványok.

A több példányban érkezett időleges nyilvántartásra szánt dokumentumokat összesítve írjuk a nyilvántartásba.

A könyvtárba érkező folyóiratokról külön folyóirat nyilvántartást vezetünk. (lásd: Word pr)

c./ Állományapasztás

A gyűjteményszervezés fontos része a tervszerű, folyamatos dokumentum kivonás.

A selejtezés okai, szempontjai:

1. *Elavult dokumentumok*

-ha a benne levő ismeretanyag tudományos szempontból túlhaladottá vált, téves információkat tartalmaz

- ha a gyakorlatban nem használható, mert a benne lévő adatok, rendeletek, és szabványok megváltoztak

- ha az ismeretterjesztő és tudományos munkának megjelent egy átdolgozott bővített kiadása

Helyismereti, muzeális értékű dokumentumok elavulás címén nem törölhetőek.

1. *Fölösleges dokumentumok kivonása*

Fölös példány keletkezik, ha:

* megváltozik a tanterv
* változik az ajánlott és házi olvasmányok jegyzéke
* megváltozik a tanított idegen nyelv
* módosul az iskola profilja
* a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
* az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
* csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt
1. *Természetes elhasználódás*

Ide sorolhatóak azok a dokumentumok, melyek rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak, tönkrementek.

1. *Hiány*

Csökkenhet az állomány nagysága, ha a dokumentum

* elháríthatatlan esemény miatt megsemmisült (beázás, tűz, betörés stb.)
* az olvasónál maradt, és behajthatatlan
* az állomány ellenőrzésekor hiányzott

A törlés folyamatára lásd. A vonatkozó rendeletet (3/1975 KM-PM) és szakirodalmat.

d./ Az állomány tartalmi feltárása , feldolgozása

Könyvtárunkban cédulakatalógus nincs, az állomány feldolgozása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszer segítségével folyamatban van.

e./ Az állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány ellenőrzését az Iskola Leltározási Szabályzatában is rögzíteni kell.

A leltár gyakoriságáról a vonatkozó 3/1975. KM-PM számú rend. Alapján az állomány nagyságát figyelembe véve kell rendelkezni.

A könyvtári leltárt az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár kezdeményezi az állományellenőrzést.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a GSZ gazdasági ügyintéző – mint az iskolai leltározási bizottság vezetője – a felelős.

Az állományellenőrzés típusai:

Lehet: időszaki vagy soron kívüli

 teljes vagy részleges leltár

Az időszaki leltározás közül minden második lehet részleges, ez a teljes állomány minimum 20%-ára vonatkozó leltár.

A letéti állományt, állományokat, minden tanév végén ellenőrizni kell

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért kell a szorgalmi időn kívül elvégezni.

Az állományellenőrzés előkészítése, lebonyolítása, lezárása

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet a leltározás előtt hat hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához.

További feladatok:

* a raktári rend megteremtése
* a nyilvántartási feladatok felülvizsgálata
* a revíziós segédeszközök előkészítése,
* pénzügyi dokumentumok lezárása.

A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítania. Egyszemélyes könyvtár esetén a GSZ alkalmazásában álló gazdasági ügyintéző mint a leltározási bizottság vezetője köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek megbízatása a leltár végéig tart.

A leltár végeztével el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet át kell adni az igazgatónak

A jegyzőkönyv mellékletei:

- a leltározás kezdeményezése

- a jóváhagyott leltározási ütemterv,

- a hiányzó ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzéke

A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár, vagy átvevő-átadó írja alá.

A hiány és/ vagy többlet okait a könyvtáros tanár köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányt csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha erre az igazgató a jegyzőkönyv alapján engedélyt ad.

Engedély után a hiányként jelzett dokumentumok kivezetése az állomány nyilvántartásból, kivezetése a csoportos leltárkönyvből, illetve katalógusokból a befejező feladat.

6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek

Raktári rend:

Az állomány 90%-a szabadpolcon van elhelyezve.

Tagolása: Kézikönyvek (szakrendben)

 Szépirodalom (Szerzői betűrend)

 Versek-drámák (szerzői betűrend)

 Ismeretközlő irodalom (szakrend)

 Tankönyvek (tantárgyak szerint)

 Hangkazetták (leltári szám sorrendjében)

 Videokazetták (leltári szám sorrendjében)

 CD-ROM (leltári szám sorrendjében)

 CD (leltári szám sorrendjében)

Az olvasóteremben: Szépirodalom

Kiemelt sorozatok

 Folyóiratok

#

### IV/7/a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai

**Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:**

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanórán kívül lehetővé tegye gyűjteménye használatát.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtár Használati Szabályzata rögzíti, melyet nyilvánosságra kell hozni. (lásd 2.sz. melléklet)

A könyvtár használóinak köre:

Az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan

a./ A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat

- kölcsönzés

- csoportos használat

Helyben használat

A helyben használat tárgyi (olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros tanárnak kell biztosítania

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia:

-az információhordozók közötti eligazodásban,

 - az információk kezelésében

- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,

- technikai eszközök használatában

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

 -a kézikönyvtár könyvei

 - folyóiratok

A csak helyben olvasható dokumentumokat a szaktanárok tanórára kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni.

Kölcsönzési mód:

Olvasói törzslap, mely lejárati időrendben, ezen belül az olvasók nevének betűrendjében van elhelyezve. Ha nincs az olvasónál könyv, akkor az üres jelzésű csoportba kerül betűrendben a törzslap.

Tanároknak és dolgozóknak külön nyilvántartás betűrendben.

Egyidejűleg 6 dokumentum lehet egy olvasónál, egy hónap kölcsönzési időre.

A kölcsönzési idő kétszer hosszabbítható.

A törzslapra beírt dokumentum kölcsönzését az olvasó aláírásával igazolja

Tanóraira használatra úgynevezett gyorskölcsönzéssel kivihető könyveket még aznap vissza kell hozni. (szótárak, tankönyv, szöveggyűjtemények. stb.)

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolnia.

Nyitva tartás:

a./ A nyitva tartás mértékét a mindenkori jogszabályoknak, rendeleteknek és a személyi feltételeknek megfelelően kell megállapítani

A nyitvatartási rend kialakításánál figyelembe kell venni, hogy a tanítási idő befejezése után is legyen nyitva a könyvtár. A nyitvatartási rendről az iskola igazgatója az iskolavezetőséggel együtt hoz döntést, figyelembe véve a könyvtáros javaslatát.

A nyitvatartási idő minimum heti 22 óra.

A tanév folyamán érvényes nyitvatartási rendet az iskola tanárai és tanulói számára a könyvtár bejáratán kell elhelyezni, a tanév első két hetében.

b./ Csoportos használat:

Az osztályok, tanulócsoportok, szakkörök részére a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A könyvtáros tanárnak szakmai segítséget kell adnia a szakórák, foglalkozások megtartásához., ütemterv szerint.

c./ A könyvtár egyéb szolgáltatásai:

- információszolgáltatás a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához egyrészt a saját gyűjtemény más részt, más könyvtárak, Internet adatbázisok segítségével.

- másolatszolgáltatás az állomány dokumentumaiból

- letétek telepítése (számítógépterem, tanári)

**Az iskolai könyvtár működésére vonatkozó záró rendelkezések:**

* Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladataiban változások következnek be.
* Az iskolai könyvtár szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe
* Az iskolai könyvtár szabályzatának mellékletei:
	+ 1.sz. Gyűjtőköri szabályzat
	+ 2.sz.. Könyvtárhasználati szabályzat
	+ A könyvtáros tanár munkaköri leírása
	+ A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok

### IV/7/b)- IV/7/c) A tankönyvkölcsönzés szabályozása, egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei(Tpr. 8. § (8) bek.)(Tpr. 8/E. §)

Tankönyvek tartós kölcsönzése

A tankönyvtámogatásra jogosult diákok számára az iskola SZMSZ-ben rögzített tankönyvrendelési eljárás alapján a könyvtár állományából biztosítjuk az ingyen tankönyveket.

- az egy tanévre szóló tankönyveket tanév végén le kell adni a könyvtárban

- a több tanévre szóló tartós tankönyveket és segédleteket (pl. magyar nyelv és kommunikáció 9-10. oszt., történelmi és földrajzi atlasz, egységes .érettségi fgy. matematika és fizika) tanév végén meg kell hosszabbítani a következő tanévre.

- amennyiben a szülő meg kívánja vásárolni tanév végén a tankönyveket, csökkentett áron megteheti, az alábbiak szerint:

1 tanév után 25% kedvezménnyel,

2 tanév után 50% kedvezménnyel,

3. tanév után 75% kedvezménnyel

- a munkafüzeteket, feladatlapokat, munkatankönyveket a szülőnek meg kell vásárolnia.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

A kártérítés alapelvei:

Az elveszett, vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolnia.

A méltányolható esetekben (önhibán kívüli rongálódás, nehéz szociális helyzet stb.) a kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

### IV/8. Tankönyvrendelés, tankönyvellátás és tankönyvtámogatás(Tpr. 29. § (3) bek.)

###

### IV/8/a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója által megbízott iskolai dolgozó készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket folyó év január 15-ig. (Ez az időpont a tankönyvjegyzék késése esetén az illetékes igazgatósági tag által előírt határidőre módosul.)

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményét.

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

A tanulók az iskolától egyénileg rendelik meg a következő tanévre az osztálynak elkészített tankönyvjegyzék alapján saját tankönyveiket.

###

### IV/8/b Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

* elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
* részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.

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

* a felelős dolgozók feladatait,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
* a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

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

* az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének módját,
* a tankönyvrendelésben résztvevő iskolai dolgozók díjazásának módját és mértékét,
* a szükséges határidőket,
* a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét.

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

* A nevelőtestület döntése előtt az iskola igazgatója – az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve tájékoztatja a szülőket arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.
* A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik. Ennek benyújtásával együtt a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősnek be kell mutatniuk a normatív kedvezményre való jogosultságot igazoló iratot.
* A felmérés eredményéről az iskola igazgatója tájékoztatja a nevelőtestületet, az iskolai szülői szervezetet, az iskolai diákönkormányzatot, és kikéri véleményüket a tankönyvtámogatás rendjének meghatározásához.
* A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt, és erről az iskola igazgatója írásban értesíti a szülőket.
* Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára jutó összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.
* Az iskola igazgatója kezdeményezi a települési önkormányzatnál annak a

rászoruló tanulónak a támogatását, akinek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani.

A fejlesztő iskolai foglalkozásokhoz az illetékes szakmai munkaközösség és a szülői szervezet egyetértésével a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzékben nem szereplő könyvek, munkafüzetek és digitális ismerethordozók is beszerezhetők tankönyv helyett, ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet.

#

### IV/8/c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje

A tanulói tankönyvtámogatás folyamán az iskola rendelkezésére álló normatív keretből a jogosultak igényeinek kielégítését követően fennmaradt részt az iskola tartós tankönyvek vásárlására fordítja, illetve az intézmény Szociális Bizottságának döntése alapján az egyéb jogcímen igényt formáló tanulók számára az egyenlő elbírálás elve alapján osztja ki. Azok a tanulók, akik a tankönyvtámogatási felmérőlapokon jelzik, hogy kölcsönzéssel szeretnének a tankönyvhöz hozzájutni, a tankönyvet az iskolai könyvtárból egész tanévre kölcsönözhetik. A tankönyvet a tanév végén kötelesek visszaszolgáltatni, a nem rendeltetésszerű használatból adódó károkért, pedig anyagi felelősséggel tartoznak.

IV/9 Intézményi védő, óvó előírások (R. 4. § (1) bek. n) pont)

###

### IV/9/a. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje(R. 4. § (1) bek. m) pont)

1./ A tanulók rendszeres egészségügyi ellátását és felügyeletét az iskolaorvosi hálózat végzi és irányítja.

2./ Az orvosi hálózattal az együttműködést az igazgató koordinálja.

3./ Az együttműködés alapelvei:

a.) Az iskola igényli az orvosi ellátás, felügyelet általánosítható tapasztalatainak átadását, nevelő - oktató munkájában figyelembe veszi azt.

b.) Az iskola kezdeményezi az iskolaorvosok bevonását a diákok higiénés nevelésébe.

c.) A tanulók preventív vizsgálatát előre meg kell tervezni, és legalább egy héttel előbb az érdekeltek tudomására kell hozni.

d.) A c.) pontban hivatkozott vizsgálatok lebonyolítása pedagógiai érdeket nem sérthet.

e.) Tanítási óráról - az elsősegélynyújtást kivéve - csak előzetes engedély alapján mehetnek el a tanulók vizsgálatra.

4./ Az iskolaorvosi szolgálat meghatározott napokon ügyeletet biztosít az intézményben. Az ügyeleti rendelés céljára az iskola helyiséget biztosít. Az ügyeleti napokról a tanulókat tájékoztatni kell az orvosi szoba ajtaján.

5./ A szolgálat a tanulók egészségügyi szűrését kerületi szinten szervezi meg. Azok időpontját a vizsgálatot végző intézmény határozza meg. A tanulókat a szűrés időpontjáról és helyszínéről az osztályfőnök tájékoztatja, a szűrésen az iskola által szervezett módon, tanári kísérettel vesznek részt.

6./ A dolgozók foglalkozás-egészségügyi ellátását a Gimnáziumi GSZ szervezi és biztosítja.

**Iskolapszichológus feladata és szerepe az iskolai menthálhigiéné ellátásában.**

- Az iskolai menthálhigiéné ellátásában lényeges, hogy az iskolapszichológus mint munkatárs, maga is része az iskola rendszerének. Feladatát a Koordinációs irodán keresztül végzi.

- Közösségi, szervezetben betöltött szerepe, folyamatos elérhetősége, rendelkezésre állása és a pszichológia szakmai lehetőségeinek széles skálája révén biztosítja az elsődleges preventív ellátást.

- Az iskolában működő gyermek és ifjúsági orvossal és az iskolai védőnővel közösen feltárják és szűrik a lelki- , test- , szociális- , családi és szellemi veszélyeztető tényezőket, valamint működtetik az egészségnevelő, tájékoztató, tanácsadó ellátást.

- A tanári karral kölcsönös és felelős szakmai együttműködésben áll.

- Az iskolapszichológus a problémamegoldó, viselkedési és menthálhigiénés konzultáció segítségével modern, többszintű működése révén, egyéni és csoport szinten is kompetensen avatkozik be a közösségi rendszer működésébe elősegítve az egészségnevelési és differenciált szocializációs módszerek támogatását, az egyéni értékek, képességek, kompetencia és lelki egészség teljesebb kibontakozását.

- Szakmai együttműködése :

 - Munkatársaival a pszichológusokra vonatkozó etikai és jogi szabályozásszempontjainak megfelelően működhet együtt.

 - Munkája során titoktartása, szakmai lojalitása az ellátott személy érdekét szolgálja.

 - Tanárokkal, osztályfőnökkel, gyermekvédelmi felelőssel,gyermekorvossal, védőnővel a titoktartás szabályait betartva konzultálhat.

 - Tanárokkal és az iskolavezetéssel a gyermek ártalmainak minimalizálása, valamint a veszélyeztetettség megszüntetésének érdekében köteles együttműködni, de feljegyzéseibe, az esetleges vizsgálati anyagokba az ellátott kiskorú, valamint törvényes képviselőjén kívül senki másnak betekintést nem engedhet.

- Az iskolavezetés tájékoztatja a gyermekeket és szüleiket az iskolapszichológus működéséről, az esetleges pszichológiai ellátás igénybevételéhez, a tanári, vagy egyéb iskolai kérésre történt vizsgálathoz a szülői belegyezés elengedhetetlen, amennyiben a gyermek 18 év alatti, nagykorúsága után ellátását maga kérheti.

- Az iskolapszichológus a 18 év alatti tanuló ellátása során az egyéni konzultáció, vagy - amennyiben szakmai kompetenciája engedi - terápiás ellátás esetén a szülőket köteles értesíteni és szóbeli, vagy írásos beleegyezésűkről tájékozódni.

- A pszichológiai ellátás lehet az iskola kérésére induló és lehet egyéni kérésre a szülő, vagy a kiskorú kérésére induló.

- Minden esetben az önkéntes együttműködésen alapul. Az ellátás igénybevételére senki nem kötelezhető.

- Amennyiben az ellátást nem veszi igénybe a tanuló és ezért az esetleges veszélyeztető tényezők továbbra is, vagy súlyosabb formában fennállnak, valamint az ellátás során olyan tények kerülnek feltárásra, amik a gyermek súlyos veszélyeztetettségéről tájékoztatnak, köteles az iskolapszichológus a gyermekvédelmi felelős felé jelzési kötelezettségével élni.

- Az iskolapszichológus működése során köteles a gyermek titkait maximálisan tiszteletben tartani, nem élhet vissza a gyermek kiszolgáltatottságával. Tanárokkal, szülőkkel, egyéb iskolatársakkal konzultálva sem szolgáltathat titkos információt klienséről, kivéve, ha életveszély, vagy bűncselekmény esete áll fenn.

**Az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételei**

A Zrínyi Miklós Gimnáziumban az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés érdekében, az érvényben lévő munkavédelmi jogszabályokon, szabványokon túlmenően az alábbi – az intézmény tevékenységi köréhez igazodó – előírásokat kell betartani.

1./ Munkavégzés személyi feltételei

A foglalkoztatás előfeltételeinek meglétéről szakmai képzettség, szakmai képesítés , (orvosi alkalmasság) a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles meggyőződni.

2./ Orvosi vizsgálatok rendje

Az egészségügyi megfelelőség előzetes vizsgálatát a munkaviszony létesítése előtt általános, kötelező joggal írja elő a Munkavédelmi törvény 49.§.(1) bekezdése, s annak végrehajtásáról szóló 33/1998. (VI. 24.) NM. számú rendelet. Az egészségügyi alkalmasságról előzetes ,illetve időszakos orvosi vizsgálat alapján kell dönteni, melynek értelmében:

* A munkavállaló csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha annak ellátásáéhoz megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik;
* Ha foglalkoztatás egészségét, testi épségét, illetőleg a fiatalkorú egészséges fejlődését károsan nem befolyásolja;
* Mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti és a munka ellátására alkalmasnak bizonyult;

Előzetes orvosi vizsgálatra minden új belépő dolgozó kötelezett. Az új belépő orvosi vizsgálatra történő küldése a munkáltató (intézmény) feladata. Az orvosi vizsgálatot az intézmény megbízásából – foglalkozás-egészségügyi szolgálat – végzi. Elutasító alkalmassági minősítés esetén a munkavállaló felsőbb egészségügyi szervhez fordulhat, írásbeli fellebbezéssel. Minden új belépő munkavállalónál a betöltendő munkakörtől függően kell elvégeztetni a megfelelő orvosi vizsgálatokat. A munkaköri alkalmassági orvosi vizsgálat célja annak elbírálása, hogy a munkavállaló egészségügyi szempontból alkalmas-e a pontosított munkakör, munkafeladat elvégzésére, illetve folyamatos végzésére egészségének vagy testi épségének károsodása nélkül, továbbá a munkavállaló:

* Mentes –e bizonyos fertőző betegségektől,
* Ha megváltozott (korlátozott) munkaképességű, akkor milyen munkakörben, milyen feltételek mellett foglalkoztatható,
* Nem szenved-e olyan betegségben, amely miatt gyógykezelésre, gondozásra szorul,
* Esetleges betegsége vagy testi fogyatékossága a munkakör ellátása során nem idézhet–e elő saját személyével vagy munkatársaival kapcsolatban baleseti veszélyt

Az orvosi alkalmassági vizsgálattal kapcsolatos formanyomtatvány jelen szabályzat mellékletében az iratminták között található. Az orvosi véleményeket az intézmény személyi – munkaügyi iratai között kell tárolni, s azt az ellenőrző szerv rendelkezésére bocsátani. A orvosi vizsgálatok végzésének időtartamára a munkavállaló mentesül a munkavégzés alól, erre az időtartamra átlagdereset illeti meg. Azt a munkavállalót, aki nem vett részt az előzetes alkalmassági vizsgálaton, illetve akit az orvos a megjelölt munkakörre alkalmatlannak minősít, a munkáltató nem alkalmazhatja.

3./ Időszakos orvosi vizsgálat

A 33/ 1998 (VI.24) NM. rendelet mellékletében meghatározott munkakörök alapján a gimnáziumban időszakos orvosi ellenőrzésre kell küldeni:

* A fizikai munkavállalókat, (gondnok, portás, takarító, kézbesítő, egyéb fizikai munkakörben dolgozó)
* Számítógép mellett napi 4 óránál hosszabb ideig foglalkoztatott munkavállalót, továbbá
* A foglalkozás – egészségügyi szolgálat által javasolt munkakörben foglalkoztatott munkavállalót

- Kétévenként minden munkavállalónál el kell végezni a munkaalkalmassági vizsgálatot.

Munkabalesetet, foglalkozási megbetegedés bejelentése kivizsgálása és nyilvántartása

A sérült, illetve a balesetet észlelő személy köteles a sérülést balestet a gimnázium igazgatójának (helyettesének haladéktalanul bejelenteni még abban az estben is, ha a sérülés , baleset előreláthatólag munkakieséssel nem jár.

A gimnázium igazgatójának, illetve helyettesének, minden tudomására jutott sérülést, balesetet ki kell vizsgálni. A vizsgálatba szükség szerint be kell vonni külső – munkavédelmi szakembert is, egyidejűleg intézkedni kell a még fennálló, balesetet kiváltó veszélyhelyzet megszüntetéséről.

Csak az a baleset tartozik a munkabaleset fogalmi körébe, amely munkavégzés vagy azzal összefüggő tevékenység során következett be. Nem tartozik munkabaleset fogalmi körébe az ún. úti-baleset, kivételt képez az az eset, ha az a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt közlekedés során következett be.

Mind a munkabaleset, mind a foglalkozási megbetegedés bekövetkezése esetén a munkáltatónak bejelentési, kivizsgálási kötelezettsége van.

Súlyos munkabaleset bekövetkezése esetén a munkáltató köteles azt telefonon vagy faxon bejelenteni – a rendelkezésre álló adatok közlésével – az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Felügyelőség területileg illetékes szervének, (Budapesten a Fővárosi Felügyelőség részére) s egyben intézkedni a baleset helyszínének megőrzéséről.

Fentieken túlmenően a bekövetkezett súlyos vagy halálos sérülést, balesetet vagy bűncselekményre utaló eseményt is azonnal be kell jelenteni a területileg illetékes (Budapesten a kerületi kapitányságok felé) rendőri szervnek.

A gimnáziumban előforduló foglalkozási megbetegedést az ÁNTSZ kerületi intézete felé kell jelenteni, mely kötelezettség akkor is fennáll, ha a foglalkozási megbetegedés munkabaleset következményeként lépett fel. A kivizsgálást az ÁNTSZ szerve a foglalkozás-egészségügyi szolgálat, illetve a gimnázium bevonásával végzi el, majd annak eredményéről tájékoztatja a munkáltatót.

4./ A kivizsgálás rendje

A gimnázium köteles minden, tudomására jutott balesetet megvizsgálni és eldönteni, hogy azt munkabalesetnek tekinti-e vagy sem. Amennyiben a beleset nem tekinthető annak, akkor erről és a jogorvoslat lehetőségéről a sérültet írásban értesíti. (iratminta mellékletben).

Keresőképtelenséggel járó munkabalesetek kivizsgálását a gimnázium igazgatója, illetve annak megbízottja végzi, munkavédelmi szakember bevonásával.

A baleset kivizsgálásának eredményeként meg kell határozni a baleset bekövetkezésének okait, körülményeit és a hasonló baleset megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkabaleset kivizsgálásának eredményeként meg kell határozni a baleset bekövetkezésének okait, körülményeit és a hasonló baleset megelőzéséhez szükséges intézkedéseket.

A munkabaleset vizsgálatának megállapításait olyan részletességgel rögzíteni, hogy az alkalmas legyen a baleset okainak megállapításaira, s az összefüggések alátámasztására.

A 3 napot meghaladó keresőképtelenséget okozó munkabalesetről „Munkabaleseti jegyzőkönyvet” kell felvenni, amelyet az 5/1993.(XII.26)MüM. Számú rendeletben meghatározott szerveknek a tárgyhót követő 8. napig meg kell küldeni.

A munkabaleseti és az azzal összefüggő iratok mintaokmányait jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

Munkabalesetek nyilvántartási rendje

Minden munkabalesetről – függetlenül attól, hogy az keresőképtelenséggel járt-e vagy sem – melléklet iratmintái között szereplő nyilvántartást kell vezetni, az erre acélra rendszeresített „Munkabaleseti Napló”-ban.

Mind a naplót, mind a munkabalesetről felvett jegyzőkönyveket a beleset bekövetkezésének időpontjáról számított 5 évig meg kell őrizni. A munkabaleseti jegyzőkönyv kitöltésének szabályaira a munkavédelmi törvény végrehatására kiadott miniszteri rendelet a mérvadó.

Munkabalesettel kapcsolatos vitás kérdések rendezésére a törvény az OMMF-et hatalmazza fel, amely szerv jogosult minden írásbeli és szóbeli bejelentéssel, illetve kivizsgálással foglalkozni mindazon esetekben, amikor a sérült vagy a sérült halála esetén hozzátartozója sérelmezi a munkáltató megállapításait.

Az úti baleset a munkavédelmi törvény meghatározására alapján nem tartozik a munkabaleseti fogalom körébe, azonban kivizsgálását, nyilvántartását a társadalombiztosítási előírások szabályozzák.

Munkabaleset bekövetkezésétől számított 3 év elteltével a munkáltató nem köteles a baleset bejelentésére, kivizsgálására vagy nyilvántartására, mivel a 3 év időtartam elteltével nem valószínűsíthető, hogy a beleseti esemény egyértelműen visszaidézhető, s megelőzési cél sem indokolja.

Munkabalesetből eredő károk megtérítésének szabályai

Munkabalesetből eredő kártérítés ügyében a Munka Törvénykönyve IX. Fejezete szerint kell eljárni.

A munkabalesetet szenvedett munkavállaló a baleseti jegyzőkönyvvel együtt kézhez kapott „Kárigény bejelentőlap” kitöltésével jelezheti kárigényét a gimnázium igazgatója felé.

A kárigény elbírálása az igazgató jog- és hatásköre, azt a beadványtól számított 30 napon belül – az érintett személyek bevonásával – köteles elbírálni.

A kárigény elbírálásáról a sérült határozatot kap, melyben elutasítás estén a fellebbezési lehetőség is fel van tüntetve. Ha munkáltató a kártérítési igényt részben vagy nem ismeri el, a munkavállaló a Munkaügyi Bíróságon indított keresettel szerezhet érvényt jogainak. A kártérítésre vonatkozó iratmintákat a szabályzat melléklet tartalmazza.

### IV/9/b A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (R. 6/A. § (3) bek.)

1./ Az SZMSZ hatálya alá tartozó személyek, szervezetek és testületek a balesetek megelőzése, a testi épség megóvása, a minél egészségesebb életkörülmények kialakítása és megtartása érdekében kötelesek:

a.) betartani a személyi higiéniai előírásokat,

b.) megismerni az általuk végzett tevékenységekre vonatkozó szabályokat,

c.) elsajátítani az általuk végzett feladat, tevékenység óvó-védő, ill. munka- és tűzvédelmi (továbbiakba: balesetvédelmi) előírásait,

d.) baleset, tűz vagy más, az egészséget veszélyeztető esemény, helyzet (továbbiakban: rendkívüli esemény) bekövetkezésekor, vagy lehetősége esetén:

- jelenteni azt az intézmény vezetésének,

- a megelőzésben, vagy elhárításban a tőlük elvárható módon részt venni.

2./ A balesetvédelem részletes, intézményi szabályait a Munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az iskola dolgozóinak a balesetvédelemmel kapcsolatosan az alább felsorolt további feladatokat kell megoldani:

1.) Az osztályfőnöknek:

- biztosítania kell, hogy osztálya tanulói tanévkezdéskor (legkésőbb 1 hónapon belül) megismerjék a balesetvédelem és tűzvédelem leírt előírásait,

- az iskolán kívül szervezett foglalkozások alkalmával - a foglalkozások előtt - föl kell hívnia a tanulók figyelmét a foglalkozásokkal kapcsolatos sajátos balesetvédelmi szabályokra,

- munkájában terveznie kell a balesetvédelmi kultúra fejlesztését,

- tanulói körében ellenőrzi a balesetvédelmi szabályok betartását és ha súlyos hiányosságot észlel kidolgozza, ill. végrehajtja az annak megszüntetését célzó feladatokat­ ehhez külső segítséget vehet igénybe, ill. kérheti az iskolavezetés segítségét.

2.) A szaktanár (elsősorban a fizika, kémia, biológia, technika, számítástechnika, testnevelés tantárgyak tanárai):

- az osztályfőnökkel azonos határidőig biztosítja, hogy diákjai a szaktárgy sajátos balesetvédelmi előírásai megismerjék,

- rendszeresen figyelemmel kíséri munkaterülete balesetvédelmi állapotát, jelzi a veszélyeket és javaslatot tesz azok elhárítására.

3.) Az intézmény nem pedagógus dolgozója:

- munkafeladatai végrehajtása előtt mérlegeli azok balesetvédelmi követelményeit, veszélyeit és a legkevésbé kockázatost részesíti előnyben,

- munkaterületét illetően a szaktanárral azonos kötelmei vannak.

4.) Az igazgató:

- felelős az intézmény balesetvédelmi helyzetéért, szervezi és koordinálja az ezzel kapcsolatos feladatokat,

- biztosítja a balesetvédelemmel kapcsolatos jogszabályok és előírások helyi érvényesülését,

- rendszeresen ellenőrzi a balesetvédelem helyi állapotát, tapasztalatait megismerteti az érdekeltekkel,

- feladatai támogatására ügyintézőt bíz meg, akinek a feladatait és hatáskörét pontosan meghatározza.

Tanulói baleset esetén ellátandó feladatok:

1.) A helyszínen tartózkodó iskolai dolgozó (pedagógus, vagy egyéb alkalmazott) köteles:

- a sérültet elsősegélyben részesíteni,

- a további balesetet megelőzni, a veszélyforrást megszüntetni,

- értesítési kötelezettségének eleget tenni,

- végrehajtani minden olyan intézkedést, melyet az adott körülmények szükségesnek tartanak (ezek indokoltságát utólag meg kell vizsgálni),

A felsorolás a tevékenységek sorrendjét is jelenti, melytől - a körülményekre tekintettel - a végrehajtást végző saját felelősségére eltérhet.

Ha több dolgozó is van a helyszínen a rangidős szétosztja a feladatokat (Rangidős dolgozó: eltérő státusz esetén elsősorban az iskolavezetőség tagja, ennek hiányában a pedagógus. Azonos státusz esetén az idősebb.)

2.) Az iskolavezetőség ügyeletes tagja:

- az értesítés alapján dönt a külső segítség igénybevételéről, (az életmentés elsőbbséget élvez az állagmegóvással szemben),

- meghatározza a helyben foganatosítható feladatokat, intézkedéseket, gondos-kodik azok végrehajtásáról, ill. eldönti sorrendjüket,

- gondoskodik a jogszabályban előírt jelentési kötelezettség teljesítéséről,

- kivizsgálja a balesetet, megállapítja az azzal kapcsolatos felelősséget, az abból levonható tanulságot, az ebből származó intézkedéseket és biztosítja azok végrehajtását.

### IV/9/c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők(R. 4. § (1) bek. o) pont)

1.) A helyszínen tartózkodó intézményi dolgozó a tanulói balesetekre vonatkozó szabályokat alkalmazza azzal az eltéréssel, hogy a foganatosított intézkedések sorrendjét - a körülmények alapján - maga állapítja meg.

Amennyiben az intézkedésre jogosult (kötelezett) nem képes feladatát ellátni (pl.: maga is megsérült) az érintett tanulók közül a hetes (ügyeletes), ennek hiányában a legidősebb értesíti a legközelebbi dolgozót, vagy iskolavezetést.

2.) Az iskolavezetés ügyeletes tagja:

- A veszély nagysága, ill. a veszélyeztettek száma alapján riadót rendel el, melynek célja:

 a tanulók szervezett evakuálása a veszélyeztetett körzetből,

 a balesetet szenvedők szakszerű ellátása,

 a rendkívüli esemény okának megszüntetése, lokalizálása,

 a külső - belső segítség megszervezése (az esemény jellegétől függően a mentők, tűzoltók, rendőrség, stb. értesítése, az elhárításban közreműködő dolgozók kijelölése, feladatuk meghatározása.

- Foganatosít minden olyan intézkedést, mely elősegíti a veszély leküzdését. (Utólag ezek indokoltságát vizsgálni kell.)

- A jelentési és kivizsgálási kötelezettséget illetően a tanulói baleseteknél előírtakat értelemszerűen alkalmazza.

3.) A bombariadó rendkívüli eseménynek minősül az alábbi sajátosságokkal:

- A bombariadót minden jelzés esetén el kell rendelni. (Nincs mérlegelései lehetőség.)

- Külső segítségként mindig a rendőrséget kell értesíteni, amely a megérkezés után, annak elhárításáig jogosult a feladatokat megfogalmazni.

- Az evakuált tanulók felügyeletéről (esetleges hazaküldéséről) - a körülmények mérlegelése alapján - intézkedni kell.

### IV/9/d ) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM

A katasztrófa – a tűz – és a polgári védelmi tevékenységi feladatokat az intézményekben a GSZ szervezi, de a végzése és a felelősség megoszlik az intézményigazgató és a GSZ igazgató között a Tűzvédelmi Szabályzatban leírtak szerint, melyet a GSZ készít és az intézmény igazgatója hagy jóvá.

 A GSZ igazgatója az intézmény igazgatóval közösen szervezi a tűzvédelmi bejárásokat, a tűzvédelmi oktatásokat valamint a tűzriadó gyakorlatokat.

A GSZ-nek kell készítenie a tűzvédelemmel kapcsolatos statisztikákat, a fenntartó részéről igényelt adatszolgáltatásokat, jelentéseket.

A GSZ tűzvédelmi felelőse az intézményigazgatóval együtt képviseli az intézményt külső tűzvédelmi ellenőrzés során.

A Fővárosi Polgári védelmi igazgatóság X. kerületi Kirendeltsége az intézmény polgári védelmi célú („M” típusú személymentesítő) igénybevételre kijelölte.

A határozatban foglaltak az intézményre vonatkozóan kötelező érvényűek.

Az alkalmazottak, a tanulók és a hallgatók kollektív védelmére, a polgári védelmi tervek készítését meghaladóan, a meglévő életvédelmi létesítmények karbantartásával, más célú hasznosításuk esetén funkciójuk gyors visszaállításának lehetőségével, illetve szükségóvóhelyek kialakítása feltételeinek megteremtésével kell felkészülni.

### IV/10 Nevelési oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat

Intézményünkben pedagógiai szakszolgálat nem működik. Igény esetén a kerületben működő, vagy más fővárosi illetve vidéki szakszolgálattal teremtünk kapcsolatot.

IV/11. Egyéb kérdések

#

### IV/11 a)A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

# (Kt. 122. § (12) bek.)

1./ Kulturális, oktatási témával, valamint a szabadidő hasznos eltöltésével kapcsolatos, előre kijelölt helyeken elhelyezett, igazgató engedélyével ellátott (pecsét) reklám helyezhető el az iskolában.

2./ A reklámozás 1. pontban előírt szabályozása az iskolai diákmédia területére is vonatkozik.

### IV/11 b)A keresetkiegészítés feltételei

# (kollektív szerződés hiányában, Kt. 118. § (10) bek.)

Az intézmény vezetője kereset-kiegészítéssel ismerheti el a meghatározott munka teljesítmények elérését, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló tanórán kívüli foglalkozás terén nyújtott minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés az intézmény bármely alkalmazottjának részére megállapítható. A juttatás mértékét a mindenkori éves költségvetési törvény állapítja meg.

### IV/11 c) A tanítási időkeret

A kiegészítés jogszabályi háttere: az 1993. évi LXXIX. a Közoktatásról szóló törvény 1. sz. melléklet 3. rész II./6. *ill. a Munka Törvénykönyve 118§ ( 1) és a 118/A § (1)*

1. A tanítási időkeret megállapítása

*Az* egy hónapra jutó tanítási napok számát meg kell szorozni a pedagógus munkakörre megállapított heti kötelező óraszám egyötödével. A tanítási időkeret teljesítésénél a ténylegesen megtartott, továbbá a pedagógus heti kötelező órájának teljesítésébe beszámítható órák vehetők figyelembe.

2. A tanítási időkeret csökkentése

A tanítási időkeretet az adott tanítási napra tervezett órák számának megfelelően csökkenteni kell a következő okokból kieső tanítási napok után (Mt. 151. § (2) szerint.

A Mt. 151. § (2) bekezdésében meghatározott távollétek:

* állampolgári kötelezettségek teljesítése (pl. bíróság előtti tanúként történő meghallgatás)
* legalább két munkanap közeli hozzátartozó halála [139. § (2) ] esetén
* kötelező orvosi vizsgálat teljes időtartama
* véradás miatt távoltöltött idő teljes időtartama
* munkaszüneti nap miatt (125. §) kiesett idő
* a szabadság időtartama
* szoptatási munkaidő-kedvezmény [138. § (5) ] ideje
* munkaviszonyra vonatkozó szabályban (jogszabály, kollektív szerződés) meghatározott munkavégzés alóli felmentés (mentesítés) időtartama

A tanítási időkeretet az előzőekben felsorolt eseteken túl a keresőképtelenség időtartamával is csökkenteni kell.

3. A tanítási időkeret csökkentése a 2. pont hatálya alá nem tartozó esetekben

- kirándulás (vezető, kísérő tanár)

- tanulmányi versenyen való részvétel

- mérésen való részvétel

- vizsgáztatás

* emelt szintű érettségi vizsgán felügyelő tanári, javító tanári, kérdező tanári teendők ellátása őszi és tavaszi vizsgaidőszakban
* őszi vizsgaidőszakban felügyelő tanári, kérdező tanári, javító tanári érettségi elnöki teendők, jegyzői teendők ellátása a középszintű, iskolánkban szervezett érettségi vizsgán.

- továbbképzéseken való részvétel

- külföldi tanulmányutakon, csereprogramon való részvétel (tanulókat kísérő pedagógusok)

- csak tanítási időben lebonyolítható orvosi vizsgálatok miatt kieső tanítási órák

- rendezvények miatt elmaradt órák

* tematikus nap
* nyílt nap
* diákközgyűlés
* ünnepségek, megemlékezések
* nem az iskola által szervezett értekezleteken való részvétel
* Fővárosi Pedagógiai rendezvényen való részvétel
* Fővárosi Pedagógiai Napok
* Fővárosi Önkormányzat Oktatási Ügyosztály közreműködésével szervezett konferenciák, értekezletek
* az érettségi időszakban a 12. évfolyamon tanító pedagógusok tanítási órakerete az elmaradó órák és a konzultációk közötti különbözettel csökken

### IV/11 d) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei (kollektív szerződés hiányában, Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont)

Intézményünkben a teljesítmény-pótlék összege az egyes pedagógus munkakörökben eltérő. A juttatás mértékét befolyásolja a GSZ vezetőjével való egyeztetés, az érintett pedagógus kötelező óraszáma, a tanítási órára való felkészülés, dolgozat előkészítése és javítása, tanórán kívüli foglalkozások tartása. A teljesítmény pótlék megítélésénél figyelembe vesszük még a tanulmányi versenyekre való felkészítést, részvételt, illetve az egyéb munkaterületeken tanúsított tevékenységet, és annak eredményességét.

###

### IV/11 e) A helyettesítés díjazása

1. A teljes óradíj illeti meg azt a pedagógust, aki a hiányzó pedagógus helyett szakos tanítást végez.

2. 50 %-os helyettesítési díj

Az óradíj 50 %-a illeti meg azt a pedagógust, aki a hiányzó pedagógus helyett az iskola vezetője által elrendelt időben tanóra-ellátási tevékenységet folytat. Tanóra-ellátási tevékenységnek minősül a felügyeleten kívül végzett pedagógiai tevékenység, ill. szakmai tárgyhoz kapcsolódó ismeretek átadása, foglalkozások vezetése.

###

### IV/11f) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai (Kt. 12. § (2)-(5) bek.)

A tanuló által előállított termék, alkotás az iskolai munkát minősítő év végi érdemjegy kiadása után a tanuló tulajdonába kerül. Amennyiben a tanuló az általa készített termék, dolog tulajdonjogára nem tart igényt, azt nyilatkozattal, illetve ráutaló magatartással (utolsó tanítási naptól számított 2 hétig nem jelentkezik érte) az iskolára hagyományozhatja. Az iskolára hagyományozott termék, alkotás megőrzéséről az illetékes szaktanár, illetve az igazgató dönt.

###

### IV/11 f) Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel kapcsolatos szabályozás

A 2007. évi CLII törvény (továbbiakban: Vnyt.) szerint vagyonnyilatkozati kötelezettség terheli a közalkalmazotti jogviszonnyal rendelkező azon személyeket, akik utalványozási és ellenjegyzési joggal rendelkeznek, tehát az intézmény pedagógiai munkát ellátó igazgatóhelyettesét~~it és a gazdasági igazgatóhelyettest~~.

Ezen felül a kötelezett mellett hozzátartozója jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni viszonyaira vonatkozó adatokat is tartalmaz a vagyonnyilatkozat, azaz a kötelezettség e személyekre is kiterjed.

A Vnyt. szerint hozzátartozó a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.

A vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és példányonként külön-külön zárt borítékban kell elhelyezni. A nyilatkozó és az igazgató a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonnyilatkozat egyik példánya a kötelezettnél marad, a másik példány bontatlanul a gazdasági iroda okmányai közé kerül.

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonnyilatkozatot tesz.

A kötelezettség megszegésének jogkövetkezménye

Aki vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, annak a kötelezettséget megalapozó megbízatását vagy jogviszonyát – az arra vonatkozó, külön jogszabályban meghatározott megszüntetési okoktól függetlenül – meg kell szüntetni, és a jogviszony megszűnésétől számított három évig vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó munkakört, feladatkört, tevékenységet vagy beosztást nem láthat el.

A leadott vagyonnyilatkozatok megtekintése a hatályos jogszabályok szerint történik.

###

### IV/12 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága (R. 8. § (3)-(5) bek.)

1./ Az iskola pedagógiai programja, szervezeti és működési szabályzata *minőségirányítási programja* és házirendje nyilvános.

2./ A fenti dokumentumok az iskola könyvtárában *és a titkárságon* - a nyitvatartási idő alatt - megtekinthetők.

3./ A szülők/gondviselők a tanév első szülői értekezletén kapnak tájékoztatást a pedagógiai program, a házirend, az SZMSZ és a minőségirányítási program tartalmáról. Az említett dokumentumokban szereplő szabályokról, illetve azok értelmezéséről a tanulók a Diákönkormányzaton keresztül, a szülők a Szülői szervezeten keresztül kérhetnek írásban tájékoztatást az igazgatótól, akinek két héten belül érdemi választ kell adni a kérésre.

#

# V. Záró rendelkezések

**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,……év………….hó….nap

PH.

………………………….

                                                                                                         igazgató

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

                                                                                   ………………………………………….

                                                                                  diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a szülői szervezet (közösség) …….év…………….hó……….napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírásommal tanúsítom, hogy a szülői szervezet egyetértési jogát a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta, az abban foglaltakkal egyetértve a nevelőtestületnek elfogadásra javasolta.

                                                                                    ……………………………………………….

                                                                                  Szülői szervezet képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete …….év……….hó….napján elfogadta.

………………………………….. ……………………………

hitelesítő nevelőtestületi tag                                                 hitelesítő nevelőtestületi tag

#

**Fenntartói jóváhagyás**

# Mellékletek

##### 1.számú melléklet:

## Gyűjtőköri Szabályzat(R. 6/C. § (2) bek.)

**A Zrínyi Miklós Gimnázium Könyvtárának gyűjtőköri szabályzata**

**I. Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

* 1. Az Iskola alaptevékenysége: 4 osztályos gimnázium és érettségire épülő szakképzés idegenforgalmi ügyintéző és számítástechnikai szoftverüzemeltető szakmákban.
	2. A gimnázium képzési irányai, specialitásai:
		+ Általános: az első nyelv az angol, a második kötelező nyelv a német.
		+ Közbiztonsági csoport: a tanulók –a BRFK-val közösen megtervezett és kivitelezett formában – megismerkednek a rendőri munka alapjaival, a szakma egyes területeinek specifikumaival, részesülnek önvédelmi oktatásban, a 9. és 10. évfolyamon a kezdő szintről induló idegen nyelvet magasabb óraszámban tanulják (angol)
		+ Számítástechnikai-informatikai csoport a magas szintű szakmai képzés mellett kiemelt tantárgy a matematika. Kötelező idegen nyelv az angol.
		+ Idegenforgalmi osztály: az idegenforgalom, a vendéglátás, a turizmus legalapvetőbb ismereteit sajátítják el. A kezdő szintről induló idegen nyelv oktatása magasabb óraszámban (angol vagy német)
		+ Nyelvi előkészítő évfolyamra építő nyelvi specializáció: Az angol nyelvet tanulják magas óraszámban, mellette 9. évfolyamon kiegészítő órákon vesznek részt: egészséges életmód, latin nyelv, demokratikus állampolgárságra nevelés, informatika, tanulásmódszertan

Jelenleg a jogszabályi előírásoknak megfelelően a hagyományos iskolai tantárgyak mellett utazás és turizmusból valamint rendvédelmi ismeretekből választható tantárgyként érettségizhetnek a tanulók.

A 11. és 12. évfolyamon fakultációs jelleggel van lehetőség arra, hogy valamely más tantárgyat magasabb óraszámban tanuljanak, ami a felvételi vizsgára való felkészülést segíti elő.

Két idegen nyelv tanulása kötelező. Válaszható idegen nyelvek: angol, német, olasz, latin, spanyol, és megfelelő számú jelentkező esetén az orosz, amelyeket évfolyamszinten, lehetőség szerint homogén nívócsoportokban oktatnak.

A nyelveket, a matematikát, számítástechnikát minden osztályban bontott csoportokban tanítják

A művészeti nevelés az iskolai oktatás szerves része.

A tömegsport foglalkozások keretében labdarúgás, asztalitenisz, kosárlabda között választhatnak a tanulók. A X. kerület biztosítja számukra az Újhegyi sportuszoda használatát.

**Pedagógiai célok**:

Tartalmas és mély műveltség formálása, nyugodt, toleráns, empatikus, kölcsönös tiszteleten alapuló légkörben.

Az igényesség és követelés elvének figyelembevétele.

Hangsúlyos fejlesztő tevékenység, egyéni sajátosságok figyelembe vétele.

Demokratikus elveken alapuló tanuló -szülő-pedagógus kapcsolatok.

**Az iskolai könyvtár szerepe és feladata az iskola pedagógiai programjában és helyi tantervében megfogalmazott célok megvalósításában való közreműködés.**

Gyűjtőkörét e célok figyelembevételével kell alakítani.

**A könyvtár iskolán kívüli forrásai:**

A közel lévő (Szent László tér) könyvtárban kiemelten gyűjtik a művészettörténettel és az irodalomtörténettel kapcsolatos műveket. CD táruk, videó és CD-ROM gyűjteményük is jelentős. Az együttműködést bővíteni kell.

A X. kerületi Szabó Ervin főkönyvtár (Patakiban) vállalta, hogy könyvtári órák keretében megismerteti a tanulókat a számítógépes és hagyományos katalógussal, illetve a tájékozódás egyéb formáival.

Számítógépes kapcsolat, Internet.

Könyvtárlátogatások: Fővárosi Szabó Ervin Könyvtár, OSZK, ELTE Könyvtára, Műszaki Könyvtár, OPKM könyvtára, stb.

###

### II. Az állományalakítás alapelvei

* Elsősorban jól használható kézikönyvtári állományra van szükség, a tanulók kutatómunkájának segítéséhez.
* Gimnáziumunk sajátosságai azt indokolják, hogy a kiemelt óraszámban tanult tárgyakhoz kapcsolódó irodalmat kiemelten gyűjtsük (turizmus, vendéglátás, rendvédelem.
* Az idegen nyelvek oktatásához is igazodnunk kell gyűjteményünkkel.
* A tanulók szociokulturális hátteréből eredően szükség van a tankönyvek segédletek egész tanévi kölcsönzésére, az ajánlott irodalom nagyobb példányszámban történő beszerzésére.
* A művészeti nevelés céljait is figyelembe kell venni.

###

### III A fő-gyűjtőkör és a mellék-gyűjtőkör meghatározása

* + - Fő-gyűjtőkörbe tartoznak az iskola pedagógiai programjából adódó feladatok megvalósításához szükséges dokumentumok. A tanulók tantárgyi felkészülését, művelődését segítő kiadványok. A pedagógusok szakmai munkáját önképzését segítő dokumentumok
		- Mellék-gyűjtőkörbe a tanulók tanulmányait, önképzését, szórakozását segítő dokumentumok
* *A fő-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:*
	+ - Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek
		- Iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, tanulmányi versenyekhez, vetélkedőkhöz, pályázatokhoz szükséges dokumentumok
		- Helytörténeti kiadványok
		- Az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok
		- Munkaeszközként felhasználható ismeretközlő irodalom
		- Szépirodalmi gyűjteményes művek, szöveggyűjtemények
		- Könyvtári tájékoztató munkát segítő általános és szaklexikonok, enciklopédiák, szótárak, atlaszok

*- A mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok:*

* + - Kötelező és ajánlott olvasmányok
		- Ismeretközlő irodalom, középszintű, a tanult tárgyakban való elmélyülést, tájékozódást segítő irodalom
		- Tanítási órákhoz felhasználható információhordozók
		- Középiskolai feladatgyűjtemények, példatárak, tesztek
		- Egyéni művelődést szolgáló igénye szépirodalom
		- Pedagógiai módszertani szakirodalom

###

### IV. A gyűjtés terjedelme – mélysége

* + Kézikönyvtári állomány

- általános és szaklexikonok, enciklopédiák (teljességre törekedve)

- egy nyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények (teljességre törekvően)

- kétnyelvű szótárak (a tanított nyelvekből kiemelten)

- adattárak, atlaszok (válogatva)

- kézi és segédkönyvek (válogatva)

- oktatási segédletek (válogatva)

- helytörténeti kiadványok (válogatva)

- az iskola névadójával kapcsolatos kiadványok (teljességre törekedve)

* + Ismeretközlő irodalom
		- tananyaghoz kapcsolódó középszintű ismeretterj. irodalom (válogatva)
		- informatikával kapcsolatos alapszintű segédkönyvek (kiemelten)
		- turizmus, vendéglátás irodalma (válogatva)
		- kommunikációs készség fejlesztésével (válogatva)
		- rendvédelem irodalma (válogatva)
		- a tanult nyelvek segédletei (válogatva)
		- környezetvédelmi nevelés irodalma (válogatva)
		- egészségnevelés irodalma (válogatva)
			* Iskolai tankönyvek, tanári segédkönyvek

(a tanított tantárgyakból a teljesség igényével)

- Magyar nyelv és irodalom

- Matematika

- Ember és társadalom

* Társadalmi ismeretek
* Gazdasági ismeretek
* Emberismeret
* Ember és természetismeret
* Természetismeret
* Fizika
* Kémia
* Biológia és egészségtan
* Földünk és környezetünk
* Angol, német, olasz, spanyol, latin nyelv
* Művészetek
* Ének-zene
* Művészettörténet
* Informatika
* Számítástechnika
* Könyvtárhasználat
* Életvitel, gyakorlati ismeretek
* Testnevelés és sport
* Szépirodalom
	+ - ajánlott olvasmányok (teljességre törekvően, kiemelten)
		- antológiák (válogatva)
		- nemzetközi antológiák (válogatva)
		- népköltészeti irodalmak (erősen válogatva)
		- kiemelkedő, de tananyagban nem szereplő magyar és külföldi szerzők művei (erős válogatással)
		- ifjúsági regények, elbeszélés, verseskötetek (erős válogatással)
		- regényes életrajzok, történelmi regények (válogatással)
			* Könyvtári szakirodalom

- a könyvtárhasználati ismeretek tanításához módszertan (kiemelten)

 - tájékoztató munkához szükséges kézi és segédkönyvek (kiemelten)

 - iskolai könyvtár módszertani irodalom (kiemelten)

 - általános és tantárgyi bibliográfiák (erősen válogatva)

* Hivatali segédkönyvtár

az iskola pedagógiai dokumentációit (teljességre törekvően)

az iskola irányításához, gazdálkodásához, ügyviteléhez szükséges legfontosabb kézikönyveket, jogszabálygyűjteményeket.

* Tankönyvtár

az intézményben érvényben lévő tankönyvek, (teljességre törekedve)

### V. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok:

Írásos dokumentumtípusok:

* + - könyv
		- tankönyv, tartós tankönyv, segédlet
		- periodika: napilap, hetilap, folyóirat
		- kisnyomtatvány, brosúra
		- kotta
		- kéziratok (pl. pályázatok)

Audió dokumentumok

* + - hangkazetták
		- CD

Audióvizuális dokumentumok

* + - Videofilm

Digitális dokumentumok

* + - CD-ROM

### A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok

* 1997. évi CXL. Törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
* az 1996. évi LXII. Törvény a közoktatásról szóló 1993.évi LXXIX. Törvény módosításáról
* A művelődési és közoktatási miniszter 16/1998. (IV.8) MKM rendelete és a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI.8) MKM rendelet módosításáról
* 31/2004. (X. 13.) OM rendelet a szakértői tevékenységről
* A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
* A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter együttes irányelve a 3/1975. (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelettel megállapított szabályzattal kapcsolatos kérdésekről
* Nemzeti alaptanterv Bp. Művelődési és Közoktatási Minisztérium, 1995 262 p.
* Az iskola pedagógiai programja 2001

##### 2. sz. melléklet

## Iratkezelési szabályzat

1. Beérkező iratok

1.1. Irat az intézménybe postai úton, személyesen illetve kézbesítő útján jut el. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai igazolják.

1.2. A beérkező iratokat az iskola vezetője vagy megbízottja bontja fel és osztja szét intézkedésre. A névre szóló leveleket azok felbontása nélkül juttatja el az illetékeseknek.

1.3. A beérkező iratokat illetékesség szerint vagy az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai külön iktatókönyvben iktatják, bélyegzővel látják el. A bélyegzőn feltüntetett adatok: érkezés dátuma, iktatószám, tárgy, határidő, illetékes. Az iktatókönyvben iktatják a levél feladóját, érkezésének idejét, a levél tárgyát.

 Nem kerülnek iktatásra a meghívók, közlönyök, sajtótermékek és reklámcélú kiadványok.

1.4. A beérkező iratok tárolása az iskolatitkárnál történik az irattárban az iktatószám szerint.

1.5. Az iratok őrzése a 11/1994. (VI.8.) sz. MKM rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

2. Kimenő iratok

2.1. A kimenő iratok tartalmazzák az intézmény nevét, székhelyét, az iktatószámot, az ügy elintézőjének nevét, az ügyintézés helyét és idejét, az irat aláírójának nevét, beosztását, az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

2.2. A kimenő iratok iktatószámát, az ügy tárgyát az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai bevezetik az iktatókönyvbe.

2.3. A kimenő iratok továbbítása postakönyvbe való bevezetése után postai úton vagy személyesen történik. A postai úton továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: levél sorszáma, a továbbítás dátuma, címzett neve, címe, postai költsége.

 A kézbesítő útján továbbított levelek postakönyvbe bevezetett adatai: sorszám, dátum, tárgy, címzett neve, az átvétel időpontja, az átvevő aláírása.

2.4. Az iratok másolatát évente elkülönítve, iktatószám szerinti sorrendben az iskolatitkár vagy a gazdasági iroda munkatársai tárolják.

2.5. Az iratok másolatának őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik. Tárolás helye: iskolatitkár irattára iktatószám szerint.

3. Tanügyi nyilvántartások

3.1. Beírási napló

 A beírási naplót az iskolatitkár vezeti. Tárolása az iskolatitkár irodájában történik. A beírási napló nem selejtezhető.

3.2. Foglalkozási napló

 Fajtái: osztálynapló, fakultációs napló, szakköri napló, gyógytestnevelési napló, egyéni foglalkozási napló, korrepetálási napló, sportköri napló.

Az oktatással kapcsolatos dokumentumokat (haladási és osztályozó naplók, tanórán

kívüli tevékenységek naplója) **elektronikus Iskolai Adminisztrációs Rendszerben végezzük**.

E rendszer használatát és szerzői jogainak tisztaságát a rendszer fejlesztőivel szerződésben rögzítettük.

Az Iskolai Adminisztrációs Rendszer hozzáférhető mindenki számára, aki iskolánkkal jogviszonyban

van (pedagógus, adminisztratív dolgozó, tanulók és szüleik). A hozzáférés területeit illetékessé szerint korlátoztuk. A pedagógusok hozzáférnek az általuk tanított tanulók haladási

és osztályozónaplójához, az osztályfőnök az osztálya tanulóinak adataihoz és hiányzásának dokumentálásához,a tanulók és szüleik pedig a tanuló saját adataihoz, illetve saját haladási naplójához

és osztályozó rovatához. A hozzáférés jelszóval biztosított. A szülők az első szülői értekezleten kapnak hozzáférést a tanuló tudtával.

A rendszer működtetéséért az iskola igazgatóhelyettese a felelős.

A rendszerben tárolt adatokról hetente mentés készül elektronikus formában, melyet a szerverszobától különböző helyiségben tárolunk. Tanév végén az elektronikus formában tárolt adatokat, CD-n tároljuk és a naplókezelés szabályainak megfelelően kezeljük.

A régebbi évek foglalkozási naplóinak őrzése a gazdasági iroda felett kialakított galérián valósul meg. A foglalkozási naplók őrzési ideje öt év.

3.3. Törzslap

 Fajtái: - érettségi vizsga törzslapja

* törzslap a középfokú iskolák nappali tagozata számára
* törzslap a szakképzési évfolyamok számára.

Az érettségi és a szakmai vizsgák törzslapját az iskola vezetője által megbízott személyek vezetik. A középfokú iskolák nappali tagozata és a szakképzési évfolyamok törzslapjaink vezetése az osztályfőnökök feladata.

A törzslapok tárolása az igazgatóhelyettesi irodában, ill. a gazdasági iroda felett kialakított galérián történik. A törzslapok nem selejtezhetők.

3.4. Bizonyítvány

 Fajtái: - gimnáziumi bizonyítvány

* gimnáziumi érettségi bizonyítvány

A gimnáziumi bizonyítványokat az osztályfőnökök állítják ki. A gimnáziumi érettségi bizonyítványt az iskola vezetője által megbízott személy tölti ki.

A nyilvántartások tárolási helye az igazgatóhelyettesi iroda. A bizonyítvány-nyilvántartások nem selejtezhetők.

Az iskolával tanulói jogviszonyban álló diákok bizonyítványának tárolása a szorgalmi időben az iskolatitkárnál történik.

Az üres bizonyítvány-nyomtatványok tárolása az igazgatóhelyettesi irodában, zárt helyen történik.

3.5. Nyilvántartás a beérkezett és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról

 Az igazgatóhelyettesek a beérkezett és a kiállított bizonyítványokról azok fajtájaként külön nyilvántartást vezetnek. Beérkezett bizonyítványokról nyilvántartott adatok: érkezés időpontja, küldő cég neve, számlaszám, küldött mennyiség , készlet nagysága.

Az elrontott és megsemmisített bizonyítványokról jegyzőkönyv készül, amely az igazgatóhelyettesi irodában és az iskolatitkárnál kerül irattárba, a bizonyítvány adatai bekerülnek a bizonyítvány-nyilvántartásba.

Kérelemre az iskola az elveszett vagy megsemmisült bizonyítvány helyett másodlatot állít ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. A másodlat kiadását az iskola átvételi elismervénnyel igazolja.

A kérelmek és átvételi elismervények tárolásának helye az igazgatóhelyettesi iroda.

3.6. Tantárgyfelosztás és órarend

 A tantárgyfelosztást a munkaközösség-vezetők javaslatainak figyelembevételével az iskola igazgatója határozza meg. Az órarendet az igazgató által megbízott személy készíti el. Tárolási helyük: iskolatitkár, igazgatóhelyettesi iroda. Őrzési idejük: 5 év.

3.7. Jegyzőkönyvek

 Fajtái: - tantestületi értekezletek jegyzőkönyvei

* vizsgajegyzőkönyvek (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi szakmai)

A jegyzőkönyvek vezetését az igazgató által megbízott személyek végzik. A tantestületi jegyzőkönyveket az iskolatitkár tárolja. A vizsgajegyzőkönyvek őrzési helye az igazgatóhelyettesi iroda.

A jegyzőkönyv őrzése a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletének irattári terve szerint történik.

1. Bizonylatolást igénylő iratok

A gazdasági ügyekkel kapcsolatos bizonylatolást igénylő ügyiratkezelési tevékenységek az iskola bizonylati szabályzata szerint folynak. A keletkezett iratok őrzési helye a gazdasági iroda. Az iratok őrzési idejére a 11/1994. (VI.8.) számú MKM rendelet 4. sz. mellékletében foglaltak az irányadóak.

3.sz. melléklet

**Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**

Az államháztartás működési rendjéről szóló 217/1998. (XII.30.) Kormányrendelet 145. § (5) bekezdése alapján, az intézményvezető köteles rendelkezni a szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjéről, amely a szervezeti és működési szabályzat mellékletét képezi. Az intézménynél előforduló szabálytalanságok kezelésére az itt meghozott eljárásrendet kell alkalmazni.

**1. Szabálytalanság**

A szabálytalanság valamely létező szabálytól, központi jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendelettől, egyéb belső szabályzattól, utasítástól való eltérést, az ott megfogalmazott elvárás be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat nem megfelelő cselekményekből, mulasztásból, hiányosságból.

**2. Szabálytalanságok körének meghatározása**

Mértékük alapján, ha a szabálytalanságok büntető, szabálysértési, kártérítési, fegyelmi eljárás megindítására adnak okot.

1. **A szabálytalanságok kezelési rendje meghatározásának célja**

A szabálytalanságok újbóli előfordulásának megelőzése. Ennek érdekében a FEUVE rendszerben gondoskodni kell arról, hogy a szabálytalanságok előfordulása, ill. ismételt felmerülése kivédhető legyen. Figyelembe kell venni a Gimnáziumi GSZ vonatkozó rendelkezéseit is.

1. **A nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok kiemelt kezelése a szabálytalanságok megelőzése érdekében**

Az intézménynél nagyobb kockázatot rejtő feladatok, folyamatok a következők:

* A tervezési folyamatok egyes területei
* Illegális pénzügyi cselekmények viszonylag nagy lehetőséget rejtő folyamatok, tevékenységek
* A belső eljárás rendjének áttekintésekor nagy kockázatot rejtő feladatnak, folyamatnak minősített területek
1. **Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje**
* Meg kell keresni azokat a területeket, melyek különösen kényesek.
* Gondoskodni kell a nagyobb, egyösszegű kiadások teljesítésével járó területek fokozott ellenőrzési rendjének meghatározásáról.
* Biztosítani kell a megváltozott szabályozások miatt megnőtt jelentésű területek fokozott ellenőrzését, a szabályosság kontrollálását.
* Figyelembe kell venni a külső ellenőrzés által tett észrevételeket. Meg kell határozni, írásban rögzíteni kell olyan belső rendet, melyek az illegális pénzügyi cselekmények megelőzését szolgálják.
* Gondoskodni kell arról, hogy az intézmény dolgozói számára ismert eljárásrend legyen arra az esetre, ha illegális pénzügyi cselekmény merül fel.
* Rendszeresen át kell tekinteni a belső eljárásrendet, vizsgálni kell a tényleges folyamatok és a folyamatleírások közötti összhangot.
1. **Feladatok szabálytalanság észlelése esetén**

Amennyiben a FEUVE rendszerben feladatot ellátó személy az ellenőrzési tevékenysége során szabálytalanság gyanúját észleli, haladéktalanul köteles értesíteni az intézményvezetőt.

Amennyiben az intézményvezető észleli a szabálytalanság gyanúját, köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni és gondoskodni a megfelelő intézkedések meghozataláról, illetve az eljárások megindításáról.

1. **A büntető, szabálysértési, kártérítési, ill. fegyelmi eljárások**

 Büntetőeljárás megindítása:

 A Büntetőtörvénykönyvről szóló 1978. évi IV. törvény 10. § (1) bekezdése szerint bűncselekmény az a szándékosan vagy – ha a törvény a gondatlan elkövetést is bünteti – gondatlanságból elkövetett cselekmény, amely veszélyes a társadalomra, és amelyre a törvény a büntetés kiszabását rendeli. A büntetőeljárásról szóló 1998. évi XIX. törvény 6. § (1) bekezdése kimondja, hogy a bíróságnak, az ügyésznek és a nyomozó hatóságnak kötelessége a törvényben foglalt feltételek megléte esetén büntetőeljárást megindítani.

 A hivatalos személy köteles a hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt feljelenteni. A feljelentést az ügyészségnél vagy a nyomozati hatóságnál kell megtenni.

 Szabálysértési eljárás:

 A szabálysértésről szóló LXIX. törvény 1. § (1) bekezdése szerint szabálysértés az a jogellenes, tevékenységben vagy mulasztásban megnyilvánuló cselekmény, amelyet a törvény, kormányrendelet vagy önkormányzati rendelet szabálysértésnek nyilvánít, a amelynek elkövetőit az e törvényben meghatározott joghátrány fenyeget.

 A törvény második része foglalkozik részletesen a szabálysértési eljárással, a 82. § (1) bekezdése kimondja, hogy a szabálysértési eljárás, feljelentés, illetőleg a szabálysértési hatóság részéről eljáró személy észlelése vagy tudomása alapján indulhat meg.

 Kártérítési eljárás:

 A Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. törvény 339. § (1) bekezdése kimondja, hogy aki másnak jogellenesen kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Mentesül a felelősség alól, ha bizonyítja, hogy úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

 A kártérítési eljárás megindítására a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény rendelkezései az irányadók. Kártérítési felelősség tekintetében irányadók továbbá a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény (Mt), a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény megfelelő rendelkezései.

 Fegyelmi eljárás

 Fegyelmi eljárás, ill. felelősség tekintetében az Mt., a Kjt. megfelelő rendelkezései az irányadók.

Tartalom

[I. Bevezetés 2](#_Toc254937111)

[I/1.Az SZMSZ célja, tartalma 2](#_Toc254937112)

[I/2.Jogszabályi háttér 2](#_Toc254937113)

[I/3. Az SZMSZ hatálya 4](#_Toc254937114)

[II. Inézményi alapadatok 4](#_Toc254937115)

[1. Intézményi azonosítók 4](#_Toc254937116)

[2. Az intézmény tevékenységei 4](#_Toc254937117)

[III. Szervezet felépítése (Ámr. 13/A.§(3) bek.e)pont 6](#_Toc254937118)

[A vezetői helyettesítés rendje 7](#_Toc254937119)

[Gazdasági szervezet felépítése és feladata (Ámr. 17. § (4) bek.) 8](#_Toc254937121)

[III. Szervezeti felépítés (Ámr. 10. § (4) bek. f) pont) 9](#_Toc254937123)

[A pedagógusok közösségei 11](#_Toc254937124)

[A nevelőtestület és az osztályozó konferencia 11](#_Toc254937125)

[III/1/d. Nevelő oktató munkát segítő alkalmazottak 14](#_Toc254937126)

[III/1/e A tanulók közösségei 14](#_Toc254937127)

[III/1/f Szülői munkaközösség (SZMK) 16](#_Toc254937128)

[III/2. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje R. 4. § (1) bek. e) pont) 17](#_Toc254937129)

a) [A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje 17](#_Toc254937130)

b) A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának

rendje……………………………………………………………………………………….. 17

[b) A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás rendje 19](#_Toc254937131)

[c) Az intézményi sportkör valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje 20](#_Toc254937132)

[d) A vezetők és az iskolai szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje 20](#_Toc254937133)

[III/3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje R. 4. § (1) bek. e) pont) 21](#_Toc254937134)

[a, Pedagógusok közösségei-tanulók közösségei közötti kapcsolattartás 21](#_Toc254937135)

[b, Pedagógusok közösségei- szülői közösség közötti kapcsolattartás 21](#_Toc254937136)

[III/4 Az iskola külső kapcsolatai 22](#_Toc254937137)

[IV. A működés rendje (Ámr. 10. § (4) bek. f) pont) 24](#_Toc254937138)

[IV/1/a. Az intézmény működési rendje (R. 4. § (1) bek. a) pont 24](#_Toc254937139)

[IV/1/b. A vezetők benntartózkodása 25](#_Toc254937140)

[IV/1/c. A létesítmény használata 26](#_Toc254937141)

[IV/2. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel (R. 4. § (1) bek. c) pont) 26](#_Toc254937142)

[A) Az iskolába való belépés 26](#_Toc254937143)

[IV/3 A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái (R. 4. § (2) bek. b) pont) 27](#_Toc254937144)

[IV/4 A felnőttoktatás formái (R. 4. § (2) bek. c) pont) 29](#_Toc254937145)

[IV/5 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok (R. 4. § (1) bek. j) pont) 29](#_Toc254937146)

[IV/6 A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje (R. 4. § (1) bek. b) pont) 31](#_Toc254937148)

[A belső ellenőrzési tevékenység formái, területei, felelősei 32](#_Toc254937149)

[A vezetők ellenőrzési kötelezettségei 32](#_Toc254937150)

[A munkafolyamatba épített ellenőrzés 34](#_Toc254937153)

[Az ellenőrzési tevékenység területei 35](#_Toc254937154)

[Az ellenőrzési tevékenység tervezése 36](#_Toc254937157)

[Az ellenőrzési tevékenység lebonyolítása 36](#_Toc254937158)

[Ellenőrzési módszerek 40](#_Toc254937159)

[IV/7. A könyvtár működése (R. 4. § (2) bek. j) pont) 42](#_Toc254937160)

[1. Az iskolai könyvtár működésének célja 42](#_Toc254937161)

[2. Az iskolai könyvtár feladatai 43](#_Toc254937162)

[3. Az iskolai könyvtár működési feltételei 43](#_Toc254937163)

[4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása 44](#_Toc254937164)

[5. Állománygondozás 44](#_Toc254937165)

[6. A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása, letétek 49](#_Toc254937166)

[IV/7/a) A könyvtár igénybevételének és működésének általános szabályai 49](#_Toc254937167)

[IV/7/b)- IV/7/c) A tankönyvkölcsönzés szabályozása, egyes tankönyvek iskolai könyvtártól való megvásárlásának feltételei(Tpr. 8. § (8) bek.) (Tpr. 8/E. §) 52](#_Toc254937168)

[IV/8/a) Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje 52](#_Toc254937170)

[IV/8/b Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének helyi rendje 53](#_Toc254937171)

[IV/8/c) Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának helyi rendje 54](#_Toc254937172)

[IV/9 Intézményi védő, óvó előírások (R. 4. § (1) bek. n) pont) 55](#_Toc254937173)

[IV/9/a. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (R. 4. § (1) bek. m) pont) 55](#_Toc254937174)

[IV/9/b A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (R. 6/A. § (3) bek.) 61](#_Toc254937175)

[IV/9/c) A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők(R. 4. § (1) bek. o) pont) 63](#_Toc254937176)

[IV/9/d ) Katasztrófa-, tűz- és polgári védelmi tevékenység szervezeti és végrehajtási rendje (a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM 64](#_Toc254937177)

[IV/10 Nevelési oktatási intézményen belül működő pedagógiai szakszolgálat 64](#_Toc254937178)

[IV/11. Egyéb kérdések 65](#_Toc254937179)

[IV/11 a) A nevelési-oktatási intézményben folyó reklámtevékenység szabályai 65](#_Toc254937180)

[IV/11 b)A keresetkiegészítés feltételei 65](#_Toc254937182)

[IV/11 c) A tanítási időkeret 65](#_Toc254937184)

[IV/11 d) A teljesítménypótlék összege meghatározásának elvei (kollektív szerződés hiányában,Kt. 1. számú melléklet 4. rész 7. pont) 67](#_Toc254937185)

[IV/11 e) A helyettesítés díjazása 67](#_Toc254937186)

[IV/11 f) Vagyoni jogok átruházásakor a tanulót megillető díjazás megállapításának szabályai (Kt. 12. § (2)-(5) bek.) 67](#_Toc254937187)

[IV/11 f) Vagyonnyilatkozati kötelezettséggel kapcsolatos szabályozás 68](#_Toc254937188)

[IV/12 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága (R. 8. § (3)-(5) bek.) 68](#_Toc254937189)

[V. Záró rendelkezések 69](#_Toc254937190)

[Mellékletek 74](#_Toc254937191)

[Gyűjtőköri Szabályzat(R. 6/C. § (2) bek.) 74](#_Toc254937192)

[II. Az állományalakítás alapelvei 76](#_Toc254937193)

[III A fő-gyűjtőkör és a mellék-gyűjtőkör meghatározása 76](#_Toc254937194)

[IV. A gyűjtés terjedelme – mélysége 77](#_Toc254937195)

[V. A gyűjtőkörbe tartozó dokumentumtípusok: 79](#_Toc254937196)

[A könyvtár működésére vonatkozó jogszabályok 79](#_Toc254937197)

[Iratkezelési szabályzat](#_Toc254937206) 81

Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje ……………………………………………………….85